

PERATURAN MENTERI HUKUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2026
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN HUKUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi dan tata kerja yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Hukum, perlu melakukan penataan organisasi dan tata kerja di lingkungan Kementerian Hukum;

b. bahwa untuk penyederhanaan dan penataan regulasi, diperlukan pengintegrasian dan penyelarasan ketentuan mengenai organisasi dan tata kerja di lingkungan Kementerian Hukum yang masih tersebar dalam beberapa Peraturan Menteri Hukum agar tercipta pengaturan yang lebih sederhana, terpadu, dan tidak tumpang tindih;

c. bahwa pengaturan mengenai tugas dan fungsi Balai Harta Peninggalan sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan organisasi koma sehingga perlu dilakukan penataan untuk memberikan kepastian hukum dalam mengoptimalkan tugas dan fungsi Balai Harta Peninggalan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Kementerian Hukum;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. *Staatsblad* 1872 Nomor 166 tentang Instruksi untuk Balai-Balai Harta Peninggalan (*Instruktievoor de Weeskamers in Indonesie*);

3. *Staatsblad* 1916 Nomor 517 tentang *Instruktie Van De Gouverment Landmeters*;

4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran

Utang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4443);
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
6. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:
1. Kementerian Hukum yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum.
2. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum.
3. Instansi Vertikal yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi pada Kementerian Hukum yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kementerian Hukum di daerah.
4. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induk.
5. Balai Harta Peninggalan yang selanjutnya disingkat BHP adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu dari organisasi Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.
6. Balai Pelatihan Hukum yang selanjutnya disebut Bapelkum adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu dari organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum.
7. Wilayah Kerja adalah cakupan wilayah yang menjadi kewenangan kerja BHP dan Bapelkum.
8. Atase Hukum Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Atase Hukum adalah Pegawai Negeri Sipil

Kementerian Hukum yang ditempatkan pada Perwakilan Republik Indonesia di negara Malaysia.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini mengatur organisasi dan tata kerja:
a. Kementerian;
b. Kantor Wilayah;
c. UPT; dan
d. Atase Hukum.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

Menteri dan Wakil Menteri merupakan satu kesatuan unsur pemimpin dalam Kementerian.

Pasal 6

Menteri dan Wakil Menteri dapat melaksanakan tugas fungsional sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas Kementerian.

Pasal 7

Kementerian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kementerian menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, administrasi hukum umum, dan kekayaan intelektual;
b. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian di daerah;
c. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian;
d. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian;
e. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian;
f. pelaksanaan pembinaan hukum nasional;
g. perumusan, penyusunan, dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang hukum;
h. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum;
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; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kantor Wilayah

Pasal 9

(1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Kementerian Hukum di daerah, dibentuk Kantor Wilayah di provinsi.
(2) Kantor Wilayah berada di wilayah provinsi.
(3) Kantor Wilayah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
(4) Kantor Wilayah dipimpin oleh Kepala Kantor Wilayah.

Pasal 10

Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kementerian Hukum dalam daerah provinsi berdasarkan kebijakan Menteri dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian perencanaan, pengendalian program, dan pelaporan;
b. pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, kekayaan intelektual, dan pemberian informasi hukum;
c. fasilitasi perencanaan pembentukan dan perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

d. pelaksanaan harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah;
e. koordinasi dan pelaksanaan pengukuran kinerja pembangunan dan reformasi hukum di daerah;
f. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, pembudayaan hukum, penyuluhan, konsultasi, dan bantuan hukum;
g. pengoordinasian dan pengendalian penilaian kepatuhan hukum pemerintah daerah;
h. koordinasi dan sinkronisasi analisis dan evaluasi hukum terhadap peraturan perundang-undangan pada instansi daerah;
i. fasilitasi pemantauan dan peninjauan serta analisis dan evaluasi hukum terhadap peraturan perundang-undangan di daerah;
j. fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional bidang hukum di daerah; dan
k. pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

Bagian Ketiga
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis

Paragraf 1
Balai Harta Peninggalan

Pasal 12

(1) BHP merupakan UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum.
(2) BHP dipimpin oleh Kepala.

Pasal 13

BHP mempunyai tugas mewakili dan/atau melaksanakan pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan dan/atau penetapan pengadilan atau kepentingan administrasi hukum di bidang harta peninggalan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, BHP menyelenggarakan fungsi:
a. bertindak selaku kurator dalam pengurusan dan pemberesan dalam masalah kepailitan serta pelaksanaan proses likuidasi yang berasal dari kepailitan yang ditangani oleh BHP;
b. mewakili dan/atau melaksanakan pengurusan dalam:
    1. perwalian;
    2. pengampuan;
    3. harta kekayaan yang pemiliknya dinyatakan tidak hadir (*afwezigheid*); dan
    4. harta peninggalan yang tidak terurus (*onbeheerde nalatenschap*);
c. pendaftaran wasiat tercatat;
d. pembukaan dan pembacaan surat wasiat

rahasia/tertutup;
e. penerbitan surat keterangan hak waris;
f. mewakili dalam pemisahan harta peninggalan;
g. penatausahaan uang pihak ketiga;
h. penyusunan rencana program, anggaran, fasilitasi reformasi birokrasi, pengelolaan manajemen risiko, pengendalian internal, pengelolaan kinerja, urusan tata usaha dan sumber daya manusia, pengelolaan urusan keuangan, barang milik negara dan rumah tangga serta evaluasi dan pelaporan BHP, pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan kerja sama, pengelolaan sistem informasi harta peninggalan; dan
i. tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Balai Pelatihan Hukum

Pasal 15

(1) Bapelkum merupakan UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum.
(2) Bapelkum dipimpin oleh Kepala.

Pasal 16

Bapelkum mempunyai tugas melaksanakan pelatihan di bidang hukum.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bapelkum menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana, program, dan anggaran pelaksanaan pelatihan di bidang hukum;
b. penyelenggaraan pelatihan di bidang hukum;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pelatihan di bidang hukum;
d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bapelkum; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum.

Bagian Keempat
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Atase Hukum

Pasal 18

(1) Atase Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri.
(2) Atase Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara operasional dan administratif merupakan bagian dari Perwakilan Republik Indonesia di negara Malaysia.

Pasal 19

Atase Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kerja sama di bidang hukum, perlindungan warga negara Indonesia dalam hal kewarganegaraan, dan pendampingan dalam proses hukum yang memerlukan penanganan

khusus.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Atase Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi dalam meningkatkan kerja sama hukum dengan Kementerian/Instansi Teknis Negara Penerima meliputi, bantuan hukum timbal balik dalam masalah pidana, ekstradisi, dan pemindahan narapidana antarnegara;
b. pemberian fasilitasi hukum dengan instansi negara Malaysia dan atase teknis pada Perwakilan Republik Indonesia di negara Malaysia;
c. pelaksanaan permohonan untuk memperoleh kembali kewarganegaraan Republik Indonesia;
d. pelaksanaan koordinasi dengan fungsi konsuler dan/atau atase teknis lainnya untuk membantu penanganan warga negara Indonesia yang memerlukan penanganan khusus;
e. pemantauan proses hukum warga negara Indonesia yang memerlukan penanganan khusus di setiap tingkatan pengadilan serta melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh;
f. pelaksanaan koordinasi dengan *retainer* dan/atau *in-house lawyer* dalam proses persidangan atas warga negara Indonesia yang terancam hukuman berat atau mati di setiap tingkatan pengadilan serta melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh; dan
g. pemantauan, penyusunan analisis, dan pelaporan yang berkaitan dengan masalah pelindungan warga negara Indonesia dalam hal kewarganegaraan, pendampingan dalam proses hukum yang memerlukan penanganan khusus, dan pelaksanaan kerja sama dalam bidang hukum dengan negara Malaysia.

Pasal 21

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Atase Hukum dapat melaksanakan tugas tertentu yang diberikan oleh:

a. Menteri dengan sepengetahuan Kepala Perwakilan Republik Indonesia di negara Malaysia; dan
b. Kepala Perwakilan Republik Indonesia di negara Malaysia.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI KEMENTERIAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi Kementerian

Pasal 22

(1) Susunan organisasi Kementerian terdiri atas:
    a. Sekretariat Jenderal;
    b. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan;
    c. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;

d. Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual;
e. Inspektorat Jenderal;
f. Badan Pembinaan Hukum Nasional;
g. Badan Strategi Kebijakan Hukum;
h. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum;
i. Staf Ahli Bidang Politik dan Keamanan;
j. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Sosial; dan
k. Staf Ahli Bidang Hubungan Antarlembaga dan Penguatan Reformasi Birokrasi.

(2) Susunan organisasi Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua
Sekretariat Jenderal

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:
a. koordinasi kegiatan Kementerian;
b. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian;
c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kementerian;
d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
f. koordinasi dan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pengelolaan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 26

Susunan organisasi Sekretariat Jenderal terdiri atas:
a. Biro Perencanaan dan Organisasi;

b. Biro Sumber Daya Manusia;
c. Biro Keuangan;
d. Biro Barang Milik Negara;
e. Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama; dan
f. Biro Umum.

Paragraf 3
Biro Perencanaan dan Organisasi

Pasal 27

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

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Biro Perencanaan dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program Biro Perencanaan dan Organisasi;
b. koordinasi dan pengolahan data perencanaan dan anggaran Kementerian;
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 dan koordinasi bimbingan teknis perencanaan Kementerian;
f. pembinaan, penyusunan, penataan, bimbingan teknis evaluasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Kementerian;
g. pembinaan, penyusunan, penataan, bimbingan teknis, dan evaluasi organisasi di lingkungan Kementerian;
h. koordinasi dan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian;
i. penyusunan dan evaluasi serta pengendalian laporan Kementerian;
j. pemantauan, penghimpunan, penelaahan, pengevaluasian, penyiapan pengendalian, dan saran tindak lanjut, serta penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program dan penyusunan laporan capaian kinerja rencana kerja;
k. pembinaan dan penyusunan sistem manajemen kinerja organisasi di lingkungan Kementerian;
l. pelaksanaan penyusunan sistem pengendalian intern dan risiko di lingkungan Kementerian; dan
m. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Perencanaan dan Organisasi.

Pasal 29

Susunan organisasi Biro Perencanaan dan Organisasi terdiri atas:

a. Bagian Program dan Anggaran;
b. Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Tata Usaha;
c. Bagian Pengelolaan Kinerja; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 30

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, dan pemberian bimbingan teknis perencanaan dan penganggaran di lingkungan Kementerian.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan penyusunan rencana dan program Kementerian;
b. koordinasi penyusunan rencana strategis dan anggaran Kementerian;
c. penyusunan rencana strategis dan anggaran Sekretariat Jenderal;
d. penghimpunan dan penelaahan data rencana strategis, penelaahan data rencana anggaran Kementerian;
e. penyusunan revisi/perubahan rencana strategis Kementerian;
f. penyusunan dan pengolahan rencana kerja, nota keuangan/rencana anggaran pendapatan dan belanja negara, rencana kerja dan anggaran Kementerian;
g. penyusunan dan pengolahan rencana kerja dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Jenderal;
h. penelaahan dan penyusunan pagu anggaran satuan kerja di lingkungan Kementerian;
i. penyusunan dan pengolahan revisi/perubahan rencana kerja Kementerian;
j. analisis usulan rencana kerja dan anggaran atas pinjaman/hibah luar negeri di lingkungan Kementerian;
k. koordinasi dan penyusunan dokumen perjanjian kinerja di lingkungan Kementerian; dan
l. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis perencanaan dan penganggaran Kementerian.

Pasal 32

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

Pasal 33

Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, penyusunan, penataan, bimbingan teknis, dan pelaksanaan evaluasi organisasi, penyusunan standardisasi sarana kerja, penyiapan pengukuran efisiensi dan efektivitas kerja, penyusunan sistem dan prosedur administrasi, metode kerja, evaluasi ketatalaksanaan, pelayanan publik, pelaksanaan urusan ketatausahaan, dan kerumahtanggaan Biro Perencanaan dan Organisasi.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan pembinaan, penyusunan, penataan, bimbingan teknis, dan evaluasi organisasi di lingkungan Kementerian;
b. penyiapan penyusunan standardisasi sarana kerja dan pengukuran efisiensi dan efektivitas kerja;
c. penyusunan analisa, evaluasi, norma, standar, prosedur, dan kriteria mekanisme dan tata hubungan kerja;
d. penyiapan pembinaan, penyusunan, penataan, bimbingan teknis, pelaksanaan evaluasi ketatalaksanaan, dan pelayanan publik di lingkungan Kementerian; dan
e. pengelolaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Perencanaan dan Organisasi.

Pasal 35

Susunan organisasi Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Tata Usaha terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 36

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan monitoring dan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Biro Perencanaan dan Organisasi.

Pasal 37

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi, dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Tata Usaha.

Pasal 38

Bagian Pengelolaan Kinerja mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, analisis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja organisasi, serta fasilitasi

pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Pengelolaan Kinerja menyelenggarakan fungsi:

a. pengelolaan dan analisis kinerja organisasi dan manajemen risiko Kementerian;
b. pemantauan dan evaluasi rencana strategis Kementerian;
c. penyusunan rekomendasi kinerja organisasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan Rencana Strategis periode berikutnya;
d. penghimpunan, penelaahan, pengevaluasian, dan penyusunan laporan kinerja Kementerian;
e. koordinasi dan fasilitasi pembinaan, koordinasi, dan penyusunan *roadmap* dan rencana kerja tahunan reformasi birokrasi Kementerian;
f. koordinasi dan fasilitasi reformasi birokrasi Kementerian;
g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja pemerintah/prioritas nasional;
h. koordinasi, pengolahan, dan penyusunan bahan rapat Menteri dalam Rapat Kerja di Dewan Perwakilan Rakyat, Sidang Kabinet, dan rapat strategis lainnya;
i. pembinaan penyusunan laporan kinerja organisasi di lingkungan Kementerian; dan
j. penyusunan laporan kinerja Sekretariat Jenderal.

Pasal 40

Susunan organisasi Bagian Pengelolaan Kinerja terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Paragraf 4
Biro Sumber Daya Manusia

Pasal 41

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

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, 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 Kementerian;
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, dan 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 karier, penyusunan pola karier, pelaksanaan manajemen talenta, dan penugasan aparatur sipil Negara;
i. pembinaan, pengelolaan, penetapan kebutuhan, rencana pengembangan, dan pengadministrasian jabatan fungsional di lingkungan Kementerian;
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 dan kode perilaku aparatur sipil negara, dan penyelenggaraan pemberian penghargaan aparatur sipil negara;
o. pengelolaan kesejahteraan, jaminan sosial, 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 43

Susunan organisasi Biro Sumber Daya Manusia terdiri atas:
a. Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha;
b. Bagian Pengembangan Karier Sumber Daya Manusia; dan
c. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 44

Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, penyusunan rencana kebutuhan, formasi,

pengelolaan peta dan kelas jabatan, pengelolaan kepangkatan, peninjauan masa kerja, pencantuman gelar Aparatur Sipil Negara, penetapan penggajian, tunjangan Aparatur Sipil Negara, pengelolaan data arsip, pelaksanaan seleksi pengadaan calon aparatur sipil negara, dan pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara, serta ketatausahaan Biro Sumber Daya Manusia.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengangkatan dan pemberhentian dalam status sebagai aparatur sipil negara, penetapan pensiun, orientasi calon pegawai, penyesuaian ijazah dan ujian dinas, pindah instansi, kepangkatan, peninjauan masa kerja, pencantuman gelar, penggajian, tunjangan dan kenaikan gaji berkala, pengelola data, arsip aparatur sipil negara, dan sistem informasi aparatur sipil negara;
b. penyiapan rencana kebutuhan dan formasi calon aparatur sipil negara;
c. penyusunan, penataan, dan bimbingan teknis serta evaluasi formasi, analisis jabatan dan analisis beban kerja;
d. penyusunan peta jabatan dan kelas jabatan;
e. koordinasi, penyiapan, penetapan, pengangkatan, dan penempatan calon aparatur sipil negara Kementerian;
f. penyiapan dan pelaksanaan orientasi calon aparatur sipil negara;
g. fasilitasi pelaksanaan penyesuaian ijazah dan ujian dinas aparatur sipil negara;
h. koordinasi fasilitasi penyiapan, pengelolaan, dan penetapan kepangkatan, pensiun, dan pemberhentian aparatur sipil negara;
i. penyiapan, koordinasi, dan pengelolaan penetapan pindah antarinstansi, serta penetapan penugasan aparatur sipil negara;
j. fasilitasi dan penetapan peninjauan masa kerja aparatur sipil negara;
k. koordinasi dan fasilitasi pencantuman gelar aparatur sipil negara;
l. koordinasi, kerja sama, pengendalian, pemeliharaan, dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara;
m. koordinasi dan fasilitasi penetapan penggajian, tunjangan dan kenaikan gaji berkala aparatur sipil negara;
n. pengelolaan data dan arsip aparatur sipil negara;
o. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembayaran biaya pensiun serta pemulangan pensiun;
p. penyiapan bahan, koordinasi, dan pelaksanaan seleksi pengadaan calon aparatur sipil negara;

q. penyiapan bahan, koordinasi, dan pelaksanaan seleksi pengadaan calon taruna sekolah kedinasan; dan
r. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Sumber Daya Manusia.

Pasal 46

Susunan organisasi Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 47

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Biro Sumber Daya Manusia.

Pasal 48

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha.

Pasal 49

Bagian Pengembangan Karier Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengembangan talenta dan karier, pengangkatan dalam jabatan, mutasi dalam jabatan, pemberhentian dalam jabatan manajerial dan nonmanajerial aparatur sipil negara, pengembangan kompetensi, uji kompetensi, pola karier, standar kompetensi jabatan, pembentukan/perubahan jabatan fungsional, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis jabatan fungsional, pengelolaan kinerja, pemberian penghargaan, dan pengendalian hukuman disiplin.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bagian Pengembangan Karier Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan kinerja, pengembangan talenta dan karier, pengembangan kompetensi, penghargaan dan pengakuan, disiplin pegawai, netralitas, kode etik aparatur sipil negara, dan perjalanan dinas luar negeri;
b. koordinasi, pelaksanaan dan pendampingan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan penilaian kinerja aparatur sipil negara melalui suatu mekanisme kerja yang fleksibel dan kolaboratif;
c. koordinasi dan pelaksanaan pemberian penghargaan, pengakuan, tanda jasa, dan keputusan kinerja luar biasa baiknya bagi aparatur sipil negara;

d. penyiapan perumusan bahan administrasi penegakan disiplin aparatur sipil negara;
e. penyelesaian administrasi kasus aparatur sipil negara;
f. pengendalian dan pendampingan implementasi kebijakan netralitas pegawai dan kode etik aparatur sipil negara;
g. koordinasi dan fasilitasi penyiapan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri aparatur sipil negara;
h. pelaksanaan penentuan peserta pendidikan dan/atau pelatihan jabatan manajerial dan jabatan nonmanajerial aparatur sipil negara serta penyampaian usul pengembangan kompetensi jabatan manajerial dan jabatan nonmanajerial aparatur sipil negara kepada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum atau lembaga pendidikan dan/atau pelatihan;
i. penyusunan rencana pengembangan kompetensi dan evaluasi pengembangan kompetensi bagi jabatan manajerial dan jabatan nonmanajerial aparatur sipil negara;
j. koordinasi, kerja sama, dan fasilitasi pengembangan kompetensi bagi jabatan manajerial dan jabatan nonmanajerial aparatur sipil negara;
k. koordinasi, kerja sama, dan pengendalian pemberian rekomendasi dan penetapan tugas belajar aparatur sipil negara;
l. koordinasi, kerja sama, dan fasilitasi uji kompetensi jabatan manajerial dan jabatan nonmanajerial aparatur sipil negara;
m. koordinasi, kerja sama, dan fasilitasi penilaian kinerja/angka kredit jabatan fungsional;
n. penyusunan rencana pengembangan karier dan/atau pola karier serta pelaksanaan evaluasi pengembangan karier aparatur sipil negara;
o. pelaksanaan manajemen talenta aparatur sipil negara;
p. koordinasi dan penetapan keputusan pengangkatan, promosi, mutasi, demosi, dan pemberhentian dalam jabatan manajerial dan jabatan nonmanajerial aparatur sipil negara; dan
q. fasilitasi seleksi dan penempatan untuk penugasan luar negeri aparatur sipil negara.

Pasal 51

Susunan organisasi Bagian Pengembangan Karier Sumber Daya Manusia terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Paragraf 5
Biro Keuangan

Pasal 52

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengelolaan pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan program Biro Keuangan;
b. penyiapan, koordinasi, pembinaan, pengelolaan terhadap pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara di lingkungan Kementerian;
c. pengajuan, penyiapan, koordinasi, pembinaan, pengelolaan, penyusunan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian;
d. penyusunan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
e. koordinasi, pembinaan, dan penatausahaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian;
f. pelaksanaan pembayaran terpusat di lingkungan Kementerian;
g. pelaksanaan pembinaan, penatausahaan, pengelolaan, dan pengendalian rekening negara di lingkungan Kementerian;
h. pelaksanaan pembinaan, penatausahaan, pengelolaan, dan pengendalian penerimaan hibah di lingkungan Kementerian;
i. pelaksanaan dan pengujian surat permintaan pembayaran dan penerbitan surat perintah membayar Sekretariat Jenderal;
j. pelaksanaan penatausahaan bendahara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
k. pelaksanaan penatausahaan administrasi keuangan di lingkungan Kementerian;
l. penyusunan laporan keuangan tingkat satuan kerja Sekretariat Jenderal dan konsolidasi laporan keuangan tingkat unit eselon I Sekretariat Jenderal dan tingkat Kementerian;
m. penyusunan laporan hasil penilaian pengendalian intern atas pelaporan keuangan tingkat satuan kerja Sekretariat Jenderal dan konsolidasi laporan hasil penilaian pengendalian intern atas pelaporan keuangan tingkat unit eselon I Sekretariat Jenderal dan tingkat Kementerian;
n. pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan akuntansi, penyusunan laporan keuangan, dan penyusunan laporan hasil penilaian pengendalian intern atas pelaporan keuangan;
o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi standar akuntansi pemerintahan;
p. pelaksanaan pengelolaan dan analisis data laporan keuangan dan penilaian pengendalian intern atas pelaporan keuangan;
q. pelaksanaan rekonsiliasi data laporan keuangan di lingkungan Kementerian;
r. pelaksanaan koordinasi tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan Inspektorat Jenderal;
s. pelaksanaan supervisi pengelolaan keuangan di lingkungan Kementerian;

t. pelaksanaan pembinaan, penatausahaan, dan pengendalian penyelesaian kerugian negara di lingkungan Kementerian;
u. pelaksanaan pembinaan, penatausahaan, dan pengendalian penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi di lingkungan Kementerian;
v. pelaksanaan pembinaan, penatausahaan, dan pengendalian pejabat perbendaharaan negara di lingkungan Kementerian;
w. koordinasi dan pembinaan urusan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
x. pelaksanaan penyusunan bahan evaluasi, monitoring, dan pelaporan di Biro Keuangan;
y. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Keuangan; dan
z. penyusunan kebijakan bidang keuangan di lingkungan Kementerian.

Pasal 54

Susunan organisasi Biro Keuangan terdiri atas:
a. Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Tata Usaha;
b. Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
c. Bagian Perbendaharaan; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 55

Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, koordinasi, pembinaan, pengelolaan terhadap pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara, penatausahaan dan penyiapan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran, pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian, pelaksanaan penyusunan rencana dan program Biro Keuangan, pelaksanaan penyusunan bahan evaluasi, monitoring, dan pelaporan di Biro Keuangan, dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Keuangan.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program Biro Keuangan;
b. penyiapan, koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan terhadap pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara di lingkungan Kementerian;
c. pengajuan, penyiapan, koordinasi, pembinaan, pengelolaan, dan penyusunan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian;
d. penyusunan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
e. koordinasi, pembinaan, dan penatausahaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian;
f. pelaksanaan penyusunan bahan evaluasi, monitoring, dan pelaporan di Biro Keuangan; dan

g. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Keuangan.

Pasal 57

Susunan organisasi Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Tata Usaha terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 58

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Biro Keuangan.

Pasal 59

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Keuangan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Tata Usaha.

Pasal 60

Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan konsolidasi laporan keuangan dan laporan hasil penilaian pengendalian intern atas pelaporan keuangan, pelaksanaan sosialisasi, pembinaan, monitoring, dan evaluasi atas implementasi standar akuntansi pemerintahan, pengelolaan dan analisis data, pelaksanaan rekonsiliasi data laporan keuangan, dan pelaksanaan koordinasi tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan Inspektorat Jenderal.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan dan konsolidasi laporan keuangan;
b. pelaksanaan penyusunan dan konsolidasi laporan hasil penilaian pengendalian intern atas pelaporan keuangan;
c. pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan akuntansi, penyusunan laporan keuangan, dan penyusunan laporan hasil penilaian pengendalian intern atas pelaporan keuangan;
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi standar akuntansi pemerintahan;
e. pelaksanaan pengelolaan dan analisis data laporan keuangan dan penilaian pengendalian intern atas pelaporan keuangan;
f. pelaksanaan rekonsiliasi data laporan keuangan di lingkungan Kementerian; dan

g. pelaksanaan koordinasi tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan Inspektorat Jenderal.

Pasal 62

Susunan organisasi Bagian Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 63

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penatausahaan, pengelolaan, dan pengendalian rekening negara, penerimaan hibah, pejabat perbendaharaan negara, dan penyelesaian kerugian negara di lingkungan Kementerian.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pembinaan, penatausahaan, pengelolaan, dan pengendalian rekening negara di lingkungan Kementerian;
b. pelaksanaan pembinaan, penatausahaan, pengelolaan, dan pengendalian penerimaan hibah di lingkungan Kementerian;
c. pelaksanaan pembinaan, penatausahaan, pengelolaan, dan pengendalian pejabat perbendaharaan negara di lingkungan Kementerian;
d. pelaksanaan pembinaan, penatausahaan, dan pengendalian penyelesaian kerugian negara di lingkungan Kementerian; dan
e. pelaksanaan pembinaan, penatausahaan, dan pengendalian penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi di lingkungan Kementerian.

Pasal 65

Susunan organisasi Bagian Perbendaharaan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Paragraf 6
Biro Barang Milik Negara

Pasal 66

Biro Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengelolaan barang milik negara dan menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Biro Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan program Biro Barang Milik Negara;
b. pembinaan dan pelaksanaan rencana kebutuhan barang milik negara Kementerian;
c. pembinaan dan pengelolaan pengadaan barang/jasa

dan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik di lingkungan Kementerian;
d. pembinaan dan pelaksanaan status penggunaan, pemanfaatan, dan pengamanan barang milik negara Kementerian;
e. pembinaan dan pelaksanaan penatausahaan barang milik negara Kementerian;
f. pembinaan dan pelaksanaan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik negara Kementerian;
g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang milik negara Kementerian; dan
h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Barang Milik Negara.

Pasal 68

Susunan organisasi Biro Barang Milik Negara terdiri atas:
a. Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
b. Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Tata Usaha;
c. Bagian Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Negara; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 69

Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Penghapusan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan analisis, pengaturan, pembinaan, penyusunan, penetapan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan rencana kebutuhan dan penghapusan barang milik negara Kementerian.

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Penghapusan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan pengaturan, fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan perencanaan kebutuhan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
b. pelaksanaan dan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
c. penyiapan fasilitasi dan koordinasi pengembangan kerja sama penyediaan/pemenuhan barang milik negara melalui penerimaan transfer/hibah dan perolehan lainnya yang sah di lingkungan Kementerian;
d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan perencanaan kebutuhan barang milik negara;
e. analisis dan koordinasi pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik negara;
f. pembinaan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik negara;
g. pengaturan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik negara;

h. penyiapan penilaian pemindahtanganan barang milik negara;
i. pertimbangan penetapan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik negara;
j. penetapan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik negara;
k. pengawasan dan pengendalian pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik negara; dan
l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik negara.

Pasal 71

Susunan organisasi Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Penghapusan Barang Milik Negara terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 72

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pendampingan, dan konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa, dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Barang Milik Negara.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Tata Usaha 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;

l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
m. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi Biro Barang Milik Negara.

Pasal 74

Susunan organisasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Tata Usaha terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 75

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

Pasal 76

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Barang Milik Negara dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Tata Usaha.

Pasal 77

Bagian Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Negara mempunyai tugas analisis, pengaturan, pembinaan, dan pelaksanaan, serta pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penatausahaan, penggunaan, pemanfaatan, dan pengamanan barang milik negara Kementerian.

Pasal 78

Bagian Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan analisis penggunaan, pemanfaatan, dan pengamanan barang milik negara;
b. penyiapan pengaturan penggunaan, pemanfaatan, dan pengamanan barang milik negara;
c. melaksanakan pembinaan penggunaan, pemanfaatan, dan pengamanan barang milik negara;
d. melaksanakan penggunaan, pemanfaatan, dan pengamanan barang milik negara;
e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penggunaan, pemanfaatan, dan pengamanan barang milik negara;
f. penyiapan pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penataausahaan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
g. koordinasi pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, rekonsiliasi, pelaporan, pengawasan, dan pengendalian barang milik negara;

h. penyiapan pelaksanaan pembinaan terkait kebijakan penatausahaan barang milik negara; dan
i. penyiapan penyusunan dan evaluasi pelaporan barang milik negara dan pengawasan dan pengendalian barang milik negara.

Pasal 79

Susunan organisasi Bagian Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Negara terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Paragraf 7

Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama

Pasal 80

Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi kehumasan, pelayanan dan pengelolaan informasi, layanan hukum, dan administrasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri di lingkungan Kementerian.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama;
b. pembinaan dan koordinasi kehumasan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan pelayanan perpustakaan;
c. pengelolaan opini publik, relasi media, produksi informasi, dan edukasi publik;
d. pembinaan advokasi hukum di lingkungan Kementerian;
e. pelaksanaan pemberian pertimbangan hukum dan pendapat hukum terhadap kebijakan Kementerian;
f. pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis di bidang hukum dan advokasi hukum di lingkungan Kementerian;
g. pembinaan, perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan administrasi, pemantauan dan evaluasi, dan koordinasi kerja sama dalam dan luar negeri;
h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi hubungan kelembagaan;
i. koordinasi, penyusunan rencana, dan fasilitasi penyiapan naskah rancangan peraturan dan keputusan di lingkungan Kementerian;
j. pelaksanaan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik;
k. pelaksanaan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pelaporan di lingkungan Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama; dan
l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama.

Pasal 82

Susunan organisasi Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama terdiri atas:

a. Bagian Informasi, Komunikasi Publik, dan Tata Usaha;
b. Bagian Hukum dan Kerja Sama; dan
c. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 83

Bagian Informasi, Komunikasi Publik, dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan masyarakat, pelayanan informasi dan dokumentasi, pengelolaan informasi, publikasi, relasi media, pengelolaan pengaduan masyarakat, pelayanan perpustakaan di lingkungan Kementerian, dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama.

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Bagian Informasi, Komunikasi Publik, dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi kehumasan;
b. pelaksanaan pengelolaan strategi komunikasi;
c. pelaksanaan peliputan, pengolahan, dan penyebaran berita;
d. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi kehumasan;
e. pelaksanaan kegiatan relasi media dan pengelolaan opini publik;
f. pelaksanaan produksi konten media publikasi;
g. pelaksanaan kegiatan edukasi publik;
h. pelaksanaan layanan permohonan informasi dan dokumentasi;
i. pelaksanaan pengelolaan pengaduan layanan publik;
j. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan arsip; dan
k. pengelolaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama.

Pasal 85

Susunan organisasi Bagian Informasi, Komunikasi Publik, dan Tata Usaha terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 86

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama.

Pasal 87

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Informasi, Komunikasi Publik, dan Tata Usaha.

Pasal 88

Bagian Hukum dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, penyusunan rencana, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan advokasi hukum, penyiapan naskah rancangan peraturan dan keputusan, pertimbangan hukum, pendapat hukum terhadap kebijakan Kementerian, pemantauan dan evaluasi produk hukum Kementerian, pemberian bimbingan teknis di bidang hukum dan advokasi hukum di lingkungan Kementerian, pembinaan, perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan administrasi, pemantauan dan evaluasi, dan koordinasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri, serta pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi hubungan kelembagaan yang meliputi lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, pendidikan tinggi, lembaga pemerintah negara asing, organisasi internasional nonpemerintah, dan subjek hukum internasional.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Bagian Hukum dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, pembinaan, fasilitasi, dan pemantauan, serta evaluasi pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Kementerian;
b. penyiapan bahan advokasi hukum litigasi dan nonlitigasi di lingkungan Kementerian;
c. koordinasi, penyusunan rencana, dan fasilitasi penyiapan naskah rancangan peraturan dan keputusan di lingkungan Kementerian;
d. penyiapan pertimbangan hukum di lingkungan Kementerian;
e. penyiapan pendapat hukum terhadap kebijakan di lingkungan Kementerian;
f. penyusunan evaluasi, monitoring, dan pelaporan naskah rancangan peraturan dan keputusan, pertimbangan hukum, pendapat hukum terhadap kebijakan Kementerian, dan produk hukum Kementerian;
g. penyiapan bahan penyusunan dan fasilitasi penelaahan kasus hukum;
h. penyiapan bahan penyusunan dan fasilitasi konsultasi permasalahan hukum dalam hubungan kedinasan;
i. penyiapan penyusunan dan pengolahan data perkara litigasi di lingkungan Kementerian;
j. penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait

advokasi hukum Kementerian;
k. fasilitasi bimbingan teknis di bidang hukum dan advokasi hukum;
l. pelaksanaan pembinaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri di lingkungan Kementerian;
m. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja sama dalam negeri dan luar negeri di lingkungan Kementerian;
n. pelaksanaan dan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri di lingkungan Kementerian;
o. pengelolaan administrasi data kerja sama dalam negeri dan luar negeri di lingkungan Kementerian;
p. pelaksanaan koordinasi mitra kerja sama dalam negeri dan luar negeri di lingkungan Kementerian;
q. penyusunan rekomendasi dan kebijakan pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri di lingkungan Kementerian;
r. pelaksanaan koordinasi hubungan lembaga negara, lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, dan pendidikan tinggi;
s. pelaksanaan fasilitasi kegiatan hubungan kelembagaan pada lembaga Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, dan Dewan Perwakilan Daerah;
t. pelaksanaan pendampingan pimpinan pada kegiatan hubungan kelembagaan di lingkungan Kementerian;
u. pelaksanaan pendampingan pimpinan pada kegiatan hubungan lembaga pemerintah negara asing, organisasi internasional nonpemerintah, dan subjek hukum internasional; dan
v. penyusunan evaluasi, monitoring, dan pelaporan di lingkungan Biro Hukum, Komunikasi Publik, dan Kerja Sama.

Pasal 90

Susunan organisasi Bagian Hukum dan Kerja Sama terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Paragraf 8
Biro Umum

Pasal 91

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

Pasal 92

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program Biro Umum;
b. pembinaan dan layanan ketatausahaan di lingkungan Kementerian 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;
f. pembinaan, pengelolaan, pengawasan, dan layanan kearsipan di lingkungan Kementerian; dan
g. pelaksanaan layanan kesehatan pegawai.

Pasal 93

Susunan organisasi Biro Umum terdiri atas:
a. Bagian Tata Usaha Pimpinan;
b. Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha;
c. Bagian Keprotokolan dan Pengamanan; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 94

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

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan tata usaha Menteri;
b. pelaksanaan urusan tata usaha Wakil Menteri;
c. pelaksanaan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal; dan
d. pelaksanaan urusan tata usaha Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri.

Pasal 96

Susunan organisasi Bagian Tata Usaha Pimpinan terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha Menteri;
b. Subbagian Tata Usaha Wakil Menteri;
c. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal; dan
d. Subbagian Tata Usaha Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri.

Pasal 97

(1) Subbagian Tata Usaha Menteri mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Menteri.
(2) Subbagian Tata Usaha Wakil Menteri mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Wakil Menteri.
(3) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal.
(4) Subbagian Tata Usaha Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha staf ahli dan staf khusus Menteri.

Pasal 98

Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan layanan kerumahtanggaan dan administrasi layanan kesehatan, kendaraan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan kinerja pegawai, pengelolaan barang milik negara Sekretariat Jenderal, fasilitasi penyusunan monitoring, laporan kinerja, fasilitasi

penyiapan data dukung reformasi birokrasi Biro Umum, dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Umum.

Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan penggunaan sarana fisik dan sarana lainnya di Kementerian;
b. pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas;
c. pelaksanaan pembayaran gaji dan tunjangan kinerja pegawai;
d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi Biro Umum;
e. pelaksanaan administrasi barang milik negara Sekretariat Jenderal;
f. pelaksanaan layanan kesehatan; dan
g. pengelolaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Umum.

Pasal 100

Susunan organisasi Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha terdiri atas:

a. Subbagian Tata Urusan Dalam;
b. Subbagian Kendaraan dan Perjalanan Dinas;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 101

(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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Biro Umum.

Pasal 102

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha.

Pasal 103

Bagian Keprotokolan dan Pengamanan mempunyai tugas melaksanakan urusan keprotokolan dan keamanan di lingkungan Kementerian.

Pasal 104

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Bagian Keprotokolan 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;
c. pelaksanaan pengamanan unsur pimpinan Kementerian dan tamu pimpinan Kementerian; dan
d. pelaksanaan pengamanan ketertiban lingkungan, fisik bangunan dan perlengkapan, instalasi, dokumen, jalur informasi, dan keterangan yang bersifat rahasia di lingkungan Kementerian.

Pasal 105

Susunan organisasi Bagian Keprotokolan dan Pengamanan terdiri atas:

a. Subbagian Acara dan Tamu Pimpinan;
b. Subbagian Keprotokolan; dan
c. Subbagian Pengamanan Lingkungan.

Pasal 106

(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 dengan instansi terkait, pembinaan keprotokolan di lingkungan Kementerian, dan pengamanan unsur pimpinan Kementerian dan tamu pimpinan.
(3) Subbagian Pengamanan Lingkungan mempunyai tugas melakukan pengamanan ketertiban lingkungan, fisik bangunan dan perlengkapan, instalasi, dokumen, jalur informasi, dan keterangan yang bersifat rahasia di lingkungan Kementerian.

Bagian Ketiga
Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 107

(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 108

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

Pasal 109

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan, perancangan, dan pengharmonisasian rancangan peraturan perundang-undangan, pembahasan Rancangan Undang-Undang, pengundangan Peraturan Menteri/Lembaga, penerjemahan, publikasi, dan litigasi/nonlitigasi peraturan perundang-undangan, serta fasilitasi perancangan peraturan perundang-undangan di daerah, dan pembinaan perancang peraturan perundang-undangan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, perancangan, dan pengharmonisasian rancangan peraturan perundang-undangan, pembahasan Rancangan Undang-Undang, pengundangan Peraturan Menteri/Lembaga, penerjemahan, publikasi, dan litigasi/nonlitigasi peraturan perundang-undangan, serta fasilitasi perancangan peraturan perundang-undangan di daerah, dan pembinaan perancang peraturan perundang-undangan;
c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, perancangan, dan pengharmonisasian rancangan peraturan perundang-undangan, pembahasan Rancangan Undang-Undang, pengundangan Peraturan Menteri/Lembaga, penerjemahan, publikasi, dan litigasi/nonlitigasi peraturan perundang-undangan, serta fasilitasi perancangan peraturan perundang-undangan di daerah, dan pembinaan perancang peraturan perundang-undangan;
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, perancangan, dan pengharmonisasian rancangan peraturan perundang-undangan, pembahasan Rancangan Undang-Undang, pengundangan Peraturan Menteri/Lembaga, penerjemahan, publikasi, dan litigasi/nonlitigasi peraturan perundang-undangan, serta fasilitasi perancangan peraturan perundang-undangan di daerah, dan pembinaan perancang peraturan perundang-undangan;
e. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 110

Susunan organisasi Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan terdiri atas:
a. Sekretariat Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan;
b. Direktorat Perencanaan Peraturan Perundang-undangan;
c. Direktorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan;
d. Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan I;
e. Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan II;
f. Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan III;
g. Direktorat Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan;
h. Direktorat Pengundangan, Penerjemahan, Publikasi, dan Sistem Informasi Peraturan Perundang-undangan; dan
i. Direktorat Litigasi dan Nonlitigasi Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3
Sekretariat Direktorat Jenderal
Peraturan Perundang-undangan

Pasal 111

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 112

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, 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 113

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 jabatan pelaksana.

Pasal 114

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

Pasal 115

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, 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 116

Susunan organisasi Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 117

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

Pasal 118

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, 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 pengusulan penetapan, pengangkatan, pengelolaan kepangkatan, kebutuhan pendidikan dan/atau pelatihan, pengembangan karier 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, dan pengelolaan sistem informasi pegawai;
d. pengelolaan capaian kinerja pegawai; dan
e. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi dan pelindungan hukum pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 119

Susunan organisasi Bagian Sumber Daya Manusia terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 120

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 121

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, 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 122

Susunan organisasi Bagian Umum terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
b. Subbagian Rumah Tangga; dan
c. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 123

(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.

Paragraf 4
Direktorat Perencanaan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 124

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

Pasal 125

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Direktorat Perencanaan Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan rancangan peraturan perundang-undangan;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan program legislasi nasional di lingkungan pemerintah, program penyusunan Peraturan Pemerintah, dan program penyusunan Peraturan Presiden;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan program legislasi nasional dengan Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Daerah;
d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program legislasi nasional di lingkungan pemerintah, program penyusunan Peraturan Pemerintah, dan program penyusunan Peraturan Presiden;
e. pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan, dan evaluasi penyusunan naskah akademik;
f. pelaksanaan penyelarasan naskah akademik Rancangan Undang-Undang;
g. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi perencanaan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga, Rancangan Peraturan Daerah, dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah; dan
h. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Perencanaan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 126

Susunan organisasi Direktorat Perencanaan Peraturan Perundang-undangan terdiri atas:

a. Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Perencanaan Rancangan Peraturan Perundang-undangan;
b. Subdirektorat Penyusunan dan Penyelarasan Naskah Akademik;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 127

Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Perencanaan Rancangan Peraturan Perundang-undangan mempunyai

tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program legislasi nasional di lingkungan pemerintah, program penyusunan Peraturan Pemerintah, dan program penyusunan Peraturan Presiden, fasilitasi perencanaan pembentukan Peraturan Menteri/Lembaga, Peraturan Daerah, dan Peraturan Kepala Daerah, pemantauan dan evaluasi program legislasi nasional di lingkungan pemerintah, program penyusunan Peraturan Pemerintah, program penyusunan Peraturan Presiden, dan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi perencanaan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga, Rancangan Peraturan Daerah, dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 128

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Perencanaan Rancangan Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, dan anggaran di bidang perencanaan, pemantauan dan evaluasi program legislasi nasional di lingkungan pemerintah, program penyusunan Peraturan Pemerintah, program penyusunan Peraturan Presiden, dan perencanaan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi perencanaan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga, Rancangan Peraturan Daerah, dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah;
b. penyiapan bahan penyusunan program legislasi nasional jangka menengah dan prioritas tahunan di lingkungan pemerintah secara terencana, terpadu, dan sistematis;
c. penyiapan bahan penyusunan program penyusunan Peraturan Pemerintah dan program penyusunan Peraturan Presiden;
d. pemantauan dan evaluasi program legislasi nasional, program penyusunan Peraturan Pemerintah, program penyusunan Peraturan Presiden;
e. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi perencanaan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga, Rancangan Peraturan Daerah, dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah; dan
f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan di bidang perencanaan, pemantauan, dan evaluasi perencanaan rancangan peraturan perundang-undangan.

Pasal 129

Susunan organisasi Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Perencanaan Rancangan Peraturan Perundang-undangan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 130

Subdirektorat Penyusunan dan Penyelarasan Naskah Akademik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan naskah akademik dan penyelarasan

naskah akademik terhadap sistematika dan materi muatan naskah akademik dengan mengikutsertakan akademisi dan/atau pemangku kepentingan terkait.

Pasal 131

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Subdirektorat Penyusunan dan Penyelarasan Naskah Akademik menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, dan anggaran di bidang penyusunan dan penyelarasan naskah akademik;
b. penyiapan, penyusunan, koordinasi, dan fasilitasi penyusunan naskah akademik;
c. pelaksanaan dan fasilitasi penyelarasan naskah akademik; dan
d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan di bidang penyusunan dan penyelarasan naskah akademik.

Pasal 132

Susunan organisasi Subdirektorat Penyusunan dan Penyelarasan Naskah Akademik terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 133

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Direktorat Perencanaan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 134

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Perencanaan Peraturan Perundang-undangan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 5

Direktorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 135

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

Pasal 136

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Direktorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan konsepsi, penyusunan, dan evaluasi di bidang penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden yang menjadi lingkup tugas Kementerian, serta Rancangan Peraturan Menteri;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis, penyiapan konsepsi, 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, serta Rancangan Peraturan Menteri;
c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyiapan konsepsi, penyusunan, dan evaluasi di bidang penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden yang menjadi lingkup tugas Kementerian, serta Rancangan Peraturan Menteri;
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyiapan konsepsi, penyusunan, dan evaluasi di bidang penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden yang menjadi lingkup tugas Kementerian, serta Rancangan Peraturan Menteri;
e. penyiapan data, bahan, dan penyelenggaraan pembahasan Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden dan Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Dewan Perwakilan Rakyat yang menjadi lingkup tugas Kementerian; dan
f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 137

Susunan organisasi Direktorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan terdiri atas:

a. Subdirektorat Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
b. Subdirektorat Penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 138

Subdirektorat Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi rancangan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang serta pembahasan Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden dan Dewan Perwakilan Rakyat yang menjadi lingkup tugas Kementerian.

Pasal 139

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, Subdirektorat Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyusunan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang dan pembahasan Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden dan Dewan Perwakilan Rakyat yang menjadi lingkup tugas Kementerian;
b. penyiapan bahan penyusunan rancangan kebijakan teknis di bidang penyusunan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
c. penyiapan bahan penyusunan rancangan kebijakan teknis, penyusunan konsep penjelasan Presiden, pandangan Presiden, daftar inventarisasi masalah, jawaban daftar inventarisasi masalah, pendapat mini Presiden, dan pendapat akhir Presiden;
d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang; dan
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang dan pembahasan Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden dan Dewan Perwakilan Rakyat yang menjadi lingkup tugas Kementerian.

Pasal 140

Susunan organisasi Subdirektorat Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 141

Subdirektorat Penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan rancangan kebijakan,

pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri.

Pasal 142

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141, Subdirektorat Penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri;
b. penyiapan bahan penyusunan rancangan kebijakan teknis di bidang penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri;
c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri; dan
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri.

Pasal 143

Susunan organisasi Subdirektorat Penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 144

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Direktorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 145

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Perancangan Peraturan Perundang-undangan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 6
Direktorat Harmonisasi Peraturan
Perundang-undangan I

Pasal 146

Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan harmonisasi Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan, pertahanan, keamanan, imigrasi, pemasyarakatan, komunikasi, informasi, digitalisasi, dan peradilan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan I menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan harmonisasi Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan, pertahanan, keamanan, imigrasi, pemasyarakatan, komunikasi, informasi, digitalisasi, dan peradilan;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan harmonisasi Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan, pertahanan, keamanan, imigrasi, pemasyarakatan, komunikasi, informasi, digitalisasi, dan peradilan;
c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi harmonisasi Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan, pertahanan, keamanan, imigrasi, pemasyarakatan, komunikasi, informasi, digitalisasi, dan peradilan;
d. pelaksanaan harmonisasi atau pelaksanaan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan, pertahanan, keamanan, imigrasi, pemasyarakatan, komunikasi, informasi, digitalisasi, dan peradilan;

e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan harmonisasi Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan, pertahanan, keamanan, imigrasi, pemasyarakatan, komunikasi, informasi, digitalisasi, dan peradilan;
f. pembahasan Rancangan Undang-Undang di bidang politik, hak asasi manusia, pemerintahan, pertahanan, keamanan, imigrasi, pemasyarakatan, komunikasi, informasi, digitalisasi, dan peradilan, kecuali bidang yang menjadi tugas dan fungsi Direktorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan; dan
g. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan I.

Pasal 148

Susunan organisasi Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan I terdiri atas:
a. Subdirektorat Standardisasi Harmonisasi;
b. Subdirektorat Bina Tata Kelola Harmonisasi;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 149

Subdirektorat Standardisasi Harmonisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan standardisasi proses harmonisasi, fasilitasi pemberkasan pengembalian dan/atau penyelesaian proses harmonisasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam penerapan ilmu dan teknik penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan proses harmonisasi, dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi proses harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan, pertahanan, keamanan, imigrasi, pemasyarakatan, komunikasi, informasi, digitalisasi, dan peradilan.

Pasal 150

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, Subdirektorat Standardisasi Harmonisasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan standardisasi proses harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan, pertahanan, keamanan, imigrasi, pemasyarakatan, komunikasi, informasi, digitalisasi, dan peradilan;
b. penyiapan fasilitasi pemberkasan pengembalian

dan/atau penyelesaian proses harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan, pertahanan, keamanan, imigrasi, pemasyarakatan, komunikasi, informasi, digitalisasi, dan peradilan;

c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi teknik penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dalam proses harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan, pertahanan, keamanan, imigrasi, pemasyarakatan, komunikasi, informasi, digitalisasi, dan peradilan; dan

d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi proses harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan, pertahanan, keamanan, imigrasi, pemasyarakatan, komunikasi, informasi, digitalisasi, dan peradilan.

Pasal 151

Susunan organisasi Subdirektorat Standardisasi Harmonisasi terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 152

Subdirektorat Bina Tata Kelola Harmonisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pemberian pelayanan proses harmonisasi meliputi penerimaan permohonan harmonisasi, pemeriksaan administratif berkas permohonan harmonisasi, fasilitasi dukungan administratif penyelenggaraan rapat harmonisasi, penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien termasuk koordinasi usulan pembagian tugas tim kerja harmonisasi, dan pelaporan sewaktu-waktu dan/atau berkala hasil proses harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan, pertahanan, keamanan, imigrasi, pemasyarakatan, komunikasi, informasi, digitalisasi, dan peradilan.

Pasal 153

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, Subdirektorat Bina Tata Kelola Harmonisasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan pemberian pelayanan dan penerimaan permohonan harmonisasi dan pemeriksaan administratif berkas permohonan harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden,

Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan, pertahanan, keamanan, imigrasi, pemasyarakatan, komunikasi, informasi, digitalisasi, dan peradilan;

b. penyiapan fasilitasi dukungan administratif proses harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan, pertahanan, keamanan, imigrasi, pemasyarakatan, komunikasi, informasi, digitalisasi, dan peradilan;
c. penyiapan penggunaan sumber daya dan koordinasi usulan pembagian tugas tim kerja harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan, pertahanan, keamanan, imigrasi, pemasyarakatan, komunikasi, informasi, digitalisasi, dan peradilan; dan
d. penyiapan pelaporan pelaksanaan hasil proses harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan, pertahanan, keamanan, imigrasi, pemasyarakatan, komunikasi, informasi, digitalisasi, dan peradilan.

Pasal 154

Susunan organisasi Subdirektorat Bina Tata Kelola Harmonisasi terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 155

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan I.

Pasal 156

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan I dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 7
Direktorat Harmonisasi Peraturan
Perundang-undangan II

Pasal 157

Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan harmonisasi Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang agama, kesehatan, gizi, pendidikan, riset, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kebudayaan, sumber daya manusia, remunerasi, kelembagaan, pemuda, olahraga, pariwisata, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, geospasial, meteorologi, klimatologi, geofisika, dan kesejahteraan rakyat lainnya sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 158

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan II menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan harmonisasi Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang agama, kesehatan, gizi, pendidikan, riset, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kebudayaan, sumber daya manusia, remunerasi, kelembagaan, pemuda, olahraga, pariwisata, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, geospasial, meteorologi, klimatologi, geofisika, dan kesejahteraan rakyat lainnya;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan harmonisasi Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang agama, kesehatan, gizi, pendidikan, riset, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kebudayaan, sumber daya manusia, remunerasi, kelembagaan, pemuda, olahraga, pariwisata, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, geospasial, meteorologi, klimatologi, geofisika, dan kesejahteraan rakyat lainnya;
c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi harmonisasi Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang agama, kesehatan, gizi,

pendidikan, riset, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kebudayaan, sumber daya manusia, remunerasi, kelembagaan, pemuda, olahraga, pariwisata, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, geospasial, meteorologi, klimatologi, geofisika, dan kesejahteraan rakyat lainnya;

d. pelaksanaan harmonisasi atau pelaksanaan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang agama, kesehatan, gizi, pendidikan, riset, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kebudayaan, sumber daya manusia, remunerasi, kelembagaan, pemuda, olahraga, pariwisata, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, geospasial, meteorologi, klimatologi, geofisika, dan kesejahteraan rakyat lainnya;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan harmonisasi Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang agama, kesehatan, gizi, pendidikan, riset, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kebudayaan, sumber daya manusia, remunerasi, kelembagaan, pemuda, olahraga, pariwisata, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, geospasial, meteorologi, klimatologi, geofisika, dan kesejahteraan rakyat lainnya;
f. pembahasan Rancangan Undang-Undang di bidang agama, kesehatan, gizi, pendidikan, riset, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kebudayaan, sumber daya manusia, remunerasi, kelembagaan, pemuda, olahraga, pariwisata, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, geospasial, meteorologi, klimatologi, geofisika, dan kesejahteraan rakyat lainnya; dan
g. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan II.

Pasal 159

Susunan organisasi Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan II terdiri atas:
a. Subdirektorat Standardisasi Harmonisasi;
b. Subdirektorat Bina Tata Kelola Harmonisasi;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 160

Subdirektorat Standardisasi Harmonisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan

pelaksanaan standardisasi proses harmonisasi, fasilitasi pemberkasan pengembalian dan/atau penyelesaian proses harmonisasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam penerapan ilmu dan teknik penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan proses harmonisasi, dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi proses harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang agama, kesehatan, gizi, pendidikan, riset, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kebudayaan, sumber daya manusia, remunerasi, kelembagaan, pemuda, olahraga, pariwisata, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, geospasial, meteorologi, klimatologi, geofisika, dan kesejahteraan rakyat lainnya.

Pasal 161

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, Subdirektorat Standardisasi Harmonisasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan standardisasi proses harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang agama, kesehatan, gizi, pendidikan, riset, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kebudayaan, sumber daya manusia, remunerasi, kelembagaan, pemuda, olahraga, pariwisata, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, geospasial, meteorologi, klimatologi, geofisika, dan kesejahteraan rakyat lainnya;
b. penyiapan fasilitasi pemberkasan pengembalian dan/atau penyelesaian proses harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang agama, kesehatan, gizi, pendidikan, riset, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kebudayaan, sumber daya manusia, remunerasi, kelembagaan, pemuda, olahraga, pariwisata, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, geospasial, meteorologi, klimatologi, geofisika, dan kesejahteraan rakyat lainnya;
c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi teknik penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dalam proses harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang agama, kesehatan, gizi, pendidikan, riset, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan,

perlindungan anak, kebudayaan, sumber daya manusia, remunerasi, kelembagaan, pemuda, olahraga, pariwisata, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, geospasial, meteorologi, klimatologi, geofisika, dan kesejahteraan rakyat lainnya; dan

d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi proses harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang agama, kesehatan, gizi, pendidikan, riset, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kebudayaan, sumber daya manusia, remunerasi, kelembagaan, pemuda, olahraga, pariwisata, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, geospasial, meteorologi, klimatologi, geofisika, dan kesejahteraan rakyat lainnya.

Pasal 162

Susunan organisasi Subdirektorat Standardisasi Harmonisasi terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 163

Subdirektorat Bina Tata Kelola Harmonisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pemberian pelayanan proses harmonisasi meliputi penerimaan permohonan harmonisasi, pemeriksaan administratif berkas permohonan harmonisasi, fasilitasi dukungan administratif penyelenggaraan rapat harmonisasi, penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien termasuk koordinasi usulan pembagian tugas tim kerja harmonisasi, dan pelaporan sewaktu-waktu dan/atau berkala hasil proses harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang agama, kesehatan, gizi, pendidikan, riset, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kebudayaan, sumber daya manusia, remunerasi, kelembagaan, pemuda, olahraga, pariwisata, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, geospasial, meteorologi, klimatologi, geofisika, dan kesejahteraan rakyat lainnya.

Pasal 164

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, Subdirektorat Bina Tata Kelola Harmonisasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan pemberian pelayanan dan penerimaan permohonan harmonisasi dan pemeriksaan administratif berkas permohonan harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan

Menteri/Lembaga di bidang agama, kesehatan, gizi, pendidikan, riset, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kebudayaan, sumber daya manusia, remunerasi, kelembagaan, pemuda, olahraga, pariwisata, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, geospasial, meteorologi, klimatologi, geofisika, dan kesejahteraan rakyat lainnya;

b. penyiapan fasilitasi dukungan administratif proses harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang agama, kesehatan, gizi, pendidikan, riset, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kebudayaan, sumber daya manusia, remunerasi, kelembagaan, pemuda, olahraga, pariwisata, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, geospasial, meteorologi, klimatologi, geofisika, dan kesejahteraan rakyat lainnya;

c. penyiapan penggunaan sumber daya dan koordinasi usulan pembagian tugas tim kerja harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang agama, kesehatan, gizi, pendidikan, riset, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kebudayaan, sumber daya manusia, remunerasi, kelembagaan, pemuda, olahraga, pariwisata, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, geospasial, meteorologi, klimatologi, geofisika, dan kesejahteraan rakyat lainnya; dan

d. penyiapan pelaporan pelaksanaan hasil proses harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang agama, kesehatan, gizi, pendidikan, riset, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kebudayaan, sumber daya manusia, remunerasi, kelembagaan, pemuda, olahraga, pariwisata, pekerjaan umum, perumahan rakyat, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, geospasial, meteorologi, klimatologi, geofisika, dan kesejahteraan rakyat lainnya.

Pasal 165

Susunan organisasi Subdirektorat Bina Tata Kelola Harmonisasi terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 166

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan II.

Pasal 167

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan II dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 8
Direktorat Harmonisasi Peraturan
Perundang-undangan III

Pasal 168

Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan harmonisasi Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang moneter, jasa keuangan, badan usaha milik negara, investasi/penanaman modal, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perencanaan pembangunan nasional, fiskal, energi, sumber daya mineral, kelautan, pangan, karantina, pertanian, agraria, tata ruang, infrastruktur, perindustrian, perdagangan, ekonomi kreatif, kawasan ekonomi khusus, standardisasi, ketenaganukliran, dan keantariksaan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 169

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan III menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan harmonisasi Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang moneter, jasa keuangan, badan usaha milik negara, investasi/penanaman modal, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perencanaan pembangunan nasional, fiskal, energi, sumber daya mineral, kelautan, pangan, karantina, pertanian, agraria, tata ruang, infrastruktur, perindustrian, perdagangan, ekonomi kreatif, kawasan ekonomi khusus, standardisasi, ketenaganukliran, dan keantariksaan;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan harmonisasi Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden,

Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang moneter, jasa keuangan, badan usaha milik negara, investasi/penanaman modal, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perencanaan pembangunan nasional, fiskal, energi, sumber daya mineral, kelautan, pangan, karantina, pertanian, agraria, tata ruang, infrastruktur, perindustrian, perdagangan, ekonomi kreatif, kawasan ekonomi khusus, standardisasi, ketenaganukliran, dan keantariksaan;

c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi harmonisasi Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang moneter, jasa keuangan, badan usaha milik negara, investasi/penanaman modal, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perencanaan pembangunan nasional, fiskal, energi, sumber daya mineral, kelautan, pangan, karantina, pertanian, agraria, tata ruang, infrastruktur, perindustrian, perdagangan, ekonomi kreatif, kawasan ekonomi khusus, standardisasi, ketenaganukliran, dan keantariksaan;

d. pelaksanaan harmonisasi atau pelaksanaan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang moneter, jasa keuangan, badan usaha milik negara, investasi/penanaman modal, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perencanaan pembangunan nasional, fiskal, energi, sumber daya mineral, kelautan, pangan, karantina, pertanian, agraria, tata ruang, infrastruktur, perindustrian, perdagangan, ekonomi kreatif, kawasan ekonomi khusus, standardisasi, ketenaganukliran, dan keantariksaan;

e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan harmonisasi Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang moneter, jasa keuangan, badan usaha milik negara, investasi/penanaman modal, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perencanaan pembangunan nasional, fiskal, energi, sumber daya mineral, kelautan, pangan, karantina, pertanian, agraria, tata ruang, infrastruktur, perindustrian, perdagangan, ekonomi kreatif, kawasan ekonomi khusus, standardisasi, ketenaganukliran, dan keantariksaan;

f. pembahasan Rancangan Undang-Undang di bidang moneter, jasa keuangan, badan usaha milik negara, investasi/penanaman modal, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perencanaan pembangunan nasional, fiskal, energi, sumber daya mineral, kelautan,

pangan, karantina, pertanian, agraria, tata ruang, infrastruktur, perindustrian, perdagangan, ekonomi kreatif, kawasan ekonomi khusus, standardisasi, ketenaganukliran, dan keantariksaan; dan

g. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan III.

Pasal 170

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

a. Subdirektorat Standardisasi Harmonisasi;
b. Subdirektorat Bina Tata Kelola Harmonisasi;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 171

Subdirektorat Standardisasi Harmonisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan standardisasi proses harmonisasi, fasilitasi pemberkasan pengembalian dan/atau penyelesaian proses harmonisasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam penerapan ilmu dan teknik penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan proses harmonisasi, dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi proses harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang moneter, jasa keuangan, badan usaha milik negara, investasi/penanaman modal, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perencanaan pembangunan nasional, fiskal, energi, sumber daya mineral, kelautan, pangan, karantina, pertanian, agraria, tata ruang, infrastruktur, perindustrian, perdagangan, ekonomi kreatif, kawasan ekonomi khusus, standardisasi, ketenaganukliran, dan keantariksaan.

Pasal 172

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, Subdirektorat Standardisasi Harmonisasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan standardisasi proses harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang moneter, jasa keuangan, badan usaha milik negara, investasi/penanaman modal, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perencanaan pembangunan nasional, fiskal, energi, sumber daya mineral, kelautan, pangan, karantina, pertanian, agraria, tata ruang, infrastruktur, perindustrian, perdagangan, ekonomi kreatif, kawasan ekonomi khusus, standardisasi, ketenaganukliran, dan keantariksaan;
b. penyiapan fasilitasi pemberkasan pengembalian dan/atau penyelesaian proses harmonisasi atas

Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang moneter, jasa keuangan, badan usaha milik negara, investasi/penanaman modal, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perencanaan pembangunan nasional, fiskal, energi, sumber daya mineral, kelautan, pangan, karantina, pertanian, agraria, tata ruang, infrastruktur, perindustrian, perdagangan, ekonomi kreatif, kawasan ekonomi khusus, standardisasi, ketenaganukliran, dan keantariksaan;

c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi teknik penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dalam proses harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang moneter, jasa keuangan, badan usaha milik negara, investasi/penanaman modal, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perencanaan pembangunan nasional, fiskal, energi, sumber daya mineral, kelautan, pangan, karantina, pertanian, agraria, tata ruang, infrastruktur, perindustrian, perdagangan, ekonomi kreatif, kawasan ekonomi khusus, standardisasi, ketenaganukliran, dan keantariksaan; dan

d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi proses harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang moneter, jasa keuangan, badan usaha milik negara, investasi/penanaman modal, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perencanaan pembangunan nasional, fiskal, energi, sumber daya mineral, kelautan, pangan, karantina, pertanian, agraria, tata ruang, infrastruktur, perindustrian, perdagangan, ekonomi kreatif, kawasan ekonomi khusus, standardisasi, ketenaganukliran, dan keantariksaan.

Pasal 173

Susunan organisasi Subdirektorat Standardisasi Harmonisasi terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 174

Subdirektorat Bina Tata Kelola Harmonisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pemberian pelayanan proses harmonisasi meliputi penerimaan permohonan harmonisasi, pemeriksaan administratif berkas permohonan harmonisasi, fasilitasi dukungan administratif penyelenggaraan rapat harmonisasi, penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien termasuk koordinasi usulan pembagian tugas tim kerja harmonisasi, dan pelaporan sewaktu-waktu dan/atau berkala hasil proses harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden,

Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang moneter, jasa keuangan, badan usaha milik negara, investasi/penanaman modal, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perencanaan pembangunan nasional, fiskal, energi, sumber daya mineral, kelautan, pangan, karantina, pertanian, agraria, tata ruang, infrastruktur, perindustrian, perdagangan, ekonomi kreatif, kawasan ekonomi khusus, standardisasi, ketenaganukliran, dan keantariksaan.

Pasal 175

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, Subdirektorat Bina Tata Kelola Harmonisasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan pemberian pelayanan dan penerimaan permohonan harmonisasi dan pemeriksaan administratif berkas permohonan harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang moneter, jasa keuangan, badan usaha milik negara, investasi/penanaman modal, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perencanaan pembangunan nasional, fiskal, energi, sumber daya mineral, kelautan, pangan, karantina, pertanian, agraria, tata ruang, infrastruktur, perindustrian, perdagangan, ekonomi kreatif, kawasan ekonomi khusus, standardisasi, ketenaganukliran, dan keantariksaan;
b. penyiapan fasilitasi dukungan administratif proses harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang moneter, jasa keuangan, badan usaha milik negara, investasi/penanaman modal, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perencanaan pembangunan nasional, fiskal, energi, sumber daya mineral, kelautan, pangan, karantina, pertanian, agraria, tata ruang, infrastruktur, perindustrian, perdagangan, ekonomi kreatif, kawasan ekonomi khusus, standardisasi, ketenaganukliran, dan keantariksaan;
c. penyiapan penggunaan sumber daya dan koordinasi usulan pembagian tugas tim kerja harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang moneter, jasa keuangan, badan usaha milik negara, investasi/penanaman modal, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perencanaan pembangunan nasional, fiskal, energi, sumber daya mineral, kelautan, pangan, karantina, pertanian, agraria, tata ruang, infrastruktur, perindustrian, perdagangan, ekonomi kreatif, kawasan ekonomi khusus, standardisasi, ketenaganukliran, dan keantariksaan; dan

d. penyiapan pelaporan pelaksanaan hasil proses harmonisasi atas Rancangan Undang-Undang yang berasal dari Presiden, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, dan Rancangan Peraturan Menteri/Lembaga di bidang moneter, jasa keuangan, badan usaha milik negara, investasi/penanaman modal, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perencanaan pembangunan nasional, fiskal, energi, sumber daya mineral, kelautan, pangan, karantina, pertanian, agraria, tata ruang, infrastruktur, perindustrian, perdagangan, ekonomi kreatif, kawasan ekonomi khusus, standardisasi, ketenaganukliran, dan keantariksaan.

Pasal 176

Susunan organisasi Subdirektorat Bina Tata Kelola Harmonisasi terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 177

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan III.

Pasal 178

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan III dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 9

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

Pasal 179

Direktorat Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala 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, Peraturan Kepala Daerah, dan pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 180

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179, Direktorat Fasilitasi Perancangan Peraturan

Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan dan koordinasi kebijakan di bidang fasilitasi perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dan pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dan pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan;
c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala 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 Peraturan Kepala Daerah dan pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan; dan
f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, dan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 181

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

a. Subdirektorat Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
b. Subdirektorat Bina Perancang Peraturan Perundang-undangan;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 182

Subdirektorat Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, penyusunan kebijakan teknis, pembinaan bidang fasilitasi perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, dan evaluasi di bidang fasilitasi perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 183

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, Subdirektorat Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan, perumusan, dan penyusunan rancangan kebijakan teknis di bidang fasilitasi perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

b. pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
c. penyiapan koordinasi kegiatan di bidang fasilitasi perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
d. pelaksanaan bimbingan teknis, konsultasi, dan supervisi di bidang fasilitasi perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
e. penyiapan pelaksanaan pembinaan fasilitasi perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan
f. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang fasilitasi perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 184

Susunan organisasi Subdirektorat Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 185

Subdirektorat Bina Perancang Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas penyiapan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan, kerja sama pelatihan fungsional dan teknis Perancang Peraturan Perundang-undangan, bimbingan dan konsultasi dalam rangka pembinaan kompetensi dan pola karier Perancang Peraturan Perundang-undangan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi, pengelolaan manajemen jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, validasi dan rekomendasi usulan penetapan kebutuhan jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, penyiapan angka kredit Perancang Peraturan Perundang-undangan untuk pengangkatan dalam jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, dan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 186

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, Subdirektorat Bina Perancang Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan;
b. perumusan standardisasi pedoman, kurikulum, dan modul pelatihan Perancang Peraturan Perundang-undangan;
c. penyiapan standar kompetensi dan pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;
d. penyiapan penyusunan pedoman formasi Perancang Peraturan Perundang-undangan;
e. penyiapan kerja sama terhadap penyelenggaraan

pelatihan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;

f. penyiapan penyusunan bahan pengembangan kurikulum serta fasilitasi penyelenggaraan pelatihan fungsional dan teknis Perancang Peraturan Perundang-undangan;
g. penyusunan rekomendasi pengangkatan Perancang Peraturan Perundang-undangan;
h. penyiapan koordinasi penyelenggaraan pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dengan unit kerja dan instansi terkait;
i. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi dalam rangka pembinaan kompetensi dan pola karier Perancang Peraturan Perundang-undangan;
j. melakukan validasi atas penyusunan kebutuhan jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;
k. menyiapkan rekomendasi atas penyusunan kebutuhan jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;
l. memberikan bimbingan teknis dan supervisi atas penyusunan kebutuhan dan penyusunan angka kredit jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;
m. melakukan pemutakhiran data Perancang Peraturan Perundang-undangan;
n. memberikan rekomendasi angka kredit untuk pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan; dan
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 187

Susunan organisasi Subdirektorat Bina Perancang Peraturan Perundang-undangan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 188

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Direktorat Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 189

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum

pada Sekretariat Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 10
Direktorat Pengundangan, Penerjemahan, Publikasi, dan Sistem Informasi Peraturan Perundang-undangan

Pasal 190

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

Pasal 191

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, Direktorat Pengundangan, Penerjemahan, Publikasi, dan Sistem Informasi Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengundangan, penerjemahan, publikasi dan perpustakaan, dan sistem informasi peraturan perundang-undangan;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengundangan, penerjemahan, publikasi dan perpustakaan, dan sistem informasi peraturan perundang-undangan;
c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengundangan, penerjemahan, publikasi dan 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 192

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

a. Subdirektorat Pengundangan Peraturan Perundang-undangan;
b. Subdirektorat Penerjemahan Peraturan Perundang-undangan;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 193

Subdirektorat Pengundangan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis,

pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengundangan peraturan perundang-undangan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan data dan sistem informasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 194

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, Subdirektorat Pengundangan Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengundangan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Negara Republik Indonesia dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia, penyusunan dan penerbitan lembaran lepas pengundangan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dan pendokumentasian lembaran lepas dan naskah pengundangan peraturan perundang-undangan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengundangan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Negara Republik Indonesia dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia, penyusunan dan penerbitan lembaran lepas pengundangan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dan pendokumentasian lembaran lepas dan naskah pengundangan peraturan perundang-undangan;
c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengundangan peraturan perundang-undangan;
d. penyiapan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem informasi peraturan perundang-undangan;
e. pelaksanaan kebijakan di bidang sistem informasi peraturan perundang-undangan;
f. penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan bimbingan teknis di bidang sistem informasi peraturan perundang-undangan;
g. pelaksanaan supervisi, pengendalian, dan evaluasi sistem informasi peraturan perundang-undangan; dan
h. pelaksanaan pelaporan data dan sistem informasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 195

Susunan organisasi Subdirektorat Pengundangan Peraturan Perundang-undangan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 196

Subdirektorat Penerjemahan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penerjemahan, perpustakaan, penerbitan dan publikasi

Jurnal Legislasi Indonesia, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan.

Pasal 197

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, Subdirektorat Penerjemahan Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penerjemahan peraturan perundang-undangan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang penerjemahan peraturan perundang-undangan;
c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penerjemahan peraturan perundang-undangan;
d. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan perpustakaan, penerbitan dan publikasi Jurnal Legislasi Indonesia, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan;
e. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan perpustakaan, penerbitan dan publikasi Jurnal Legislasi Indonesia, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan; dan
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang publikasi Jurnal Legislasi Indonesia dan perpustakaan.

Pasal 198

Susunan organisasi Subdirektorat Penerjemahan Peraturan Perundang-undangan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 199

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Direktorat Pengundangan, Penerjemahan, Publikasi, dan Sistem Informasi Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 200

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengundangan, Penerjemahan, Publikasi, dan Sistem Informasi Peraturan Perundang-undangan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 11
Direktorat Litigasi dan Nonlitigasi Peraturan Perundang-undangan

Pasal 201

Direktorat Litigasi dan Nonlitigasi Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan

perumusan dan pelaksanaan penyiapan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang litigasi dan nonlitigasi peraturan perundang-undangan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 202

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201, Direktorat Litigasi dan Nonlitigasi 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 penyiapan kebijakan teknis di bidang litigasi peraturan perundang-undangan, penyelesaian disharmonisasi peraturan perundang-undangan melalui mediasi, dan penyiapan pemberian pendapat hukum;
c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang litigasi peraturan perundang-undangan, penyelesaian disharmonisasi peraturan perundang-undangan melalui mediasi, dan penyiapan pemberian pendapat hukum;
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang litigasi peraturan perundang-undangan, penyelesaian disharmoni peraturan perundang-undangan melalui mediasi, dan penyiapan pemberian pendapat hukum; dan
e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Litigasi dan Nonlitigasi Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 203

Susunan organisasi Direktorat Litigasi dan Nonlitigasi Peraturan Perundang-undangan terdiri atas:

a. Subdirektorat Penyiapan Penyelesaian Sengketa Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik, Keamanan, dan Perekonomian;
b. Subdirektorat Penyiapan Penyelesaian Sengketa Peraturan Perundang-undangan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Sosial, Budaya, Hukum, dan Hak Asasi Manusia;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 204

Subdirektorat Penyiapan Penyelesaian Sengketa Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik, Keamanan, dan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan litigasi dan nonlitigasi peraturan perundang-undangan bidang politik, keamanan, dan perekonomian.

Pasal 205

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204, Subdirektorat Penyiapan Penyelesaian Sengketa Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik, Keamanan, dan Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan litigasi peraturan perundang-undangan, penyelesaian disharmoni peraturan perundang-undangan melalui mediasi, dan penyiapan pemberian pendapat hukum di bidang sekretariat negara, pertahanan, kepolisian, desa dan pembangunan daerah tertinggal, dalam negeri, luar negeri, keuangan, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya alam, pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan digital, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, agraria dan tata ruang, badan usaha milik negara, lingkungan hidup, investasi dan hilirisasi, koperasi, ekonomi kreatif, dan usaha mikro kecil dan menengah;
b. pelaksanaan kebijakan teknis litigasi peraturan perundang-undangan, penyelesaian disharmoni peraturan perundang-undangan melalui mediasi, dan penyiapan pemberian pendapat hukum di bidang sekretariat negara, pertahanan, kepolisian, desa dan pembangunan daerah tertinggal, dalam negeri, luar negeri, keuangan, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya alam, pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan digital, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, agraria dan tata ruang, badan usaha milik negara, lingkungan hidup, investasi dan hilirisasi, koperasi, ekonomi kreatif, dan usaha mikro kecil dan menengah;
c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan litigasi peraturan perundang-undangan, penyelesaian disharmoni peraturan perundang-undangan melalui mediasi, dan penyiapan pemberian pendapat hukum di bidang sekretariat negara, pertahanan, kepolisian, desa dan pembangunan daerah tertinggal, dalam negeri, luar negeri, keuangan, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya alam, pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan digital, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, agraria dan tata ruang, badan usaha milik negara, lingkungan hidup, investasi dan hilirisasi, koperasi, ekonomi kreatif, dan usaha mikro kecil dan menengah; dan
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan litigasi peraturan perundang-undangan, penyelesaian disharmoni peraturan perundang-undangan melalui mediasi, dan penyiapan pemberian pendapat hukum di bidang sekretariat negara, pertahanan, kepolisian, desa dan pembangunan daerah tertinggal, dalam negeri, luar negeri, keuangan, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya alam, pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi

dan digital, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, agraria dan tata ruang, badan usaha milik negara, lingkungan hidup, investasi dan hilirisasi, koperasi, ekonomi kreatif, dan usaha mikro kecil dan menengah.

Pasal 206

Susunan organisasi Subdirektorat Penyiapan Penyelesaian Sengketa Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik, Keamanan, dan Perekonomian terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 207

Subdirektorat Penyiapan Penyelesaian Sengketa Peraturan Perundang-undangan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Sosial, Budaya, Hukum, dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan litigasi dan nonlitigasi peraturan perundang-undangan bidang kesejahteraan rakyat, sosial, budaya, hukum, dan hak asasi manusia.

Pasal 208

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, Subdirektorat Penyiapan Penyelesaian Sengketa Peraturan Perundang-undangan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Sosial, Budaya, Hukum, dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan litigasi peraturan perundang-undangan, penyelesaian disharmoni peraturan perundang-undangan melalui mediasi, dan penyiapan pemberian pendapat hukum di bidang pendidikan dasar dan menengah, pendidikan tinggi, sains dan teknologi, agama, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, perlindungan pekerja migran Indonesia, pemuda, olahraga, aparatur negara, pembangunan daerah tertinggal, transmigrasi, pariwisata, riset dan teknologi, kependudukan dan pembangunan keluarga dan ketenagakerjaan, sosial, budaya, hukum, hak asasi manusia, kejaksaan, peradilan, imigrasi, dan pemasyarakatan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis litigasi peraturan perundang-undangan, penyelesaian disharmoni peraturan perundang-undangan melalui mediasi, dan penyiapan pemberian pendapat hukum di bidang pendidikan dasar dan menengah, pendidikan tinggi, sains dan teknologi, agama, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, perlindungan pekerja migran Indonesia, pemuda, olahraga, aparatur negara, pembangunan daerah tertinggal, transmigrasi, pariwisata, riset dan teknologi, kependudukan dan pembangunan keluarga dan ketenagakerjaan, sosial, budaya, hukum, hak asasi manusia, kejaksaan, peradilan, imigrasi, dan pemasyarakatan;
c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan litigasi

peraturan perundang-undangan, penyelesaian disharmoni peraturan perundang-undangan melalui mediasi, dan penyiapan pemberian pendapat hukum di bidang pendidikan dasar dan menengah, pendidikan tinggi, sains dan teknologi, agama, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, perlindungan pekerja migran Indonesia, pemuda, olahraga, aparatur negara, pembangunan daerah tertinggal, transmigrasi, pariwisata, riset dan teknologi, kependudukan dan pembangunan keluarga dan ketenagakerjaan, sosial, budaya, hukum, hak asasi manusia, kejaksaan, peradilan, imigrasi, dan pemasyarakatan; dan

d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan litigasi peraturan perundang-undangan, penyelesaian disharmoni peraturan perundang-undangan melalui mediasi, dan penyiapan pemberian pendapat hukum di bidang pendidikan dasar dan menengah, pendidikan tinggi, sains dan teknologi, agama, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, perlindungan pekerja migran Indonesia, pemuda, olahraga, aparatur negara, pembangunan daerah tertinggal, transmigrasi, pariwisata, riset dan teknologi, kependudukan dan pembangunan keluarga dan ketenagakerjaan, sosial, budaya, hukum, hak asasi manusia, kejaksaan, peradilan, imigrasi, dan pemasyarakatan.

Pasal 209

Susunan organisasi Subdirektorat Penyiapan Penyelesaian Sengketa Peraturan Perundang-undangan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Sosial, Budaya, Hukum, dan Hak Asasi Manusia terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 210

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Direktorat Litigasi dan Nonlitigasi Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 211

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Litigasi dan Nonlitigasi Peraturan Perundang-undangan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat
Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 212

(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 213

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 214

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang badan usaha, hukum perdata, hukum pidana dan grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, daktiloskopi, penyidik pegawai negeri sipil, otoritas pusat dan hukum internasional, dan hukum tata negara, status kewarganegaraan dan pewarganegaraan, partai politik, serta teknologi informasi administrasi hukum umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang badan usaha, hukum perdata, hukum pidana dan grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, daktiloskopi, penyidik pegawai negeri sipil, otoritas pusat dan hukum internasional, dan hukum tata negara, status kewarganegaraan dan pewarganegaraan, partai politik, serta teknologi informasi administrasi hukum umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. pemberian bimbingan teknis di bidang badan usaha, hukum perdata, hukum pidana dan grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, daktiloskopi, penyidik pegawai negeri sipil, otoritas pusat dan hukum internasional, dan hukum tata negara, status kewarganegaraan dan pewarganegaraan, partai politik, 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 grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, daktiloskopi, penyidik pegawai negeri sipil, otoritas pusat dan hukum internasional, dan hukum tata negara, status kewarganegaraan dan pewarganegaraan, partai politik, serta teknologi informasi administrasi hukum umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 215

Susunan organisasi 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.

Paragraf 3
Sekretariat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

Pasal 216

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 217

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, 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, dan pelindungan 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 218

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 jabatan pelaksana.

Pasal 219

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 220

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219, 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 221

Susunan organisasi Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 222

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

Pasal 223

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222, 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 224

Susunan organisasi Bagian Keuangan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 225

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 226

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225, 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 227

Susunan organisasi Bagian Umum terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
b. Subbagian Rumah Tangga; dan
c. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 228

(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.

Paragraf 4
Direktorat Perdata

Pasal 229

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, kepailitan, dan kurator negara, serta kenotariatan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Pasal 230

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229, Direktorat Perdata menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang jaminan fidusia, hukum perdata umum, harta peninggalan, kepailitan, dan kurator negara, serta kenotariatan;
b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan fidusia, hukum perdata umum, harta peninggalan, kepailitan, dan kurator negara, serta kenotariatan;
c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang jaminan fidusia, hukum perdata umum, harta peninggalan, kepailitan, dan kurator negara, serta kenotariatan;
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang jaminan fidusia, hukum perdata umum, harta peninggalan, kepailitan, dan kurator negara, serta kenotariatan;
e. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan fasilitasi jabatan fungsional kurator keperdataan;
f. pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi pelaksanaan tugas balai harta peninggalan dan kurator negara;
g. penyiapan pembinaan teknis dan dukungan administratif Majelis Pengawas Notaris dan Majelis Kehormatan Notaris;
h. pemberian pertimbangan hukum dan advokasi di bidang keperdataan; dan
i. pelaksanaan dan fasilitasi ketatausahaan, dan kerumahtanggaan Direktorat Perdata.

Pasal 231

Susunan organisasi Direktorat Perdata terdiri atas:

a. Subdirektorat Profesi Keperdataan;
b. Subdirektorat Layanan Hukum Perdata;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 232

Subdirektorat Profesi Keperdataan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan profesi kenotariatan, kurator dan pengurus,

penerjemah tersumpah, dan advokat asing.

Pasal 233

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232, Subdirektorat Profesi Keperdataan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan formasi jabatan notaris, pengangkatan dan perpindahan notaris, perpanjangan dan pemberhentian jabatan notaris, penerbitan surat persetujuan penambahan atau perubahan nama dan/atau gelar akademik, penyingkatan nama pada cap/stempel jabatan notaris, dan pengelolaan data notaris;
b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendaftaran kurator dan pengurus;
c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengangkatan dan pemberhentian penerjemah tersumpah;
d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberian rekomendasi izin mempekerjakan dan perpanjangan advokat asing; dan
e. penyiapan pembinaan teknis dan dukungan administratif serta pemberian pertimbangan hukum dan advokasi Majelis Pengawas Notaris dan Majelis Kehormatan Notaris.

Pasal 234

Susunan organisasi Subdirektorat Profesi Keperdataan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 235

Subdirektorat Layanan Hukum Perdata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang jaminan fidusia, hukum perdata umum, harta peninggalan, dan kepailitan.

Pasal 236

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235, Subdirektorat Layanan Hukum Perdata menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pelayanan, serta pelaksanaan evaluasi, pelaporan, dan dokumentasi di bidang pendaftaran

fidusia, pelaksanaan pelayanan jaminan fidusia secara elektronik dan pemberian pendapat hukum mengenai jaminan fidusia, dan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi jaminan fidusia;

b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, dan pelaporan terhadap kebijakan teknis di bidang kepailitan;
c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, dan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberian ijin pelaksanaan penjualan harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir, harta peninggalan yang tak terurus, dan penyerahan uang pihak ketiga ke kas negara;
d. pembinaan, koordinasi, supervisi, dan fasilitasi pelaksanaan tugas balai harta peninggalan dan kurator negara;
e. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan fasilitasi jabatan fungsional kurator keperdataan;
f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaporan wasiat, dan pemberian surat keterangan wasiat;
g. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang advokasi keperdataan;
h. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberian legalisasi pada tanda tangan pejabat pemerintah dan pejabat umum yang diangkat oleh pemerintah dan pengelolaan spesimen tanda tangan pejabat pemerintah dan pejabat umum yang diangkat oleh pemerintah; dan
i. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberian pertimbangan hukum perdata umum, pendapat hukum, dan pendokumentasian pelantikan advokat.

Pasal 237

Susunan organisasi Subdirektorat Layanan Hukum Perdata terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 238

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Direktorat Perdata.

Pasal 239

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Perdata dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Paragraf 5
Direktorat Pidana

Pasal 240

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

Pasal 241

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240, Direktorat Pidana menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelayanan hukum pidana dan grasi, amnesti, abolisi, dan rehabilitasi, pengangkatan, pelantikan dan pengambilan sumpah/janji, mutasi, pemberhentian, dan pengangkatan kembali pejabat penyidik pegawai negeri sipil, bimbingan, dan evaluasi penyidik pegawai negeri sipil, dan pengumpulan, pengambilan, identifikasi, perumusan, data dan informasi, keterangan, pengembangan sumber daya manusia, kompetensi keahlian perumus sidik jari, serta dokumentasi dan arsip daktiloskopi;
b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan hukum pidana dan grasi, amnesti, abolisi, dan rehabilitasi, pengangkatan, pelantikan dan pengambilan sumpah/janji, mutasi, pemberhentian, dan pengangkatan kembali pejabat penyidik pegawai negeri sipil, bimbingan, dan evaluasi penyidik pegawai negeri sipil, dan pengumpulan, pengambilan, identifikasi, perumusan, data dan informasi, keterangan, pengembangan sumber daya manusia, kompetensi keahlian perumus sidik jari, serta dokumentasi dan arsip daktiloskopi;
c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan hukum pidana dan grasi, amnesti, abolisi, dan rehabilitasi, pengangkatan, pelantikan dan pengambilan sumpah/janji, mutasi, pemberhentian, dan pengangkatan kembali pejabat, bimbingan, dan evaluasi penyidik pegawai negeri sipil, dan pengumpulan, pengambilan, identifikasi, perumusan, data dan informasi, keterangan, pengembangan sumber daya manusia, kompetensi keahlian perumus sidik jari, serta dokumentasi dan arsip daktiloskopi;
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan hukum pidana dan grasi, amnesti,

abolisi, dan rehabilitasi, pengangkatan, pelantikan dan pengambilan sumpah/janji, mutasi, pemberhentian, dan pengangkatan kembali pejabat penyidik pegawai negeri sipil, bimbingan, dan evaluasi penyidik pegawai negeri sipil, dan pengumpulan, pengambilan, identifikasi, perumusan, data dan informasi, keterangan, pengembangan sumber daya manusia, kompetensi keahlian perumus sidik jari, serta dokumentasi dan arsip daktiloskopi; dan

e. pelaksanaan dan fasilitasi ketatausahaan, dan kerumahtanggaan Direktorat Pidana.

Pasal 242

Susunan organisasi Direktorat Pidana terdiri atas:

a. Subdirektorat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
b. Subdirektorat Daktiloskopi;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 243

Subdirektorat Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, pemberian penguatan bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dengan kementerian/lembaga atau instansi terkait lainnya di bidang pelaksanaan tugas dan wewenang penyidik pegawai negeri sipil.

Pasal 244

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243, Subdirektorat Penyidik Pegawai Negeri Sipil menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang koordinasi, pengangkatan, pelantikan dan pengambilan sumpah/janji, mutasi, pemberhentian, dan pengangkatan kembali pejabat, penguatan bimbingan teknis, dan evaluasi dengan kementerian/lembaga atau instansi terkait lainnya di bidang pelaksanaan tugas dan wewenang penyidik pegawai negeri sipil;
b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi, pengangkatan, pelantikan dan pengambilan sumpah/janji, mutasi, pemberhentian, dan pengangkatan kembali pejabat, penguatan bimbingan teknis, dan evaluasi penyidik dengan kementerian/lembaga atau instansi terkait lainnya di bidang pelaksanaan tugas dan wewenang penyidik pegawai negeri sipil;
c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang koordinasi, pengangkatan, pelantikan dan pengambilan sumpah/janji, mutasi, pemberhentian, dan pengangkatan kembali pejabat, penguatan bimbingan teknis, dan evaluasi dengan kementerian/lembaga atau instansi terkait lainnya di bidang pelaksanaan tugas dan wewenang penyidik pegawai negeri sipil;
d. pelaksanaan pengembangan, penguatan dan

kompetensi keahlian sumber daya manusia pejabat penyidik pegawai negeri sipil; dan

e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengangkatan, pelantikan dan pengambilan sumpah/janji, mutasi, pemberhentian, dan pengangkatan kembali pejabat, penguatan bimbingan teknis, dan evaluasi dengan kementerian/lembaga atau instansi terkait lainnya di bidang pelaksanaan tugas dan wewenang penyidik pegawai negeri sipil.

Pasal 245

Susunan organisasi Subdirektorat Penyidik Pegawai Negeri Sipil terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 246

Subdirektorat Daktiloskopi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang daktiloskopi.

Pasal 247

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246, Subdirektorat Daktiloskopi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang daktiloskopi;
b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang daktiloskopi;
c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang daktiloskopi;
d. pengambilan, pengumpulan, pengidentifikasian, perumusan, pendokumentasian dan pemberian keterangan teraan sidik jari;
e. pengembangan sumber daya manusia dan kompetensi keahlian perumus sidik jari; dan
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang daktiloskopi.

Pasal 248

Susunan organisasi Subdirektorat Daktiloskopi terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 249

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Direktorat Pidana.

Pasal 250

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pidana dan secara administratif

dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Paragraf 6
Direktorat Tata Negara

Pasal 251

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

Pasal 252

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251, Direktorat Tata Negara menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang hukum tata negara, pewarganegaraan bagi orang asing murni, pewarganegaraan karena perkawinan, pewarganegaraan atas jasa atau dengan alasan kepentingan negara, pewarganegaraan bagi anak berkewarganegaraan ganda yang belum mendaftar menjadi warga negara Indonesia atau belum memilih salah satu kewarganegaraan, 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, laporan kehilangan kewarganegaraan Republik Indonesia oleh perwakilan Republik Indonesia, permohonan memperoleh kembali kewarganegaraan Republik Indonesia, penerbitan status kewarganegaraan, penegasan status kewarganegaraan Republik Indonesia bagi Warga Negara Indonesia yang tidak memiliki dokumen di luar negeri, dan pengesahan badan hukum partai politik, pengesahan perubahan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga partai politik, pengesahan perubahan kepengurusan partai politik, penyampaian susunan keanggotaan mahkamah partai politik, fasilitasi dan analisis pertimbangan partai politik, dan advokasi partai politik;
b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hukum tata negara, pewarganegaraan bagi orang asing murni, pewarganegaraan karena perkawinan, pewarganegaraan atas jasa atau dengan alasan kepentingan negara, pewarganegaraan bagi anak berkewarganegaraan ganda yang belum mendaftar menjadi warga negara Indonesia atau belum memilih salah satu kewarganegaraan, 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, laporan kehilangan kewarganegaraan Republik Indonesia oleh perwakilan Republik Indonesia, permohonan memperoleh kembali kewarganegaraan Republik Indonesia, penerbitan status kewarganegaraan, penegasan status kewarganegaraan Republik Indonesia bagi Warga Negara Indonesia yang tidak memiliki dokumen di luar negeri, dan pengesahan badan hukum partai politik, pengesahan perubahan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga partai politik, pengesahan perubahan kepengurusan partai politik, penyampaian susunan keanggotaan mahkamah partai politik, fasilitasi dan analisis pertimbangan partai politik, dan advokasi partai politik;

c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang hukum tata negara, pewarganegaraan bagi orang asing murni, pewarganegaraan karena perkawinan, pewarganegaraan atas jasa atau dengan alasan kepentingan negara, pewarganegaraan bagi anak berkewarganegaraan ganda yang belum mendaftar menjadi warga negara Indonesia atau belum memilih salah satu kewarganegaraan, 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, laporan kehilangan kewarganegaraan Republik Indonesia oleh perwakilan Republik Indonesia, permohonan memperoleh kembali kewarganegaraan Republik Indonesia, penerbitan status kewarganegaraan, penegasan status kewarganegaraan Republik Indonesia bagi Warga Negara Indonesia yang tidak memiliki dokumen di luar negeri, dan pengesahan badan hukum partai politik, pengesahan perubahan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga partai politik, pengesahan perubahan kepengurusan partai politik, penyampaian susunan keanggotaan mahkamah partai politik, fasilitasi dan analisis pertimbangan partai politik, dan advokasi partai politik;

d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang hukum tata negara, pewarganegaraan bagi orang asing murni, pewarganegaraan karena perkawinan, pewarganegaraan atas jasa atau dengan alasan kepentingan negara, pewarganegaraan bagi anak berkewarganegaraan ganda yang belum mendaftar menjadi warga negara Indonesia atau belum memilih salah satu kewarganegaraan, 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, laporan kehilangan kewarganegaraan Republik Indonesia oleh perwakilan Republik Indonesia, permohonan memperoleh kembali kewarganegaraan Republik Indonesia, penerbitan status kewarganegaraan, penegasan status kewarganegaraan Republik Indonesia bagi Warga Negara Indonesia yang tidak memiliki dokumen di luar negeri, dan pengesahan badan hukum partai politik, pengesahan perubahan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga partai politik, pengesahan perubahan kepengurusan partai politik, penyampaian susunan keanggotaan mahkamah partai politik, fasilitasi dan analisis pertimbangan partai politik, dan advokasi partai politik; dan

e. pelaksanaan dan fasilitasi ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Tata Negara.

Pasal 253

Susunan organisasi Direktorat Tata Negara terdiri atas:

a. Subdirektorat Kewarganegaraan;
b. Subdirektorat Layanan Dokumen Partai Politik;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 254

Subdirektorat Kewarganegaraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perolehan, kehilangan, pembatalan, memperoleh kembali kewarganegaraan, status kewarganegaraan, dan pengelolaan data kewarganegaraan.

Pasal 255

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254, Subdirektorat Kewarganegaraan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pewarganegaraan bagi orang asing murni;
b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pewarganegaraan karena perkawinan;
c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pewarganegaraan atas jasa atau dengan alasan kepentingan negara;
d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi,

dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pewarganegaraan bagi anak berkewarganegaraan ganda yang belum mendaftar menjadi warga negara Indonesia atau belum memilih salah satu kewarganegaraan;

e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang permohonan pernyataan memilih kewarganegaraan Indonesia bagi anak berkewarganegaraan ganda hasil perkawinan campuran;
f. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang permohonan kehilangan kewarganegaraan Republik Indonesia atas permohonan sendiri kepada presiden atau bagi orang yang belum atau telah memperoleh kewarganegaraan asing;
g. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang permohonan pernyataan tetap menjadi Warga Negara Indonesia;
h. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang laporan kehilangan kewarganegaraan Republik Indonesia oleh perwakilan Republik Indonesia;
i. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang permohonan memperoleh kembali kewarganegaraan Republik Indonesia;
j. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penerbitan status kewarganegaraan; dan
k. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penegasan status kewarganegaraan Republik Indonesia bagi Warga Negara Indonesia yang tidak memiliki dokumen di luar negeri.

Pasal 256

Susunan organisasi Subdirektorat Kewarganegaraan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 257

Subdirektorat Layanan Dokumen Partai Politik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang partai politik sesuai dengan kebijakan

teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Pasal 258

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257, Subdirektorat Layanan Dokumen Partai Politik menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengesahan badan partai politik;
b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengesahan perubahan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga partai politik;
c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengesahan perubahan kepengurusan partai politik;
d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyampaian susunan keanggotaan mahkamah partai politik;
e. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi dan analisis pertimbangan partai politik; dan
f. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang advokasi partai politik.

Pasal 259

Susunan organisasi Subdirektorat Layanan Dokumen Partai Politik terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 260

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Direktorat Tata Negara.

Pasal 261

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Tata Negara dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Paragraf 7
Direktorat Otoritas Pusat dan Hukum Internasional

Pasal 262

Direktorat Otoritas Pusat dan Hukum Internasional mempunyai tugas melaksanakan persiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bantuan hukum timbal balik dalam masalah pidana, ekstradisi, dan pemindahan narapidana antarnegara, hukum perdata internasional, dan layanan *apostille*, dan hukum internasional publik sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Pasal 263

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262, Direktorat Otoritas Pusat dan Hukum Internasional menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang bantuan hukum timbal balik dalam masalah pidana, ekstradisi dan pemindahan narapidana antarnegara, hukum perdata internasional dan layanan *apostille*, dan hukum internasional publik;
b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan hukum timbal balik dalam masalah pidana, ekstradisi dan pemindahan narapidana antarnegara, hukum perdata internasional dan layanan *apostille*, dan hukum internasional publik;
c. pemberian bimbingan teknis di bidang bantuan hukum timbal balik dalam masalah pidana, ekstradisi dan pemindahan narapidana antarnegara, hukum perdata internasional dan layanan *apostille*, dan hukum internasional publik;
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bantuan hukum timbal balik dalam masalah pidana, ekstradisi dan pemindahan narapidana antarnegara, hukum perdata internasional dan layanan *apostille*, dan hukum internasional publik;
e. pelaksanaan dukungan administrasi atase hukum; dan
f. pelaksanaan dan fasilitasi ketatausahaan, dan kerumahtanggaan Direktorat Otoritas Pusat dan Hukum Internasional.

Pasal 264

Susunan organisasi Direktorat Otoritas Pusat dan Hukum Internasional terdiri atas:

a. Subdirektorat Otoritas Pusat;
b. Subdirektorat Hukum Internasional;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 265

Subdirektorat Otoritas Pusat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan

supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bantuan hukum timbal balik dalam masalah pidana, ekstradisi, dan pemindahan narapidana antarnegara.

Pasal 266

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265, Subdirektorat Otoritas Pusat menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan permintaan bantuan hukum timbal balik dalam masalah pidana, ekstradisi, dan pemindahan narapidana antarnegara;
b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembalian aset hasil tindak pidana;
c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perjanjian dan kerja sama bantuan hukum timbal balik dalam masalah pidana, ekstradisi dan pemindahan narapidana antarnegara; dan
d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberian pendapat dan pertimbangan hukum dalam pelaksanaan kerja sama ekstradisi dan pemindahan narapidana antarnegara.

Pasal 267

Susunan organisasi Subdirektorat Otoritas Pusat terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 268

Subdirektorat Hukum Internasional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang hukum perdata internasional, hukum internasional publik, lembaga internasional, layanan *apostille*, dan penanganan gugatan pihak asing kepada Pemerintah Indonesia di forum pengadilan asing dan internasional.

Pasal 269

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268, Subdirektorat Hukum Internasional menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan hukum perdata internasional, hukum internasional publik, lembaga internasional,

layanan *apostille*, dan penanganan gugatan pihak asing kepada Pemerintah Indonesia di forum pengadilan asing dan internasional;

b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perjanjian dan kerja sama hukum perdata internasional, hukum internasional publik, lembaga internasional, layanan *apostille*, dan penanganan gugatan pihak asing kepada Pemerintah Indonesia di forum pengadilan asing dan internasional;
c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama layanan *apostille*; dan
d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberian pendapat dan pertimbangan hukum dalam pelaksanaan kerja sama hukum perdata internasional, hukum internasional publik, lembaga internasional, layanan *apostille*, dan penanganan gugatan pihak asing kepada Pemerintah Indonesia di forum pengadilan asing dan internasional.

Pasal 270

Susunan organisasi Subdirektorat Hukum Internasional terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 271

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Direktorat Otoritas Pusat dan Hukum Internasional.

Pasal 272

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Otoritas Pusat dan Hukum Internasional dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Paragraf 8
Direktorat Badan Usaha

Pasal 273

Direktorat Badan Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, 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, pelaksanaan dukungan strategis, dan pemilik manfaat sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Pasal 274

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273, 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. pelaksanaan advokasi dan litigasi di bidang badan usaha;
h. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan dukungan strategis, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemilik manfaat dari semua entitas korporasi;
i. pelaksanaan dukungan strategis di bidang perseroan terbatas, yayasan, perkumpulan, persekutuan perdata, persekutuan firma, persekutuan komanditer, koperasi, badan usaha milik desa, dan bentuk badan usaha lainnya;
j. pemberian pertimbangan hukum dan pemberian keterangan ahli/kesaksian terkait dengan korporasi; dan
k. pelaksanaan dan fasilitasi ketatausahaan, dan kerumahtanggaan Direktorat Badan Usaha.

Pasal 275

Susunan organisasi Direktorat Badan Usaha terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 276

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Direktorat Badan Usaha.

Pasal 277

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Badan Usaha dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Paragraf 9

Direktorat Teknologi Informasi

Pasal 278

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

Pasal 279

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278, Direktorat Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang tata kelola teknologi informasi, pengembangan sistem informasi dan layanan pengguna, data dan keamanan informasi, operasional layanan, dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi;
b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola teknologi informasi, pengembangan sistem informasi dan layanan pengguna, data dan keamanan informasi, operasional layanan, dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi;
c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola teknologi informasi, pengembangan sistem informasi dan layanan pengguna, data dan keamanan informasi, operasional layanan, dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi;
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola teknologi informasi, pengembangan

sistem informasi dan layanan pengguna, data dan keamanan informasi, operasional layanan, dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi; dan

e. pelaksanaan dan fasilitasi ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Teknologi Informasi.

Pasal 280

Susunan organisasi Direktorat Teknologi Informasi terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 281

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Direktorat Teknologi Informasi.

Pasal 282

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknologi Informasi dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Bagian Kelima
Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 283

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

Pasal 284

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

Pasal 285

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284, Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang pelindungan 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 pelindungan 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 pelindungan 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 pelindungan 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 Kekayaan Intelektual; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 286

Susunan organisasi 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, Pemberdayaan, dan Edukasi;
f. Direktorat Teknologi Informasi; dan
g. Direktorat Penegakan Hukum.

Paragraf 3
Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual

Pasal 287

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

di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual.

Pasal 288

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287, 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;
d. pelaksanaan pemantauan pengendalian internal, dan manajemen risiko;
e. koordinasi dan pengelolaan sumber daya manusia pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual;
f. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi dan pelindungan hukum pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual;
g. koordinasi dan pengelolaan keuangan pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual;
h. koordinasi dan pengelolaan administrasi barang milik negara pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual;
i. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
j. koordinasi pelaksanaan pelayanan publik; dan
k. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan.

Pasal 289

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 jabatan pelaksana.

Pasal 290

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, pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual.

Pasal 291

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290, 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 292

Susunan organisasi Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 293

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

Pasal 294

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293, 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 295

Susunan organisasi Bagian Keuangan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 296

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 297

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296, 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 298

Susunan organisasi Bagian Umum terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
b. Subbagian Rumah Tangga; dan
c. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 299

(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.

Paragraf 4
Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri

Pasal 300

Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan peraturan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, 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, inventarisasi, pemeliharaan, penjagaan, dan pemanfaatan kekayaan intelektual komunal, dan lembaga manajemen kolektif.

Pasal 301

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300, Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang permohonan, publikasi, pelayanan teknis, pemeriksaan, sertifikasi, mutasi dan lisensi, dokumentasi, pelayanan hukum hak cipta, produk hak terkait, desain industri, dan inventarisasi pemeliharaan, penjagaan, dan pemanfaatan kekayaan intelektual komunal;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang permohonan, publikasi, pelayanan teknis, pemeriksaan, sertifikasi, mutasi dan lisensi, dokumentasi, pelayanan hukum hak cipta, produk hak terkait, desain industri, dan inventarisasi pemeliharaan, penjagaan, dan pemanfaatan kekayaan intelektual komunal;
c. pelaksanaan pengawasan lembaga manajemen kolektif;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang permohonan, publikasi, pelayanan teknis, pemeriksaan, sertifikasi, mutasi dan lisensi, dokumentasi, pelayanan hukum hak cipta, produk hak terkait, desain industri, dan inventarisasi

pemeliharaan, penjagaan, dan pemanfaatan kekayaan intelektual komunal;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang permohonan, publikasi, pelayanan teknis, pemeriksaan, sertifikasi, mutasi dan lisensi, dokumentasi, pelayanan hukum hak cipta, produk hak terkait, desain industri, dan inventarisasi pemeliharaan, penjagaan, dan pemanfaatan kekayaan intelektual komunal;
f. penyiapan perumusan kebijakan dan peraturan di bidang hak cipta, desain industri, dan kekayaan intelektual; dan
g. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri.

Pasal 302

Susunan organisasi Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri terdiri atas:
a. Subdirektorat Permohonan dan Pelayanan;
b. Subbagian Tata Usaha; dan
c. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 303

Subdirektorat Permohonan dan Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang permohonan pencatatan hak cipta dan produk hak terkait, pendaftaran desain industri, dan inventarisasi kekayaan intelektual komunal, publikasi desain industri, dokumentasi desain industri, administrasi pemeriksaan substantif dan pelayanan teknis desain industri, sertifikasi desain industri, pelayanan hukum, dan pengawasan lembaga manajemen kolektif.

Pasal 304

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303, Subdirektorat Permohonan dan Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan administrasi permohonan pencatatan hak cipta, dan pendaftaran desain industri;
b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan administrasi pemeriksaan substantif desain industri;
c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan teknis desain industri;
d. penyiapan perumusan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan

inventarisasi kekayaan intelektual komunal;

e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian pertimbangan dan pendapat hukum, keterangan ahli, dan litigasi bidang hak cipta, produk hak terkait, dan desain industri;
f. penyiapan perumusan kebijakan dan peraturan di bidang hak cipta, desain industri, dan kekayaan intelektual komunal; dan
g. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, verifikasi, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan lembaga manajemen kolektif.

Pasal 305

Susunan organisasi Subdirektorat Permohonan dan Pelayanan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 306

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri.

Pasal 307

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Hak Cipta dan Desain Industri dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual.

Paragraf 5

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

Pasal 308

Direktorat Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan peraturan, 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 309

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308, 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;
f. penyiapan perumusan kebijakan dan peraturan di bidang paten, desain tata letak sirkuit terpadu, dan rahasia dagang; dan
g. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang.

Pasal 310

Susunan organisasi Direktorat Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang terdiri atas:
a. Subdirektorat Permohonan dan Pelayanan;
b. Subdirektorat Fasilitasi Komisi Banding Paten;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 311

Subdirektorat Permohonan dan Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang permohonan, publikasi, dokumentasi, sertifikasi paten, desain tata letak sirkuit terpadu, dan lisensi rahasia dagang serta administrasi pemeriksaan substantif dan pelayanan teknis paten, pemberian pertimbangan hukum, pendapat hukum, litigasi, dan keterangan ahli di bidang paten, dan desain tata letak sirkuit terpadu.

Pasal 312

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311, Subdirektorat Permohonan dan Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan administrasi permohonan paten dan desain tata letak sirkuit terpadu serta permohonan pencatatan

lisensi;

b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang publikasi dan dokumentasi paten, desain tata letak sirkuit terpadu, dan lisensi rahasia dagang;
c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan administrasi pemeriksaan substantif paten;
d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan teknis paten;
e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sertifikasi paten dan desain tata letak sirkuit terpadu;
f. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian pertimbangan hukum, pendapat hukum, litigasi, dan keterangan ahli di bidang paten, desain tata letak sirkuit terpadu, dan rahasia dagang;
g. penyiapan pemberian keterangan untuk keperluan riset atau pendidikan; dan
h. penyiapan perumusan kebijakan dan peraturan di bidang paten, desain tata letak sirkuit terpadu, dan rahasia dagang.

Pasal 313

Susunan organisasi Subdirektorat Permohonan dan Pelayanan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 314

Subdirektorat Fasilitasi Komisi Banding Paten mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi komisi banding paten.

Pasal 315

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314, Subdirektorat Fasilitasi Komisi Banding Paten menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian pertimbangan hukum, pendapat hukum, litigasi, dan keterangan ahli di bidang paten, desain tata letak sirkuit terpadu, dan rahasia dagang;
b. penyiapan pemberian keterangan untuk keperluan riset atau pendidikan;
c. penyiapan perumusan kebijakan dan peraturan di bidang paten, desain tata letak sirkuit terpadu, dan

rahasia dagang; dan
d. pelaksanaan fasilitasi komisi banding paten.

Pasal 316

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Direktorat Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang.

Pasal 317

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual.

Paragraf 6
Direktorat Merek dan Indikasi Geografis

Pasal 318

Direktorat Merek dan Indikasi Geografis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan peraturan, 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 dokumen deskripsi indikasi geografis terdaftar, dan fasilitasi komisi banding merek.

Pasal 319

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318, 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 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 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 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 dokumen deskripsi indikasi geografis terdaftar, dan fasilitasi komisi banding merek;
f. penyiapan perumusan kebijakan dan peraturan di bidang merek dan indikasi geografis; dan
g. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Merek dan Indikasi Geografis.

Pasal 320

Susunan organisasi Direktorat Merek dan Indikasi Geografis terdiri atas:

a. Subdirektorat Permohonan dan Pelayanan;
b. Subdirektorat Fasilitasi Komisi Banding Merek;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 321

Subdirektorat Permohonan dan Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang permohonan, klasifikasi, publikasi, administrasi pemeriksaan dan pelayanan teknis, dokumentasi dan sertifikasi merek, serta administrasi pemeriksaan formalitas, administrasi pelayanan teknis dan administrasi pemeriksaan substantif permohonan indikasi geografis, serta publikasi dan dokumentasi indikasi geografis terdaftar, pemberian pertimbangan hukum, pendapat hukum, litigasi, dan keterangan ahli di bidang merek dan indikasi geografis.

Pasal 322

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321, Subdirektorat Permohonan dan Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi permohonan, klasifikasi merek, publikasi, dokumentasi, dan sertifikasi merek dan indikasi geografis;
b. pelaksanaan administrasi pemeriksaan formalitas permohonan indikasi geografis;
c. pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi pemeriksaan substantif atas permohonan pendaftaran indikasi geografis;
d. penyiapan bahan publikasi dan dokumentasi indikasi

geografis terdaftar;

e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pemeriksaan substantif merek;
f. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan teknis merek;
g. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian pertimbangan hukum, pendapat hukum, penghapusan merek terdaftar, pembatalan dan penghapusan merek terdaftar berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, dan keterangan ahli di bidang merek dan indikasi geografis;
h. penyiapan pemberian keterangan untuk keperluan riset atau pendidikan; dan
i. penyiapan perumusan kebijakan dan peraturan di bidang merek dan indikasi geografis.

Pasal 323

Susunan organisasi Subdirektorat Permohonan dan Pelayanan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 324

Subdirektorat Fasilitasi Komisi Banding Merek mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi komisi banding merek.

Pasal 325

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324, Subdirektorat Fasilitasi Komisi Banding Merek menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penghapusan merek terdaftar, pembatalan dan penghapusan merek terdaftar berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, dan keterangan ahli di bidang merek dan indikasi geografis;
b. penyiapan pemberian keterangan untuk keperluan riset atau pendidikan; dan
c. pelaksanaan fasilitasi komisi banding merek.

Pasal 326

Susunan organisasi Subdirektorat Fasilitasi Komisi Banding Merek terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 327

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Direktorat Merek dan Indikasi Geografis.

Pasal 328

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Merek dan Indikasi Geografis dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual.

Paragraf 7

Direktorat Kerja Sama, Pemberdayaan, dan Edukasi

Pasal 329

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

Pasal 330

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329, Direktorat Kerja Sama, Pemberdayaan, dan Edukasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kerja sama, edukasi, dan pemberdayaan kekayaan intelektual;
b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kerja sama dalam negeri di bidang kekayaan intelektual;
c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kerja sama luar negeri di bidang kekayaan intelektual;
d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan Konsultan Kekayaan Intelektual;
e. penyiapan perumusan dan pelaksanaan edukasi dan pengelolaan perpustakaan serta jaringan dokumen hukum kekayaan intelektual;
f. penyiapan perumusan dan pelaksanaan pemberdayaan potensi kekayaan intelektual, diseminasi dan promosi, penyiapan media diseminasi dan promosi kekayaan intelektual;
g. dukungan administratif Majelis Pengawas Konsultan Kekayaan Intelektual; dan
h. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Kerja Sama, Pemberdayaan, dan Edukasi.

Pasal 331

Susunan organisasi Direktorat Kerja Sama, Pemberdayaan, dan Edukasi terdiri atas:

a. Subdirektorat Kerja Sama;

b. Subdirektorat Pemberdayaan dan Edukasi Kekayaan Intelektual;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 332

Subdirektorat Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi hubungan kerja sama di bidang kekayaan intelektual di tingkat bilateral, regional, multilateral, dan organisasi internasional.

Pasal 333

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332, Subdirektorat Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama internasional yang meliputi hubungan bilateral, regional maupun multilateral di bidang kekayaan intelektual; dan
b. pelaksanaan kerja sama dengan organisasi regional dan internasional di bidang kekayaan intelektual.

Pasal 334

Susunan organisasi Subdirektorat Kerja Sama terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 335

Subdirektorat Pemberdayaan dan Edukasi Kekayaan Intelektual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kegiatan edukasi dan pemberdayaan serta pemanfaatan kekayaan intelektual.

Pasal 336

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335, Subdirektorat Pemberdayaan dan Edukasi Kekayaan Intelektual menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan kurikulum dan bahan ajar edukasi kekayaan intelektual;
b. penyelenggaraan kegiatan edukasi kekayaan intelektual secara daring maupun luring;
c. pengelolaan perpustakaan dan jaringan dokumentasi hukum kekayaan intelektual;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan promosi dan diseminasi kekayaan intelektual; dan
e. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan potensi kekayaan intelektual melalui evaluasi atas utilisasi dan komersialisasi kekayaan intelektual.

Pasal 337

Susunan organisasi Subdirektorat Pemberdayaan dan Edukasi Kekayaan Intelektual terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 338

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Direktorat Kerja Sama, Pemberdayaan, dan Edukasi.

Pasal 339

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kerja Sama, Pemberdayaan, dan Edukasi dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual.

Paragraf 8
Direktorat Teknologi Informasi

Pasal 340

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

Pasal 341

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340, Direktorat Teknologi Informasi 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 basis data, serta pemantauan keamanan dan basis data kekayaan intelektual;
e. pelaksanaan dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi kekayaan intelektual, serta pengelolaan dan pemantauan sistem jaringan;
f. pelaksanaan pengelolaan, analisa, dan pertukaran data dan informasi di bidang kekayaan intelektual secara elektronik;
g. Pelaksanaan kerja sama teknologi informasi di bidang kekayaan intelektual;
h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi kekayaan intelektual; dan
i. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Teknologi Informasi.

Pasal 342

Susunan organisasi Direktorat Teknologi Informasi terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 343

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Direktorat Teknologi Informasi.

Pasal 344

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknologi Informasi dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual.

Paragraf 9
Direktorat Penegakan Hukum

Pasal 345

Direktorat Penegakan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pencegahan, pengaduan, penyidikan, penindakan, pemantauan, manajemen penyidikan, dan penyelesaian sengketa alternatif terhadap tindak pidana, koordinasi kelembagaan, intelijen, kejahatan siber, rekomendasi penutupan situs, pengelolaan barang bukti, dan administrasi penyidik pegawai negeri sipil di bidang kekayaan intelektual.

Pasal 346

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345, Direktorat Penegakan Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan, penyelesaian sengketa alternatif, koordinasi kelembagaan, intelijen, kejahatan siber, rekomendasi penutupan situs, pengelolaan barang bukti, dan penyidikan tindak pidana kekayaan intelektual;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, penyelesaian sengketa alternatif, koordinasi kelembagaan, intelijen, kejahatan siber, rekomendasi penutupan situs, pengelolaan barang bukti, dan penyidikan tindak pidana kekayaan intelektual;
c. pelaksanaan urusan administrasi penerimaan pengaduan, penyusunan data, koordinasi kelembagaan, penyidikan, penghimpunan dan dokumentasi berkas perkara tindak pidana, intelijen, kejahatan siber, rekomendasi penutupan situs, pengelolaan barang bukti, dan penyidik pegawai negeri

sipil di bidang kekayaan intelektual;

d. pelaksanaan koordinasi pencegahan, penyidikan, penyelesaian sengketa alternatif, pemberkasan, kelembagaan, intelijen, kejahatan siber, rekomendasi penutupan situs, administrasi pengelolaan barang bukti, dan pemantauan di bidang kekayaan intelektual;
e. penyiapan bahan, pelaksanaan, dan fasilitasi penyidikan tindak pidana, pencegahan, kelembagaan, intelijen, kejahatan siber, rekomendasi penutupan situs, administrasi pengelolaan barang bukti, dan penyelesaian sengketa alternatif di bidang kekayaan intelektual;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan, penyelesaian sengketa alternatif, kelembagaan, intelijen, siber, rekomendasi penutupan situs, administrasi pengelolaan barang bukti, dan penyidikan tindak pidana di bidang kekayaan intelektual;
g. pelaksanaan koordinasi manajemen penyidikan, kelembagaan, intelijen, siber, rekomendasi penutupan situs, dan administrasi pengelolaan barang bukti di bidang kekayaan intelektual;
h. pelaksanaan koordinasi penindakan tindak pidana di bidang kekayaan intelektual, kelembagaan, intelijen, siber, administrasi pengelolaan barang bukti, rekomendasi penutupan situs, serta verifikasi dan pemberian rekomendasi atas pelanggaran hak cipta atau hak terkait dalam sistem elektronik; dan
i. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Penegakan Hukum.

Pasal 347

Susunan organisasi Direktorat Penegakan Hukum terdiri atas:

a. Subdirektorat Pencegahan dan Sengketa Alternatif;
b. Subdirektorat Penindakan dan Penyidikan;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 348

Subdirektorat Pencegahan dan Sengketa Alternatif mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pencegahan pelanggaran kekayaan intelektual, pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan pelanggaran kekayaan intelektual, koordinasi antarlembaga terkait dalam rangka pencegahan pelanggaran kekayaan intelektual, penerimaan surat permohonan mediasi, verifikasi kelengkapan berkas permohonan mediasi, pencatatan pada buku registrasi mediasi, penunjukan mediator, pramediasi, mediasi, monitoring dan evaluasi, penyidikan dan pelatihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil, pelantikan Penyidik Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Kekayaan Intelektual, perpanjangan Kartu Tanda Penduduk Penyidik Pegawai Negeri Sipil Kekayaan Intelektual, dan pendataan Penyidik

Pegawai Negeri Sipil Kekayaan Intelektual seluruh Indonesia, dan tugas lain yang menunjang pelaksanaan tugas tim kerja.

Pasal 349

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348, Subdirektorat Pencegahan dan Sengketa Alternatif menyelenggarakan fungsi:

a. persiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan pelanggaran kekayaan intelektual;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan pelanggaran kekayaan intelektual;
c. pelaksanaan koordinasi antarlembaga terkait dalam rangka pencegahan pelanggaran kekayaan intelektual; dan
d. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelesaian sengketa alternatif.

Pasal 350

Susunan organisasi Subdirektorat Pencegahan dan Sengketa Alternatif terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 351

Subdirektorat Penindakan dan Penyidikan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengamatan aduan pelanggaran kekayaan intelektual, wawancara terhadap pelapor, terlapor, ahli, dan saksi, koordinasi dengan korwas untuk gelar perkara pengawasan dan pengamatan, pembuatan gelar perkara, pembuatan laporan kejadian dan surat perintah penghentian penyidikan pengawasan dan pengamatan, pembuatan surat pemberitahuan perkembangan hasil pengawasan dan pengamatan, administrasi penyidikan, penindakan aduan pelanggaran kekayaan intelektual, pemantauan pelanggaran kekayaan intelektual, pengelolaan barang bukti pelanggaran kekayaan intelektual, pengumpulan bahan, data, dan informasi intelijen, satuan tugas penegakan pelanggaran kekayaan intelektual secara digital, identifikasi potensi pelanggaran kekayaan intelektual di dunia siber.

Pasal 352

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351, Subdirektorat Penindakan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan pengawasan, pengamatan, penelitian, dan pemeriksaan pelanggaran kekayaan intelektual;
b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan administrasi penyidikan;
c. penyiapan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan penindakan pelanggaran kekayaan intelektual;
d. pelaksanaan pemantauan pelanggaran kekayaan intelektual;
e. pelaksanaan pengelolaan barang bukti pelanggaran di

bidang kekayaan intelektual;

f. penyiapan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan administrasi tindak pidana siber di bidang kekayaan intelektual; dan
g. penyiapan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan penindakan dan penegakan hukum tindak pidana siber di bidang kekayaan intelektual.

Pasal 353

Susunan organisasi Subdirektorat Penindakan dan Penyidikan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 354

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Direktorat Penegakan Hukum.

Pasal 355

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Penegakan Hukum dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual.

Bagian Keenam
Inspektorat Jenderal

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 356

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

Pasal 357

Inspektorat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di Kementerian.

Pasal 358

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357, Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian;
b. pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;
d. penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan

Kementerian;
e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 359

Susunan organisasi Inspektorat Jenderal terdiri atas:
a. Sekretariat Inspektorat Jenderal;
b. Inspektorat Wilayah I;
c. Inspektorat Wilayah II;
d. Inspektorat Wilayah III;
e. Inspektorat Wilayah IV; dan
f. Inspektorat Wilayah V.

Paragraf 3
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Pasal 360

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

Pasal 361

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360, 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 pelindungan 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; dan
l. koordinasi penyusunan program kerja pengawasan tahunan.

Pasal 362

Susunan organisasi Sekretariat Inspektorat Jenderal terdiri atas:

a. Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan;
b. Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;
c. Bagian Umum; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 363

Bagian Perencanaan 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 364

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363, Bagian Perencanaan 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 365

Susunan organisasi Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 366

Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, penyusunan, pengumpulan, dan pengolahan data hasil pengawasan, fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, hubungan masyarakat, penyusunan laporan berkala hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Ombudsman Republik Indonesia.

Pasal 367

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366, Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan koordinasi, fasilitasi, penyusunan, pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data hasil pengawasan;
b. pelaksanaan evaluasi fasilitasi pelaksanaan penataan

kelembagaan dan reformasi birokrasi Inspektorat Jenderal; dan

c. pelaksanaan pemantauan, penyiapan evaluasi program kerja, dan penyusunan laporan berkala hasil pemeriksaan.

Pasal 368

Susunan organisasi Bagian Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 369

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

Pasal 370

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369, 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 371

Susunan organisasi Bagian Umum terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
b. Subbagian Rumah Tangga; dan
c. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 372

(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.

Paragraf 4
Inspektorat Wilayah I

Pasal 373

Inspektorat Wilayah I 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 Badan Pengembangan Sumber

Daya Manusia Hukum, Badan Pembinaan Hukum Nasional, dan Kantor Wilayah Kementerian Jawa Tengah, Sulawesi Utara, Kalimantan Timur, Bali, Papua, Jambi dan Bengkulu, serta penyusunan laporan hasil pengawasan.

Pasal 374

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373, 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 di wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
c. penjaminan kualitas terhadap tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
d. sebagai konsultan melalui kegiatan konsultasi, sosialisasi dan asistensi di wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
e. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan, dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
f. 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;
g. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Ombudsman, serta hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan di wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
h. pembinaan pengawasan melalui sosialisasi, konsultasi, dan pendampingan di wilayah kerja Inspektorat I;
i. penanganan pengaduan masyarakat, informasi media, dan isu aktual di wilayah kerja Inspektorat I;
j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi pendukung audit investigasi di wilayah kerja Inspektorat I;
k. pelaksanaan pemeriksaan disiplin pegawai di wilayah kerja Inspektorat I;
l. pelaksanaan tanggapan dan telaahan terhadap pelanggaran disiplin yang dilakukan pegawai di wilayah kerja Inspektorat I;
m. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan serta laporan akuntabilitas kinerja di Inspektorat I;
n. pengelolaan hasil pengawasan di Inspektorat I melalui sistem informasi manajemen pengawasan; dan
o. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah I.

Pasal 375

Susunan organisasi Inspektorat Wilayah I terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 376

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Inspektorat Wilayah I.

Pasal 377

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Wilayah I dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Inspektorat Jenderal.

Paragraf 5
Inspektorat Wilayah II

Pasal 378

Inspektorat Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern, pengawasan terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan tugas pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual dan Kantor Wilayah Kementerian Jawa Timur, Sumatera Barat, Lampung, Kepulauan Riau, Kalimantan Tengah dan Maluku Utara, serta penyusunan laporan hasil pengawasan.

Pasal 379

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378, 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. penjaminan kualitas terhadap tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;
d. sebagai konsultan melalui kegiatan konsultasi, sosialisasi dan asistensi di wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;
e. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan, dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;
f. 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;

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

Pasal 380

Susunan organisasi Inspektorat Wilayah II terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 381

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Inspektorat Wilayah II.

Pasal 382

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Wilayah II dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Inspektorat Jenderal.

Paragraf 6
Inspektorat Wilayah III

Pasal 383

Inspektorat Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern, pengawasan terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan tugas pada Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan, dan Kantor Wilayah Kementerian Sumatera Utara, Riau, Daerah Istimewa Yogyakarta, Maluku, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, dan Banten serta penyusunan laporan hasil pengawasan.

Pasal 384

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383, 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. penjaminan kualitas terhadap tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
d. sebagai konsultan melalui kegiatan konsultasi, sosialisasi dan asistensi di wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
e. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan, dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
f. 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;
g. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Ombudsman, serta hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan di wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
h. pembinaan pengawasan melalui sosialisasi, konsultasi, dan pendampingan di wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
i. penanganan pengaduan masyarakat, informasi media, dan isu aktual di wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi pendukung audit investigasi di wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
k. pelaksanaan pemeriksaan disiplin pegawai di wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;

l. pelaksanaan tanggapan dan telaahan terhadap pelanggaran disiplin yang dilakukan pegawai di wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
m. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan serta laporan akuntabilitas kinerja di Inspektorat Wilayah III;
n. pengelolaan hasil pengawasan di Inspektorat Wilayah III melalui sistem informasi manajemen pengawasan; dan
o. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah III.

Pasal 385

Susunan organisasi Inspektorat Wilayah III terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 386

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Inspektorat Wilayah III.

Pasal 387

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Wilayah III dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Inspektorat Jenderal.

Paragraf 7
Inspektorat Wilayah IV

Pasal 388

Inspektorat Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern, pengawasan terhadap kinerja dan keuangan, melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan tugas pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dan Kantor Wilayah Kementerian Jawa Barat, Sumatera Selatan, Kalimantan Barat, Sulawesi Tengah, Papua Barat dan Nusa Tenggara Timur, serta penyusunan laporan hasil pengawasan.

Pasal 389

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388, 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 di wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
c. penjaminan kualitas terhadap tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian melalui

audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;

d. sebagai konsultan melalui kegiatan konsultasi, sosialisasi dan asistensi di wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
e. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan, dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
f. 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;
g. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Ombudsman, serta hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan di wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
h. pembinaan pengawasan melalui sosialisasi, konsultasi, dan pendampingan di wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
i. penanganan pengaduan masyarakat, informasi media, dan isu aktual di wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi pendukung audit investigasi di wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
k. pelaksanaan pemeriksaan disiplin pegawai di wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
l. pelaksanaan tanggapan dan telaahan terhadap pelanggaran disiplin yang dilakukan pegawai di wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
m. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan serta laporan akuntabilitas kinerja di Inspektorat Wilayah IV;
n. pengelolaan hasil pengawasan di Inspektorat Wilayah IV melalui sistem informasi manajemen pengawasan; dan
o. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah IV.

Pasal 390

Susunan organisasi Inspektorat Wilayah IV terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 391

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Inspektorat IV.

Pasal 392

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Wilayah IV dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Inspektorat Jenderal.

Paragraf 8
Inspektorat Wilayah V

Pasal 393

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 Sekretariat Jenderal, Badan Strategi Kebijakan, Pusat Data dan Teknologi Informasi, dan Kantor Wilayah Kementerian Aceh, Daerah Khusus Jakarta, Sulawesi Selatan, Kalimantan Selatan, Nusa Tenggara Barat, Kepulauan Bangka Belitung dan Sulawesi Barat, serta penyusunan laporan hasil pengawasan.

Pasal 394

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393, 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. penjaminan kualitas terhadap tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;
d. sebagai konsultan melalui kegiatan konsultasi, sosialisasi dan asistensi di wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;
e. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan, dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;
f. 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;
g. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Ombudsman, serta hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan di wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;
h. pembinaan pengawasan melalui sosialisasi, konsultasi, dan pendampingan di wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;

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

Pasal 395

Susunan organisasi Inspektorat Wilayah V terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 396

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Inspektorat Wilayah V.

Pasal 397

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Wilayah V dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Inspektorat Jenderal.

Bagian Ketujuh
Badan Pembinaan Hukum Nasional

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 398

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

Pasal 399

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

Pasal 400

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399, 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, pembinaan literasi hukum, dan jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional, penyuluhan hukum, dan bantuan hukum, serta pembinaan penyuluh hukum dan analis hukum;
b. pelaksanaan pemantauan dan peninjauan Undang-Undang, analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan, penyuluhan dan bantuan hukum, pembinaan literasi hukum, jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional, dan pembinaan penyuluh hukum dan analis hukum;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemantauan dan peninjauan Undang-Undang, analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan, penyuluhan dan bantuan hukum, pembinaan literasi hukum, jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional, dan pembinaan penyuluh hukum dan analis hukum;
d. pelaksanaan administrasi Badan Pembinaan Hukum Nasional; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 401

Susunan organisasi Badan Pembinaan Hukum Nasional terdiri atas:

a. Sekretariat Badan Pembinaan Hukum Nasional;
b. Pusat Pemantauan, Peninjauan, dan Pembangunan Hukum Nasional;
c. Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum;
d. Pusat Layanan Literasi Hukum dan Pembinaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; dan
e. Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum.

Paragraf 3
Sekretariat Badan Pembinaan Hukum Nasional

Pasal 402

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

Pasal 403

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402, 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;
h. pengelolaan layanan teknologi informasi pada Badan Pembinaan Hukum Nasional; dan
i. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan.

Pasal 404

Susunan organisasi Sekretariat Badan Pembinaan Hukum Nasional terdiri atas:
a. Bagian Program dan Pelaporan;
b. Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi;
c. Bagian Umum; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 405

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 406

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 405, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
b. penyiapan fasilitasi pelaksanaan pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
c. penyiapan pengelolaan capaian kinerja organisasi, pelaksanaan pemantauan pengendalian internal, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
d. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja.

Pasal 407

Susunan organisasi Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 408

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

Pasal 409

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408, Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi 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/atau pelatihan, pengembangan karier 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 pelindungan hukum pegawai di lingkungan Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Pasal 410

Susunan organisasi Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 411

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 412

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411, 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 413

Susunan organisasi Bagian Umum terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
b. Subbagian Rumah Tangga; dan
c. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 414

(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.

Paragraf 4
Pusat Pemantauan, Peninjauan, dan Pembangunan Hukum Nasional

Pasal 415

Pusat Pemantauan, Peninjauan, dan Pembangunan Hukum Nasional mempunyai tugas pemantauan dan peninjauan Undang-Undang dan pembangunan hukum, pengukuran kinerja pembangunan dan reformasi hukum nasional, serta penilaian manfaat dan dampak serta tindak lanjut pembentukan peraturan perundang-undangan, dan Fasilitasi Pembinaan Pembangunan hukum nasional.

Pasal 416

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415, Pusat Pemantauan, Peninjauan, dan Pembangunan Hukum Nasional menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran pemantauan dan peninjauan Undang-Undang, dan pembangunan hukum nasional;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian pemantauan dan peninjauan Undang-Undang dan pembangunan hukum nasional;
c. pelaksanaan, pengoordinasian, dan pengendalian penilaian kepatuhan hukum kementerian/lembaga, badan, dan pemerintah daerah;
d. pelaksanaan dan pengoordinasian pemeriksaan dan pengujian terhadap pembentukan dan pelaksanaan hukum/peraturan perundang-undangan;
e. pelaksanaan pemantauan dan peninjauan Undang-Undang di pusat dan daerah;
f. pelaksanaan pengembangan metode dan teknik dalam pemantauan dan peninjauan Undang-Undang di pusat dan daerah, penilaian manfaat dan dampak serta penilaian kinerja pembangunan dan reformasi hukum nasional;
g. pelaksanaan pengukuran kinerja pembangunan dan reformasi hukum nasional;
h. pelaksanaan penyusunan analisis dampak dan tindak

lanjut atas pemantauan dan peninjauan Undang-Undang di pusat dan daerah;

i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pemantauan dan peninjauan Undang-Undang di pusat dan daerah;
j. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan dan peninjauan Undang-Undang di pusat dan daerah;
k. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, supervisi dan pendampingan pemantauan dan peninjauan Undang-Undang di pusat dan daerah;
l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi atas tindak lanjut hasil pemantauan dan peninjauan Undang-Undang di pusat dan daerah;
m. penguatan dan kerja sama dalam pemantauan dan peninjauan Undang-Undang di pusat dan daerah;
n. fasilitasi pemantauan dan peninjauan Undang-Undang di pusat dan daerah; dan
o. monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di pemantauan dan peninjauan Undang-Undang di pusat dan daerah.

Pasal 417

Susunan organisasi Pusat Pemantauan, Peninjauan, dan Pembangunan Hukum Nasional terdiri atas:

a. Bidang Penilaian Manfaat dan Dampak Pembangunan Hukum Nasional;
b. Subbagian Tata Usaha; dan
c. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 418

Bidang Penilaian Manfaat dan Dampak Pembangunan Hukum Nasional mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan peninjauan Undang-Undang di pusat dan daerah dan Pembangunan Hukum, serta penilaian manfaat dan dampak serta tindak lanjut pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 419

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418, Bidang Penilaian Manfaat dan Dampak Pembangunan Hukum Nasional menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran di Bidang Pengendalian Pemantauan dan Peninjauan Undang-Undang, serta penilaian manfaat dan dampak pembangunan hukum nasional;
b. pelaksanaan penyusunan pemantauan dan peninjauan Undang-Undang di pusat dan daerah dan pembangunan hukum nasional;
c. pelaksanaan, pengoordinasian, dan pengendalian penilaian kepatuhan hukum kementerian/lembaga, badan, dan pemerintah daerah;
d. pelaksanaan dan pengoordinasian pemeriksaan dan pengujian terhadap pembentukan dan pelaksanaan hukum/peraturan perundang-undangan;
e. pelaksanaan pengembangan metode dan teknik dalam pemantauan dan peninjauan Undang-Undang dan penilaian manfaat dan dampak serta tindak lanjut

pembentukan peraturan perundang-undangan;

f. pemantauan dan penilaian pelaksanaan atas pemantauan dan peninjauan Undang-Undang di pusat dan daerah dan pembangunan hukum nasional, serta penilaian manfaat dan dampak serta tindak lanjut pembentukan peraturan perundang-undangan;
g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan dan peninjauan Undang-Undang di pusat dan daerah dan pembangunan hukum nasional, serta penilaian manfaat dan dampak serta tindak lanjut pembentukan peraturan perundang-undangan ;
h. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, supervisi dan pendampingan pemantauan dan peninjauan Undang-Undang di pusat dan daerah dan pembangunan hukum nasional, serta penilaian manfaat dan dampak serta tindak lanjut pembentukan peraturan perundang-undangan;
i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi atas tindak lanjut hasil pemantauan dan peninjauan Undang-Undang di pusat dan daerah dan pembangunan hukum nasional, serta penilaian manfaat dan dampak serta tindak lanjut pembentukan peraturan perundang-undangan;
j. penguatan dan kerja sama dalam pembangunan hukum nasional dan penilaian manfaat dan dampak serta tindak lanjut pembentukan peraturan perundang-undangan;
k. fasilitasi pemantauan dan peninjauan Undang-Undang di pusat dan daerah serta pembangunan hukum nasional dan penilaian manfaat dan dampak serta tindak lanjut pembentukan peraturan perundang-undangan; dan
l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di Bidang Pengendalian Pemantauan dan Peninjauan Undang-Undang, serta penilaian manfaat dan dampak pembangunan hukum nasional.

Pasal 420

Susunan organisasi Bidang Penilaian Manfaat dan Dampak Pembangunan Hukum Nasional terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 421

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Pusat Pemantauan, Peninjauan, dan Pembangunan Hukum Nasional.

Pasal 422

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pemantauan, Peninjauan, dan Pembangunan Hukum Nasional dan secara administratif

dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Paragraf 5
Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum

Pasal 423

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

Pasal 424

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423, Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, program, dan anggaran analisis dan evaluasi hukum, serta pembinaan jabatan fungsional Analis Hukum;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian analisis dan evaluasi hukum terhadap peraturan perundang-undangan;
c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi analisis dan evaluasi hukum terhadap peraturan perundang-undangan pada instansi pemerintah pusat dan daerah;
d. pelaksanaan pengembangan metode dan teknik analisis dan evaluasi hukum terhadap peraturan perundang-undangan pada instansi pemerintah pusat dan daerah;
e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi atas tindak lanjut rekomendasi hasil analisis dan evaluasi hukum terhadap peraturan perundang-undangan;
f. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, supervisi dan pendampingan analisis dan evaluasi hukum terhadap peraturan perundang-undangan pada instansi pemerintah pusat dan daerah;
g. penguatan dan kerja sama dalam analisis dan evaluasi hukum terhadap peraturan perundang-undangan di pusat dan daerah;
h. fasilitasi analisis dan evaluasi hukum terhadap peraturan perundang-undangan di pusat dan daerah;
i. pelaksanaan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional Analis Hukum; dan
j. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional.

Pasal 425

Susunan organisasi Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum terdiri atas:

a. Bidang Bina Jabatan Fungsional Analis Hukum;
b. Subbagian Tata Usaha; dan
c. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 426

Bidang Bina Jabatan Fungsional Analis Hukum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional Analis Hukum.

Pasal 427

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426, Bidang Bina Jabatan Fungsional Analis Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran di bidang pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional Analis Hukum;
b. penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional Analis Hukum;
c. penyusunan standar kualitas hasil kerja dan penilaian hasil kerja jabatan fungsional Analis Hukum;
d. pelayanan administrasi jabatan fungsional Analis Hukum;
e. pelayanan rekomendasi formasi jabatan fungsional Analis Hukum;
f. pelaksanaan koordinasi uji kompetensi jabatan fungsional Analis Hukum;
g. pengelolaan data dan informasi jabatan fungsional Analis Hukum;
h. pembangunan dan pengembangan kompetensi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi jabatan fungsional Analis Hukum; dan
i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional Analis Hukum.

Pasal 428

Susunan organisasi Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional Analis Hukum terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 429

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum.

Pasal 430

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Paragraf 6

Pusat Layanan Literasi Hukum dan Pembinaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional

Pasal 431

Pusat Layanan Literasi Hukum dan Pembinaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional mempunyai tugas melaksanakan layanan literasi hukum dan pembinaan

jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional.

Pasal 432

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431, Pusat Layanan Literasi Hukum dan Pembinaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, program dan anggaran di bidang layanan literasi hukum dan pembinaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional;
b. pelaksanaan kebijakan pengembangan bidang layanan literasi hukum dan pembinaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional;
c. pembinaan dan pemberian bimbingan teknis atas penyelenggaraan jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional serta pengelolaan basis data dokumen hukum nasional;
d. pengelolaan layanan literasi dan informasi hukum;
e. pelaksanaan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional Pustakawan di lingkungan Kementerian;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan literasi hukum dan pembinaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional; dan
g. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Layanan Literasi Hukum dan Pembinaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.

Pasal 433

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

a. Bidang Bina Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
b. Subbagian Tata Usaha; dan
c. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 434

Bidang Bina Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penguatan jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional.

Pasal 435

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 434, Bidang Bina Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran pembinaan dan penguatan jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, program, dan anggaran pembinaan dan penguatan jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional;
c. penyusunan dan pemantauan kebijakan pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pengembangan sistem

jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional;
d. pelaksanaan bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi dan fasilitasi penguatan jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional;
e. pelaksanaan validasi dokumen dan informasi hukum pada basis data jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional;
f. pelaksanaan evaluasi dan penilaian pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional pada anggota jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional; dan
g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional.

Pasal 436

Susunan organisasi Bidang Bina Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 437

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Pusat Layanan Literasi Hukum dan Pembinaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.

Pasal 438

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Layanan Literasi Hukum dan Pembinaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Paragraf 7
Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum

Pasal 439

Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan hukum dan advokasi hukum.

Pasal 440

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439, Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, program, dan anggaran pemberdayaan hukum dan advokasi Hukum, serta pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional Penyuluh Hukum;

b. pelaksanaan dan pengoordinasian pemberdayaan hukum, dan advokasi hukum, serta pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional Penyuluh Hukum;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pemberdayaan hukum dan advokasi hukum serta pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional Penyuluh Hukum; dan
d. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum.

Pasal 441

Susunan organisasi Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum terdiri atas:
a. Bidang Advokasi Hukum;
b. Bidang Bina Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 442

Bidang Advokasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan bantuan hukum dan advokasi.

Pasal 443

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 442, Bidang Advokasi Hukum menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan anggaran di bidang pengelolaan bantuan hukum dan advokasi;
b. pelaksanaan verifikasi dan akreditasi organisasi pemberi bantuan hukum;
c. pelaksanaan penyusunan instrumen kebijakan pengelolaan bantuan hukum;
d. pengelolaan data dan informasi bantuan hukum;
e. standarisasi layanan bantuan hukum;
f. pelaksanaan jejaring kemitraan bantuan hukum;
g. pemberian bimbingan pengelolaan bantuan hukum dan advokasi;
h. pelaksanaan layanan keparalegalan;
i. penanganan pelanggaran standar layanan bantuan hukum;
j. pelaksanaan advokasi hukum; dan
k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan bantuan hukum dan advokasi.

Pasal 444

Bidang Bina Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum.

Pasal 445

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 444, Bidang Bina Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan jabatan Fungsional Penyuluh

Hukum;
b. perumusan standardisasi pedoman, kurikulum, dan modul pelatihan jabatan fungsional Penyuluh Hukum;
c. penyiapan standar kompetensi dan pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional Penyuluh Hukum;
d. penyiapan penyusunan pedoman formasi Penyuluh Hukum;
e. penyiapan kerja sama terhadap penyelenggaraan pelatihan fungsional Penyuluh Hukum;
f. penyiapan penyusunan bahan pengembangan kurikulum serta fasilitasi penyelenggaraan pelatihan fungsional Penyuluh Hukum;
g. penyusunan rekomendasi pengangkatan Penyuluh Hukum;
h. penyiapan koordinasi penyelenggaraan pembinaan Penyuluh Hukum dengan unit kerja dan instansi terkait;
i. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi dalam rangka pembinaan kompetensi dan pola karier Penyuluh Hukum;
j. pelaksanaan validasi atas penyusunan kebutuhan jabatan fungsional Penyuluh Hukum;
k. penyiapan rekomendasi atas penyusunan kebutuhan jabatan fungsional Penyuluh Hukum;
l. pemberian bimbingan teknis dan supervisi atas penyusunan kebutuhan dan penyusunan angka kredit jabatan fungsional Penyuluh Hukum;
m. pelaksanaan pemutakhiran data Penyuluh Hukum;
n. pemberian rekomendasi angka kredit untuk pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum; dan
o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan Penyuluh Hukum.

Pasal 446

Susunan organisasi Bidang Bina Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 447

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum.

Pasal 448

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Bagian Kedelapan
Badan Strategi Kebijakan Hukum

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 449

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

Pasal 450

Badan Strategi Kebijakan Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, penyusunan, dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang hukum.

Pasal 451

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450, Badan Strategi Kebijakan Hukum menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 2
Struktur Organisasi

Pasal 452

Susunan organisasi Badan Strategi Kebijakan Hukum terdiri atas:

a. Sekretariat Badan Strategi Kebijakan Hukum;
b. Pusat Strategi Kebijakan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum;
c. Pusat Strategi Kebijakan Pelayanan Hukum;
d. Pusat Strategi Kebijakan Tata Kelola Hukum; dan
e. Pusat Strategi Evaluasi dan Publikasi Kebijakan Hukum.

Paragraf 3
Sekretariat Badan Strategi Kebijakan Hukum

Pasal 453

Sekretariat Badan Strategi Kebijakan Hukum mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen terhadap pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Badan

Strategi Kebijakan Hukum.

Pasal 454

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453, Sekretariat Badan Strategi Kebijakan Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
b. koordinasi dan fasilitasi kerja sama, pembentukan regulasi dan kebijakan;
c. koordinasi dan fasilitasi pengelolaan manajemen kinerja, pelaksanaan pemantauan pengendalian internal, dan manajemen risiko;
d. koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan;
e. koordinasi dan pengelolaan administrasi barang milik negara;
f. koordinasi dan pengelolaan urusan sumber daya manusia;
g. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi dan pelindungan hukum pegawai;
h. koordinasi dan fasilitasi penataan organisasi, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
i. pengelolaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi; dan
j. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan.

Pasal 455

Susunan organisasi Sekretariat Badan Strategi Kebijakan Hukum terdiri atas:

a. Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
b. Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi;
c. Bagian Umum; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 456

Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, fasilitasi kerja sama, pembentukan regulasi dan kebijakan, bimbingan teknis, pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, penyusunan laporan kinerja, pelaksanaan urusan anggaran, penggajian, dan tunjangan kinerja, penatausahaan perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan Badan Strategi Kebijakan Hukum.

Pasal 457

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 456, Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
b. penyiapan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembentukan regulasi dan kebijakan;
c. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja;

d. penyiapan pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja;
e. pelaksanaan urusan anggaran, penggajian, dan tunjangan kinerja; dan
f. pelaksanaan urusan penatausahaan perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan.

Pasal 458

Susunan organisasi Bagian Perencanaan dan Pelaporan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 459

Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan fasilitasi reformasi birokrasi, penataan organisasi, ketatalaksanaan, pengelolaan urusan sumber daya manusia aparatur, pelaksanaan advokasi dan pelindungan hukum pegawai.

Pasal 460

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459, Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan koordinasi dan fasilitasi reformasi birokrasi, penataan organisasi, dan ketatalaksanaan;
b. penyiapan pelaksanaan urusan umum sumber daya manusia aparatur;
c. penyiapan pelaksanaan urusan mutasi, pemberhentian, dan pensiun pegawai;
d. penyiapan pelaksanaan urusan administrasi jabatan fungsional; dan
e. penyiapan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi dan pelindungan hukum pegawai.

Pasal 461

Susunan organisasi Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 462

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan layanan kerumahtanggaan, kesehatan, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, pelaksanaan administrasi barang milik negara, pengelolaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi, hubungan masyarakat, keprotokolan, dan pengamanan di lingkungan Badan Strategi Kebijakan Hukum.

Pasal 463

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 462, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
b. pelaksanaan layanan kesehatan;
c. pelaksanaan pengusulan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik negara;
d. pengelolaan dan pengembangan sistem dan teknologi

informasi;
e. pelaksanaan layanan hubungan masyarakat;
f. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan kearsipan; dan
g. pelaksanaan keprotokolan dan pengamanan.

Pasal 464

Susunan organisasi Bagian Umum terdiri atas:
a. Subbagian Rumah Tangga;
b. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol; dan
c. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 465

(1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, layanan kesehatan, urusan kendaraan dinas, pengamanan, pengusulan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik negara, pengelolaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi di lingkungan Badan Strategi Kebijakan Hukum.
(2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melakukan pelaksanaan layanan hubungan masyarakat, urusan ketatausahaan pimpinan, kearsipan, dan keprotokolan di lingkungan Badan Strategi Kebijakan Hukum.

Paragraf 4
Pusat Strategi Kebijakan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum

Pasal 466

Pusat Strategi Kebijakan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum mempunyai tugas melaksanakan analisis kebijakan dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang Pembentukan dan Pembinaan Hukum.

Pasal 467

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466, Pusat Strategi Kebijakan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran analisis kebijakan di bidang pembentukan dan Pembinaan hukum;
b. pelaksanaan analisis kebijakan dalam penyusunan agenda, formulasi, implementasi dan perumusan rekomendasi strategi kebijakan di bidang pembentukan dan pembinaan hukum;
c. penyampaian rekomendasi strategi kebijakan di bidang pembentukan dan pembinaan hukum;
d. pelaksanaan advokasi atas rekomendasi strategi kebijakan di bidang pembentukan dan pembinaan Hukum;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan

analisis kebijakan di bidang pembentukan dan pembinaan hukum;
f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pembentukan dan pembinaan hukum;
g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas tindak lanjut rekomendasi strategi kebijakan di bidang pembentukan dan pembinaan hukum; dan
h. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Strategi Kebijakan Pembentukan dan Pembinaan Hukum.

Pasal 468

Susunan organisasi Pusat Strategi Kebijakan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 469

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Pusat Strategi Kebijakan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum.

Pasal 470

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Strategi Kebijakan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Badan Strategi Kebijakan Hukum.

Paragraf 5
Pusat Strategi Kebijakan Pelayanan Hukum

Pasal 471

Pusat Strategi Kebijakan Pelayanan Hukum mempunyai tugas melaksanakan analisis kebijakan dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang layanan administrasi hukum umum, bantuan hukum, dan kekayaan intelektual.

Pasal 472

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 471, Pusat Strategi Kebijakan Pelayanan Hukum menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran analisis kebijakan di bidang layanan administrasi hukum umum, bantuan hukum, dan kekayaan intelektual;
b. pelaksanaan analisis kebijakan dalam penyusunan agenda, formulasi, implementasi dan perumusan

rekomendasi strategi kebijakan di bidang layanan administrasi hukum umum, bantuan hukum, dan kekayaan intelektual;

c. penyampaian rekomendasi strategi kebijakan di bidang layanan administrasi hukum umum, bantuan hukum, dan kekayaan intelektual;
d. pelaksanaan advokasi atas rekomendasi strategi kebijakan di bidang layanan administrasi hukum umum, bantuan hukum, dan kekayaan intelektual;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan analisis kebijakan di bidang layanan administrasi hukum umum, bantuan hukum, dan kekayaan intelektual;
f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang layanan administrasi hukum umum, bantuan hukum, dan kekayaan intelektual;
g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas tindak lanjut rekomendasi strategi kebijakan di bidang layanan administrasi hukum umum, bantuan hukum, dan kekayaan intelektual; dan
h. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Strategi Kebijakan Pelayanan Hukum.

Pasal 473

Susunan organisasi Pusat Strategi Kebijakan Pelayanan Hukum terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 474

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Pusat Strategi Kebijakan Pelayanan Hukum.

Pasal 475

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Strategi Kebijakan Pelayanan Hukum dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Badan Strategi Kebijakan Hukum.

Paragraf 6

Pusat Strategi Kebijakan Tata Kelola Hukum

Pasal 476

Pusat Strategi Kebijakan Tata Kelola Hukum mempunyai tugas melaksanakan analisis kebijakan dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang tata kelola organisasi, pengawasan dan pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 477

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 476, Pusat Strategi Kebijakan Tata Kelola Hukum menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 478

Susunan organisasi Pusat Strategi Kebijakan Tata Kelola Hukum terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 479

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Pusat Strategi Kebijakan Tata Kelola Hukum.

Pasal 480

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Strategi Kebijakan Tata Kelola Hukum dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Badan Strategi Kebijakan Hukum.

Paragraf 7
Pusat Strategi Evaluasi dan Publikasi Kebijakan Hukum

Pasal 481

Pusat Strategi Evaluasi dan Publikasi Kebijakan Hukum mempunyai tugas melaksanakan analisis evaluasi kebijakan dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan, serta publikasi hasil analisis kebijakan hukum.

Pasal 482

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 481, Pusat Strategi Evaluasi dan Publikasi Kebijakan Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran analisis evaluasi kebijakan dan publikasi hasil analisis kebijakan hukum;
b. pelaksanaan analisis evaluasi kebijakan dan perumusan rekomendasi strategi kebijakan serta publikasi hasil analisis kebijakan hukum;
c. penyampaian rekomendasi strategi kebijakan hukum;
d. pelaksanaan advokasi atas rekomendasi strategi evaluasi kebijakan hukum;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan analisis evaluasi kebijakan dan publikasi hasil analisis kebijakan hukum;
f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi evaluasi kebijakan hukum;
g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas tindak lanjut rekomendasi strategi kebijakan hukum;
h. promosi dan diseminasi hasil publikasi kebijakan hukum; dan
i. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Strategi Evaluasi dan Publikasi Kebijakan Hukum.

Pasal 483

Susunan organisasi Pusat Strategi Evaluasi dan Publikasi Kebijakan Hukum terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 484

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Pusat Strategi Evaluasi dan Publikasi Kebijakan Hukum.

Pasal 485

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Strategi Evaluasi dan Publikasi Kebijakan Hukum dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Badan Strategi

Kebijakan Hukum.

Bagian Kesembilan
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 486

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

Pasal 487

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum.

Pasal 488

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 487, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum;
b. pelaksanaan penilaian dan rekomendasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
c. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang Hukum;
d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum;
e. pengelolaan pendidikan tinggi Kementerian;
f. pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 489

Susunan organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum terdiri atas:

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

Paragraf 3
Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum

Pasal 490

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

Pasal 491

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490, Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum;
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;
e. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi dan pelindungan hukum pegawai di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum;
f. koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum;
g. koordinasi dan pengelolaan administrasi barang milik negara pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum;
h. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan kerja sama; dan
i. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepustakaan, keprotokolan dan kerumahtanggaan.

Pasal 492

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

a. Bagian Program dan Pelaporan;
b. Bagian Umum;
c. Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 493

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, bimbingan teknis, serta pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum.

Pasal 494

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 493, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
b. penyiapan pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko dan penyusunan laporan kinerja; dan
c. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana program, anggaran dan laporan kinerja.

Pasal 495

Susunan organisasi Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 496

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.

Pasal 497

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 496, 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 498

Susunan organisasi Bagian Umum terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
b. Subbagian Rumah Tangga; dan
c. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 499

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

Pasal 500

Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan fasilitasi reformasi birokrasi, pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, pengelolaan urusan sumber daya manusia aparatur, pelaksanaan advokasi dan pelindungan hukum pegawai.

Pasal 501

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 500, Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan koordinasi dan fasilitasi reformasi birokrasi, pelaksanaan pemantauan pengendalian internal;
b. penyiapan koordinasi dan fasilitasi reformasi birokrasi, pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, dan ketatalaksanaan;
c. penyiapan pelaksanaan urusan umum sumber daya manusia aparatur;
d. penyiapan pelaksanaan urusan mutasi, pemberhentian, dan pensiun pegawai;
e. penyiapan pelaksanaan urusan administrasi jabatan fungsional;
f. penyiapan pelaksanaan urusan pengembangan sumber daya manusia aparatur; dan
g. penyiapan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi dan pelindungan hukum pegawai.

Pasal 502

Susunan organisasi Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Paragraf 4
Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan

Pasal 503

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

Pasal 504

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503, 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 505

Susunan organisasi Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 506

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan.

Pasal 507

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum.

Paragraf 5
Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional

Pasal 508

Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pelatihan fungsional.

Pasal 509

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 508, Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 510

Susunan organisasi Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 511

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional.

Pasal 512

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum.

Paragraf 6
Pusat Penilaian Kompetensi

Pasal 513

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

Pasal 514

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 513, 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
e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Penilaian Kompetensi.

Pasal 515

Susunan organisasi Pusat Penilaian Kompetensi terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 516

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Pusat Penilaian Kompetensi.

Pasal 517

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penilaian Kompetensi dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum.

Bagian Kesepuluh
Pusat Data Dan Teknologi Informasi

Pasal 518

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

Pasal 519

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.

Pasal 520

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 519, 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;
c. pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik Kementerian;
d. koordinasi dan fasilitasi pembangunan dan pengembangan aplikasi Kementerian;
e. pelaksanaan *clearance* belanja teknologi informasi;
f. pembinaan dan supervisi penyelenggaraan teknologi informasi Kementerian;
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;
k. koordinasi dan pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan data, jaringan portal dan infrastruktur teknologi informasi di lingkungan Kementerian;
l. koordinasi dan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional di bidang teknologi dan sistem informasi Kementerian;

m. pengelolaan sistem informasi dan infrastruktur teknologi informasi Kementerian;
n. pengelolaan sistem jaringan di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian;
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.

Pasal 521

Susunan organisasi Pusat Data dan Teknologi Informasi terdiri atas:
a. Bagian Umum dan Tata Usaha; dan
b. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 522

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

Pasal 523

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 522, Bagian Umum dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan urusan tata usaha dan kepegawaian;
b. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
c. pengelolaan urusan keuangan;
d. pengelolaan urusan kehumasan;
e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
f. pengelolaan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik Negara;
g. fasilitasi penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi;
h. pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan; dan
i. pengelolaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Data dan Teknologi Informasi.

Pasal 524

Susunan organisasi Bagian Umum dan Tata Usaha terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 525

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, kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Pusat Data dan Teknologi Informasi.

Pasal 526

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi dan secara administratif dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha pada Pusat Data dan Teknologi Informasi.

Bagian Kesebelas
Staf Ahli

Pasal 527

Staf ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang keahliannya, yang tidak menjadi bidang tugas Sekretariat Jenderal, direktorat jenderal, badan, dan Inspektorat Jenderal Kementerian.

Pasal 528

(1) Staf ahli terdiri atas:
    a. Staf Ahli Bidang Politik dan Keamanan;
    b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Sosial; dan
    c. Staf Ahli Bidang Hubungan Antarlembaga dan 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 529

(1) Staf Ahli Bidang Politik dan Keamanan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang politik dan keamanan serta hubungan luar negeri dan wilayah perbatasan.
(2) Staf Ahli Ekonomi dan Sosial mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang ekonomi dan sosial.
(3) Staf Ahli Bidang Hubungan Antarlembaga dan Penguatan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang hubungan antarlembaga, penguatan reformasi birokrasi, dan transformasi digital.

Bagian Kedua Belas
Staf Khusus

Pasal 530

(1) Staf khusus dapat diangkat di lingkungan Kementerian paling banyak 5 (lima) orang staf khusus.
(2) Menteri mengajukan usulan jumlah staf khusus yang dibutuhkan dan calon staf khusus kepada Presiden untuk mendapat persetujuan.
(3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan kepada Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara.
(4) Staf khusus diangkat oleh Menteri setelah mendapat persetujuan Presiden sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
(5) Masa bakti staf khusus paling lama sama dengan masa jabatan Menteri yang bersangkutan.
(6) Staf khusus diberhentikan oleh Menteri.
(7) Dalam hal staf khusus diberhentikan sebelum masa jabatan Menteri yang mengangkatnya berakhir, Menteri yang bersangkutan melaporkan secara tertulis kepada Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara, paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pemberhentian.

Pasal 531

(1) Staf khusus mempunyai tugas memberikan saran dan pertimbangan kepada Menteri sesuai penugasan Menteri.
(2) Penugasan yang diberikan oleh Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan yang bersifat khusus selain bidang tugas unsur-unsur organisasi Kementerian.
(3) Staf khusus bertanggung jawab kepada Menteri.

Pasal 532

(1) Staf khusus 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.

Pasal 533

(1) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 532 ayat (1) yang berhenti atau telah berakhir masa baktinya sebagai staf khusus, diangkat dalam jabatan organik sesuai formasi yang tersedia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 532 ayat (1) yang telah mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak kepegawaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 534

(1) Hak keuangan dan fasilitas lainnya bagi staf khusus diberikan paling tinggi setara dengan jabatan pimpinan tinggi madya atau jabatan struktural eselon I.b.
(2) Staf khusus 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 IV
INSTANSI VERTIKAL

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi Kantor Wilayah

Pasal 535

(1) Susunan organisasi Kantor Wilayah terdiri atas:
    a. Divisi Pelayanan Hukum;
    b. Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum; dan
    c. Bagian Tata Usaha dan Umum.
(2) Susunan organisasi Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua
Divisi Pelayanan Hukum

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 536

Divisi Pelayanan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Wilayah dalam melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang pelayanan hukum berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal yang bersangkutan.

Pasal 537

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 536, Divisi Pelayanan Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan administrasi hukum umum dan kekayaan intelektual di daerah; dan
b. pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan administrasi hukum umum dan kekayaan intelektual di daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 538

Susunan organisasi Divisi Pelayanan Hukum terdiri atas:
a. Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum;
b. Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual; dan
c. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum

Pasal 539

Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, penyebarluasan informasi, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan administrasi hukum umum.

Pasal 540

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 539, Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan administrasi pendaftaran fidusia, pengawasan notaris, advokasi keperdataan, status kewarganegaraan dan pewarganegaraan, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil, pengoordinasian mengenai partai politik, *apostille*, dan pemantauan pelaksanaan tugas unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
b. penyiapan pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan administrasi pendaftaran fidusia, pengawasan notaris, advokasi keperdataan, status kewarganegaraan dan pewarganegaraan, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil, pengoordinasian mengenai partai politik, *apostille*, dan pemantauan pelaksanaan tugas unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum; dan
c. penyebaran informasi di bidang pelayanan administrasi hukum umum.

Pasal 541

Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual

Pasal 542

Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengendalian

pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan pelaksanaan tugas teknis di bidang kekayaan intelektual.

Pasal 543

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 542, Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan pendaftaran dan pencatatan kekayaan intelektual, pelayanan hukum kekayaan intelektual, pelindungan, koordinasi dan penegakan hukum kekayaan intelektual di daerah, kerja sama, pengawasan konsultan kekayaan intelektual dan pemberdayaan, dan edukasi kekayaan intelektual komunal dan personal di daerah; dan
b. penyiapan pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan pendaftaran dan pencatatan kekayaan intelektual, pelayanan hukum kekayaan intelektual, pelindungan, koordinasi dan penegakan hukum kekayaan intelektual di daerah, pengawasan konsultan kekayaan intelektual dan pemberdayaan, dan inventarisasi serta edukasi kekayaan intelektual komunal dan personal di daerah.

Pasal 544

Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Ketiga
Divisi Peraturan Perundang-undangan
dan Pembinaan Hukum

Pasal 545

Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Wilayah dalam melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang pembentukan peraturan perundang-undangan, pembinaan hukum, dan analisis kebijakan hukum di daerah, berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal dan Badan bersangkutan.

Pasal 546

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 545, Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi perencanaan pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, fasilitasi perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pelaksanaan harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah, analisis dan evaluasi hukum terhadap

peraturan perundang-undangan di daerah;

b. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang perencanaan pembangunan hukum nasional, literasi hukum, penyuluh hukum, bantuan hukum, jaringan dokumentasi hukum, penyiapan bahan fasilitasi perencanaan dan penyusunan produk hukum daerah, serta bimbingan teknis di daerah;
c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang analisis implementasi dan evaluasi kebijakan hukum, pendampingan penilaian indeks reformasi hukum pada pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota, serta diseminasi dan sosialisasi hasil analisis strategi kebijakan hukum di daerah;
d. pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi perencanaan pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, fasilitasi perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pelaksanaan harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah, analisis dan evaluasi hukum terhadap peraturan perundang-undangan di daerah;
e. pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan hukum, literasi hukum, penyuluh hukum, bantuan hukum, jaringan dokumentasi hukum, penyiapan bahan fasilitasi perencanaan dan penyusunan produk hukum daerah, dan bimbingan teknis di daerah;
f. pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang analisis implementasi dan evaluasi kebijakan hukum, pendampingan penilaian indeks reformasi hukum pada pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota, serta diseminasi dan sosialisasi hasil analisis strategi kebijakan hukum di daerah; dan
g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional bidang hukum di daerah.

Pasal 547

Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat
Bagian Tata Usaha dan Umum

Pasal 548

Bagian Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan umum di lingkungan Kantor Wilayah.

Pasal 549

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 548, Bagian Tata Usaha dan Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
b. pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara;
c. pengoordinasian pengelolaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kantor Wilayah;
d. pelaksanaan hubungan masyarakat, kerja sama, keprotokolan, dan pelayanan pengaduan;
e. penyiapan penyusunan penataan organisasi dan tata laksana, administrasi dan fasilitasi reformasi birokrasi;
f. pelaksanaan teknologi informasi dan pengolahan data;
g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan; dan
h. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Kantor Wilayah.

Pasal 550

Bagian Tata Usaha dan Umum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Bagian Kesatu
Balai Harta Peninggalan

Pasal 551

(1) Susunan organisasi BHP terdiri atas:
    a. Subbagian Tata Usaha dan Umum;
    b. Seksi Administrasi Layanan Kepailitan dan Penatausahaan Uang Pihak Ketiga;
    c. Seksi Administrasi Layanan Perwalian dan Pengampuan;
    d. Seksi Administrasi Layanan Pewarisan dan Pengurusan Harta Peninggalan; dan
    e. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.
(2) Susunan organisasi BHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 552

(1) Subbagian Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program, anggaran, fasilitasi reformasi birokrasi, pengelolaan manajemen risiko, pengendalian internal, pengelolaan kinerja, urusan tata usaha dan sumber daya manusia, pengelolaan urusan keuangan, barang milik negara dan rumah tangga serta evaluasi dan pelaporan BHP, pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan kerja sama, pengelolaan sistem informasi harta peninggalan.
(2) Seksi Administrasi Layanan Kepailitan dan

Penatausahaan Uang Pihak Ketiga mempunyai tugas:
a. Pengendalian pelaksanaan tugas teknis terkait layanan kepailitan dan penatausahaan uang pihak ketiga; dan
b. Penyiapan pelaksanaan pengelolaan data, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan penyusunan pelaksanaan tugas teknis terkait layanan kepailitan dan penatausahaan uang pihak ketiga.

(3) Seksi Administrasi Layanan Perwalian dan Pengampuan mempunyai tugas:
a. Pengendalian pelaksanaan tugas teknis terkait layanan perwalian dan pengampuan; dan
b. Penyiapan pelaksanaan pengelolaan data, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan penyusunan pelaksanaan tugas teknis terkait layanan perwalian dan pengampuan.

(4) Seksi Administrasi Layanan Pewarisan dan Pengurusan Harta Peninggalan mempunyai tugas:
a. Pengendalian pelaksanaan tugas teknis terkait layanan pewarisan dan pengurusan harta peninggalan; dan
b. Penyiapan pelaksanaan pengelolaan data, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan penyusunan pelaksanaan tugas teknis terkait layanan pewarisan dan pengurusan harta peninggalan.

Bagian Kedua
Balai Pelatihan Hukum

Pasal 553

(1) Susunan organisasi Bapelkum terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha dan Umum;
b. Seksi Program dan Evaluasi;
c. Seksi Penyelenggaraan; dan
d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

(2) Susunan organisasi Bapelkum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 554

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan urusan sumber daya manusia, keuangan dan barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi, hubungan masyarakat, fasilitasi reformasi birokrasi, pengelolaan sarana dan prasarana pelatihan, penyusunan laporan akuntansi keuangan dan barang milik negara, dan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan urusan rumah tangga Bapelkum.

(2) Seksi Program dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan rencana, program, dan kerja sama pelatihan di bidang hukum, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pelatihan di wilayah.

(3) Seksi Penyelenggaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyelenggaraan pelatihan di bidang hukum.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Tata Kerja Kementerian

Pasal 555

Menteri dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsinya menerapkan sistem akuntabilitas kinerja pemerintah, manajemen risiko pembangunan nasional, dan transformasi digital nasional.

Pasal 556

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

Pasal 557

Menteri menyampaikan laporan kepada Presiden mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang hukum secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 558

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

Pasal 559

(1) Setiap unsur organisasi di lingkungan Kementerian dalam melaksanakan tugas dan fungsi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi di lingkungan Kementerian, antarinstansi pemerintah pusat dan daerah, dan dengan lembaga lain yang terkait.
(2) Prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan melakukan interoperabilitas data dan informasi.

Pasal 560

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

Pasal 561

(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 562

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

Pasal 563

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

Pasal 564

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

Bagian Kedua
Tata Kerja Kantor Wilayah

Pasal 565

Kepala Kantor Wilayah dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsinya menerapkan sistem akuntabilitas kinerja pemerintah, manajemen risiko pembangunan nasional, dan transformasi digital nasional.

Pasal 566

(1) Dalam mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi secara terpadu antarunit organisasi di lingkungan Kantor Wilayah didasarkan pada proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi antarunit organisasi di lingkungan Kantor Wilayah.
(2) Ketentuan mengenai proses bisnis antarunit organisasi di lingkungan Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari proses bisnis di lingkungan Kementerian Hukum dan diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 567

(1) Setiap unsur di lingkungan Kantor Wilayah dalam melaksanakan tugas dan fungsi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi di lingkungan Kantor Wilayah, antarinstansi pemerintah daerah, dan dengan lembaga lain yang terkait.

(2) Prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan melakukan interoperabilitas data dan informasi.

Pasal 568

(1) Semua unsur di lingkungan Kantor Wilayah menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam hal terjadi penyimpangan, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Wilayah bertanggung jawab dalam memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing, memberikan bimbingan dan petunjuk, dan wajib mengawasi bawahannya masing-masing, serta mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 569

(1) Kepala Kantor Wilayah melaporkan pelaksanaan tugas kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
(2) Kepala Kantor Wilayah mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepala divisi.
(3) Kepala divisi dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah.
(4) Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah.
(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala divisi.
(6) Kepala unit pelaksana teknis berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur jenderal atau kepala badan yang bersangkutan.
(7) Kepala Kantor Wilayah mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan unit pelaksana teknis yang ada di daerah.

Pasal 570

(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) diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 571

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

Pasal 572

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

Pasal 573

Penyelenggaraan tugas dan fungsi Kantor Wilayah dilakukan secara sinergi dengan instansi vertikal kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hak asasi manusia dan instansi vertikal kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan imigrasi dan pemasyarakatan.

Pasal 574

Pola hubungan dan mekanisme kerja Kantor Wilayah ditetapkan oleh Menteri.

Bagian Ketiga
Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis

Paragraf 1
Balai Harta Peninggalan

Pasal 575

(1) Kepala BHP menyampaikan laporan kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum mengenai pelaksanaan tugas teknis substantif, administratif, dan fasilitatif secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
(2) Kepala BHP menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Kepala Kantor Wilayah sesuai dengan tempat kedudukannya.
(3) Dalam hal BHP melaksanakan tugas di Wilayah Kerja yang berada di luar tempat kedudukannya, Kepala BHP menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor Wilayah tempat pelaksanaan tugas.

Pasal 576

Dalam melaksanakan tugasnya, BHP menerapkan prinsip koordinasi, baik di lingkungan internal maupun dengan instansi vertikal Kementerian Hukum, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Pasal 577

(1) Kepala BHP bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
(2) Kepala BHP harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
(3) Kepala BHP harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

(4) Dalam hal terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BHP harus mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Setiap pejabat manajerial dan nonmanajerial harus mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai prosedur kerja serta bertanggung jawab pada Kepala BHP dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
(6) Dalam melaksanakan tugas, setiap pejabat manajerial harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

Paragraf 2
Balai Pelatihan Hukum

Pasal 578

(1) Kepala Bapelkum menyampaikan laporan kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
(2) Kepala Bapelkum menyampaikan laporan mengenai hasil penyelenggaraan pelatihan kepada kepala kantor wilayah Kementerian yang menjadi wilayah kerja Bapelkum.

Pasal 579

Dalam melaksanakan tugasnya, Bapelkum menerapkan prinsip koordinasi, baik di lingkungan internal maupun dengan instansi vertikal Kementerian, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 580

(1) Kepala Bapelkum bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
(2) Kepala Bapelkum harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
(3) Kepala Bapelkum harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
(4) Dalam hal terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bapelkum harus mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Setiap pejabat manajerial dan nonmanajerial wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai prosedur kerja serta bertanggung jawab kepada Kepala Bapelkum dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

(6) Dalam melaksanakan tugas, setiap pejabat manajerial harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

Bagian Keempat
Tata Kerja Atase Hukum

Pasal 581

(1) Atase Hukum menyampaikan laporan secara berkala pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Menteri melalui menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri dengan persetujuan Kepala Perwakilan Republik Indonesia di negara Malaysia.
(2) Laporan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam kurun waktu triwulanan, semesteran, dan tahunan dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum.
(3) Selain laporan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Atase Hukum dapat menyampaikan laporan secara insidental kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum dan memberitahukan kepada Kepala Perwakilan Republik Indonesia di negara Malaysia.

Pasal 582

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Atase Hukum wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan seluruh jajaran Perwakilan Republik Indonesia di negara Malaysia.

Pasal 583

(1) Menteri melalui Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Atase Hukum.
(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek:
    a. ketatausahaan;
    b. personil; dan
    c. perlengkapan,
    yang bersifat administratif atau fasilitatif.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 584

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

Pasal 585

(1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan 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 mekanisme sistem kerja melalui tim kerja/kelompok kerja sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 586

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 585 terdiri atas 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 perhitungan analisis beban kerja.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 587

(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, direktur, kepala pusat, inspektur, sekretaris direktorat jenderal, sekretaris inspektorat jenderal, sekretaris badan, dan kepala kantor wilayah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan manajerial eselon II.a.
(4) Kepala divisi merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan manajerial eselon II.b.
(5) Kepala bagian, kepala bidang, kepala subdirektorat, kepala balai harta peninggalan, dan kepala balai pelatihan hukum merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
(6) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 588

(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) Atase Hukum diangkat oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri berdasarkan usul Menteri.
(5) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 589

(1) Atase Hukum merupakan jabatan fungsional yang disetarakan dengan jabatan struktural setingkat eselon III.a.
(2) Atase Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan status diplomatik untuk melaksanakan tugas dan fungsi Menteri untuk pelindungan terhadap kepentingan hukum Warga Negara Indonesia.
(3) Status diplomatik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan status yang diberikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri untuk memperoleh hak diplomatik dari negara Malaysia atau organisasi internasional guna memfasilitasi tugas dan fungsinya.

Pasal 590

Untuk dapat diangkat sebagai Atase Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 589 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. telah menduduki jabatan struktural paling rendah setingkat pejabat struktural eselon IV.a;
b. masa kerja paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
c. telah ditempatkan atau mempunyai pengalaman di bidang hukum paling singkat 5 (lima) tahun;
d. berpendidikan paling rendah sarjana strata I di bidang hukum;
e. menguasai bahasa Inggris secara aktif baik lisan maupun tulisan; dan
f. mengerti, memahami, dan menguasai sistem hukum, hukum acara, dan sistem peradilan negara Malaysia.

Pasal 591

(1) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pemberhentian dari jabatan Atase Hukum dilakukan dengan Keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri berdasarkan usul Menteri.

BAB IX
PENGELOLAAN SUMBER DAYA DAN PENDANAAN

Pasal 592

Pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan, kearsipan, dokumentasi, dan persandian diselenggarakan oleh Kementerian dan seluruh unit organisasi di dalamnya dengan menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam rangka mendukung

transformasi digital.

Pasal 593

(1) Pendanaan dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
(2) Segala dana yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Atase Hukum dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.
(3) Setiap pendanaan pada Balai Harta Peninggalan dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum.

BAB X
PENATAAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Penataan Organisasi Kementerian

Pasal 594

(1) Perubahan atas susunan organisasi dan tata kerja di lingkungan Kementerian dalam Peraturan Menteri ini ditetapkan dengan Peraturan Menteri setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.
(2) Selain mendapatkan persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perubahan atas kedudukan, tugas, fungsi, dan tata kerja Atase Hukum dilaksanakan dengan melibatkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.

BAB XI
JUMLAH, NAMA, LOKASI, DAN WILAYAH KERJA

Pasal 595

Nama, tempat kedudukan, dan wilayah kerja Kantor Wilayah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 596

(1) Nama, tempat kedudukan, dan wilayah kerja BHP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
(2) Dalam hal terjadi pemekaran provinsi, penentuan Wilayah Kerja BHP pada provinsi tersebut ditetapkan oleh Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Pasal 597

(1) Balai Pelatihan Hukum terdiri atas 3 (tiga) balai.
(2) Nama, tempat kedudukan, dan wilayah kerja Balai Pelatihan Hukum tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan

Menteri ini.

(3) Dalam hal terjadi pemekaran provinsi, penentuan Wilayah Kerja Bapelkum pada provinsi tersebut ditetapkan oleh Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 598

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

Pasal 599

(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.

(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.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 600

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, terhadap pejabat manajerial yang masih menduduki jabatan Kepala Subbagian Umum, Kepala Seksi Wilayah I, Kepala Seksi Wilayah II, dan Kepala Seksi Wilayah III berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan, tetap menjabat sampai dengan dilantik ke dalam jabatan baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 601

Terhadap pejabat manajerial yang menduduki jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Umum, Kepala Seksi Administrasi Layanan Kepailitan dan Penatausahaan Uang Pihak Ketiga, Kepala Seksi Administrasi Layanan Perwalian dan Pengampuan, dan Kepala Seksi Administrasi Layanan Pewarisan dan Pengurusan Harta Peninggalan berdasarkan Peraturan Menteri ini, tetap mendapatkan tunjangan kinerja sesuai dengan jabatan Kepala Subbagian Umum, Kepala Seksi Wilayah I, Kepala Seksi Wilayah II, dan Kepala Seksi Wilayah III sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Hukum Nomor 38 Tahun 2025 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Peraturan Menteri Hukum Nomor 39 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 602

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

a. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Atase Hukum pada Perwakilan Republik Indonesia di Negara Malaysia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1186);
b. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 100);
c. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
d. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912);
e. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 39),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 603

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 15 Oktober 2026

MENTERI HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

SUPRATMAN ANDI AGTAS

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Oktober 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

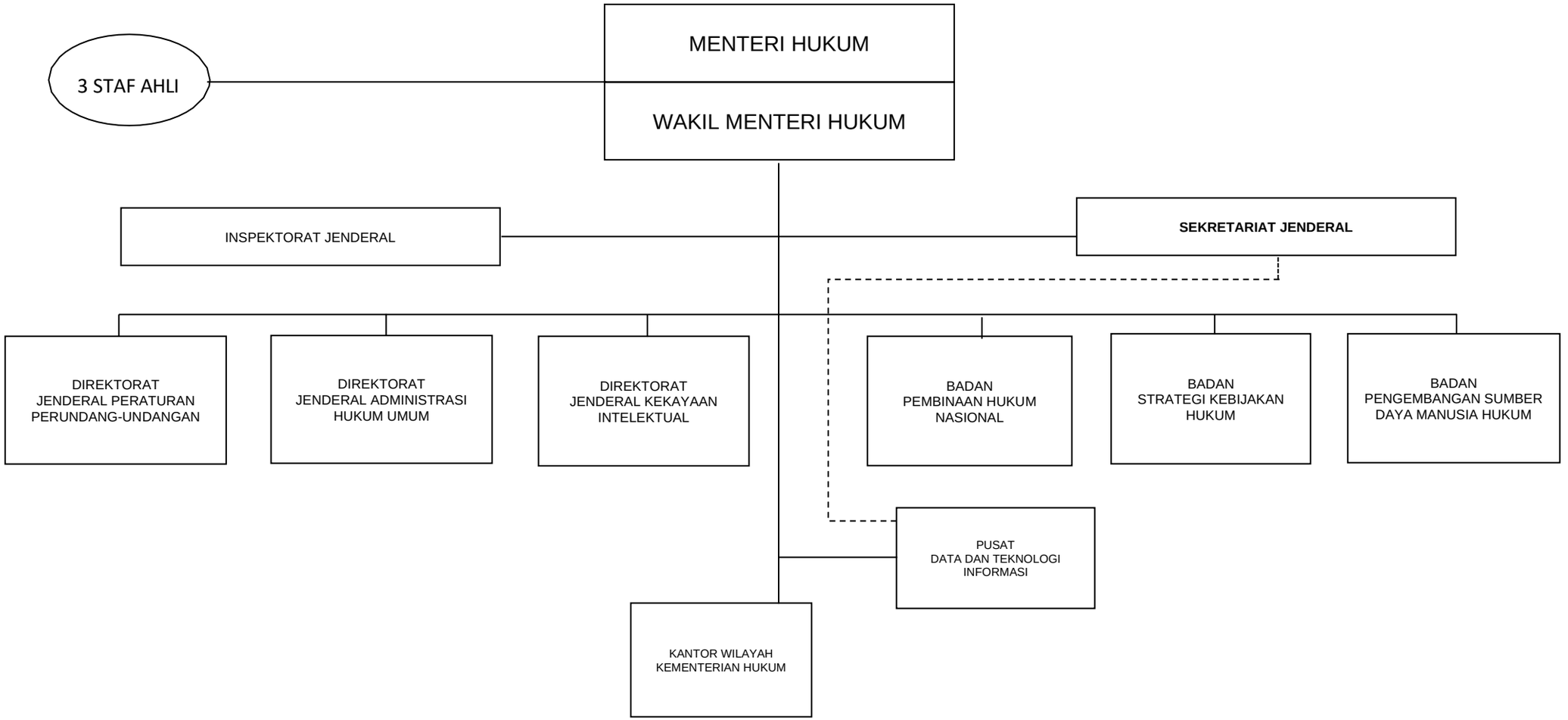
DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 691

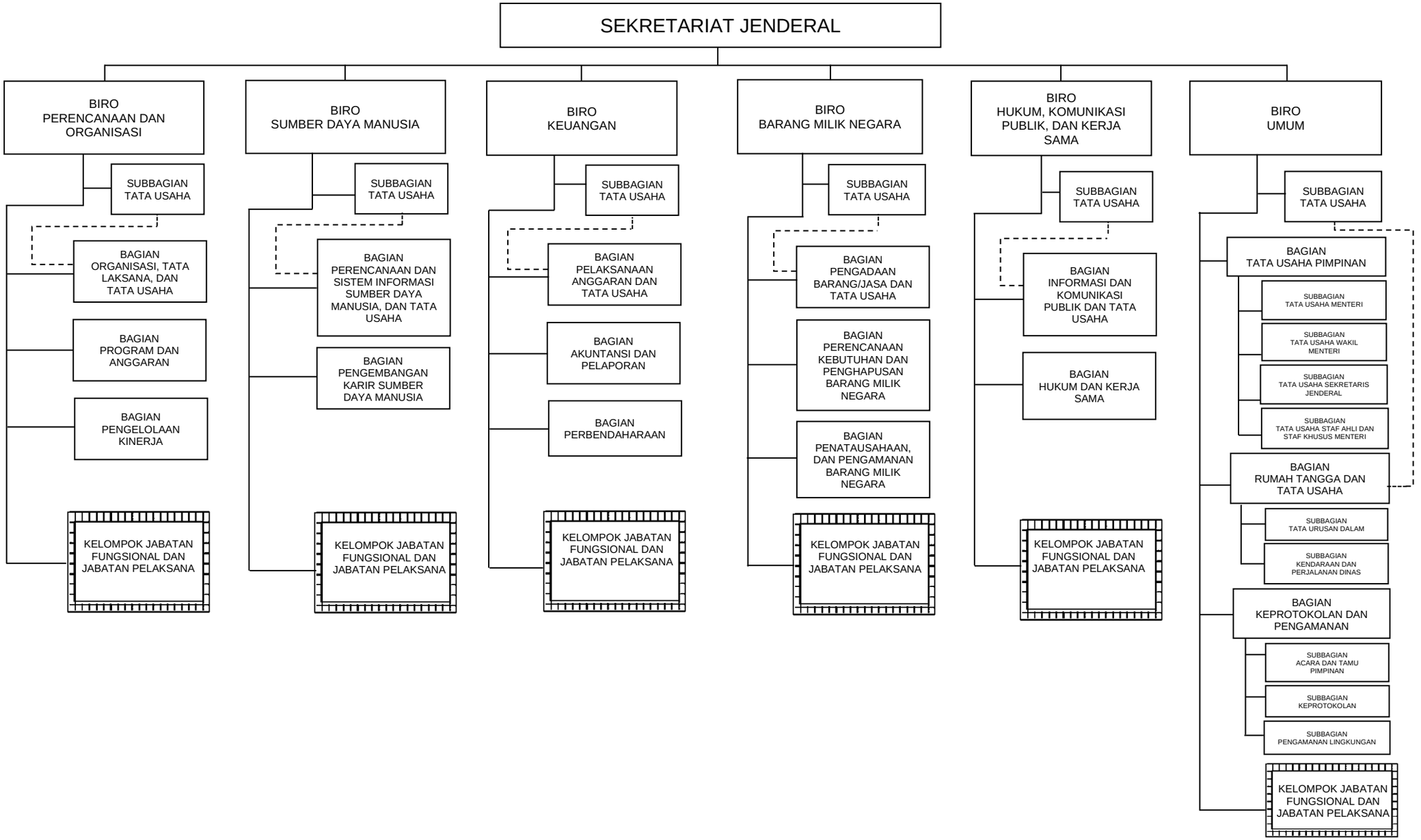
Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

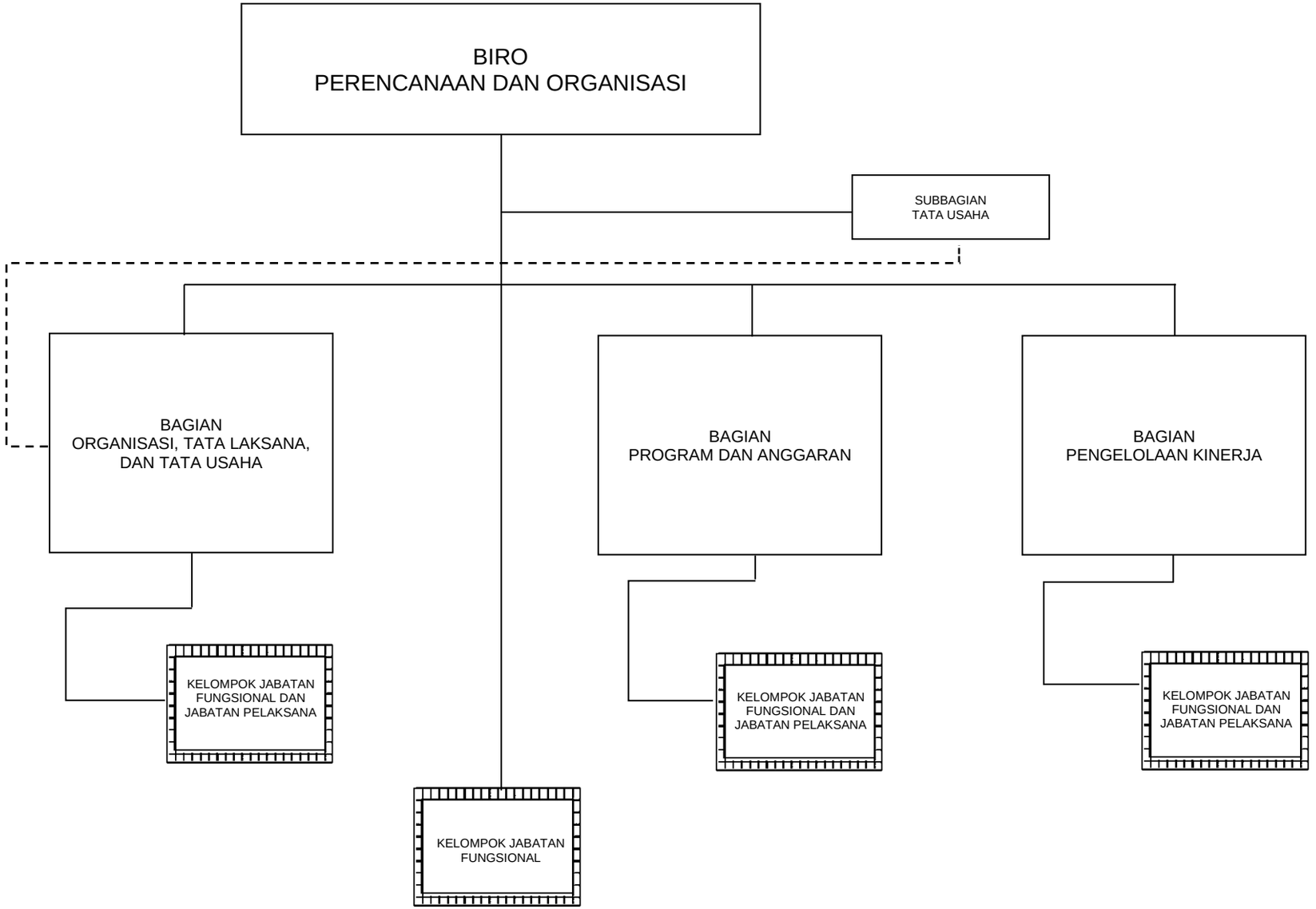
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI HUKUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2026
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN HUKUM

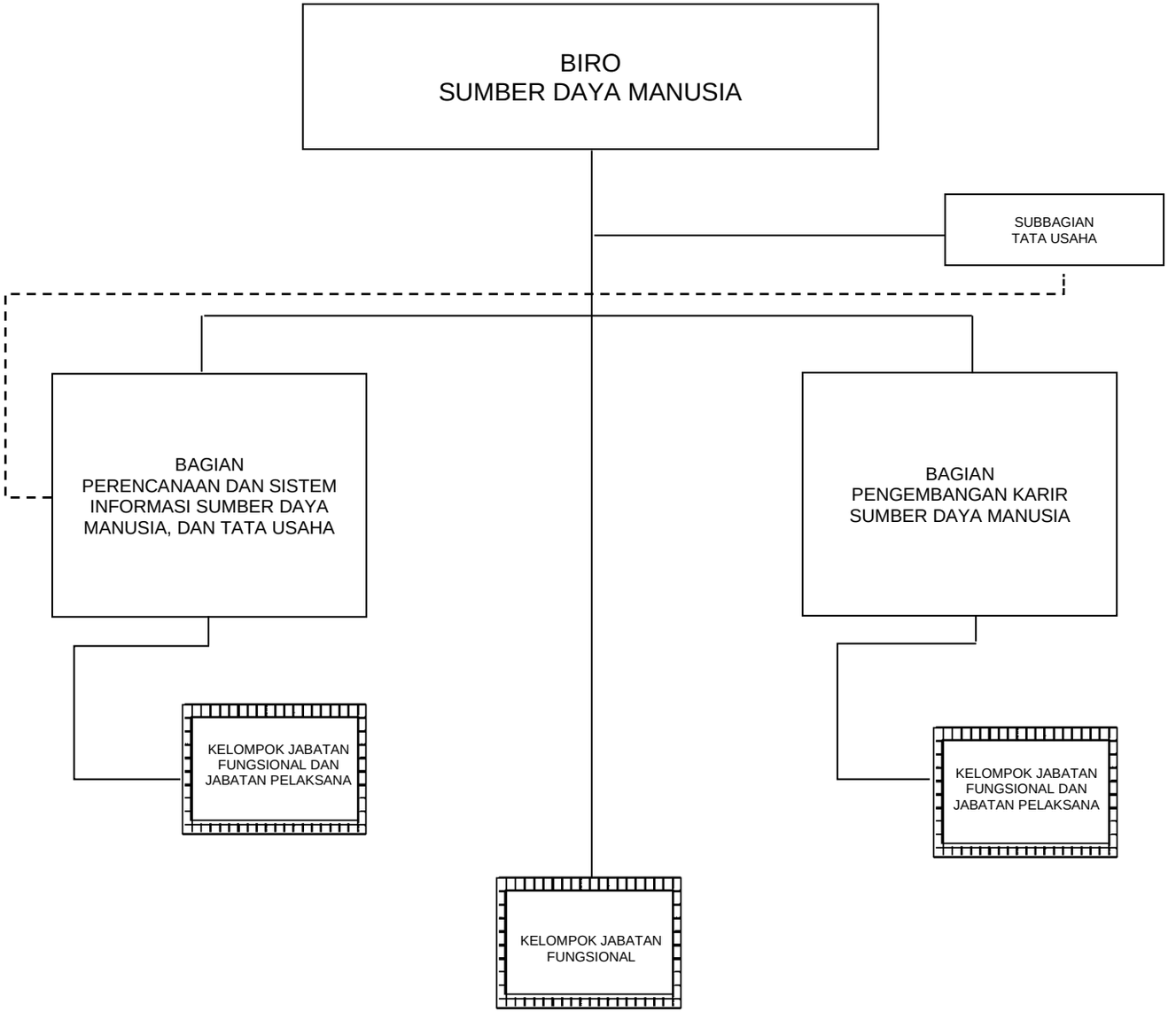
SUSUNAN ORGANISASI KEMENTERIAN HUKUM

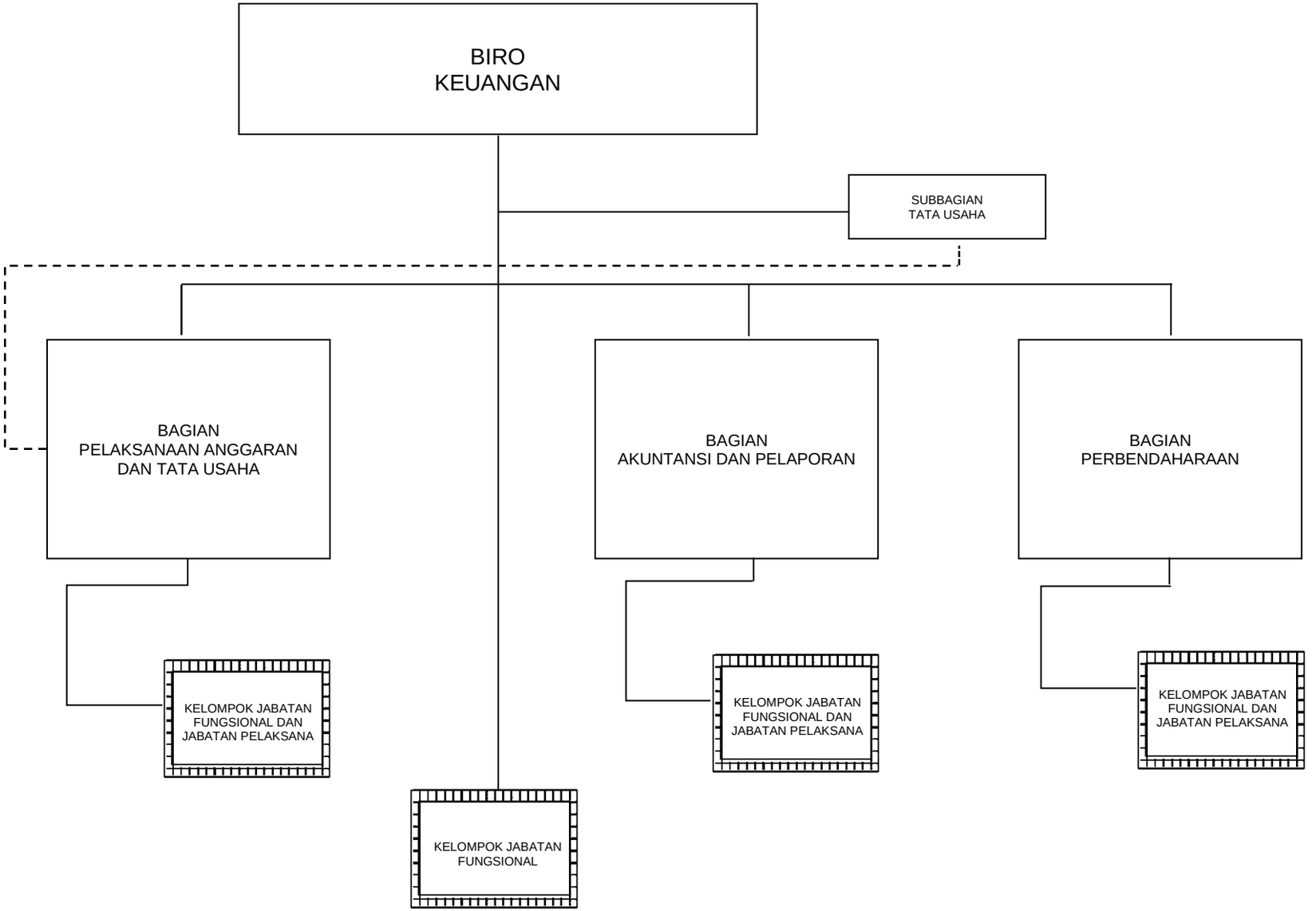


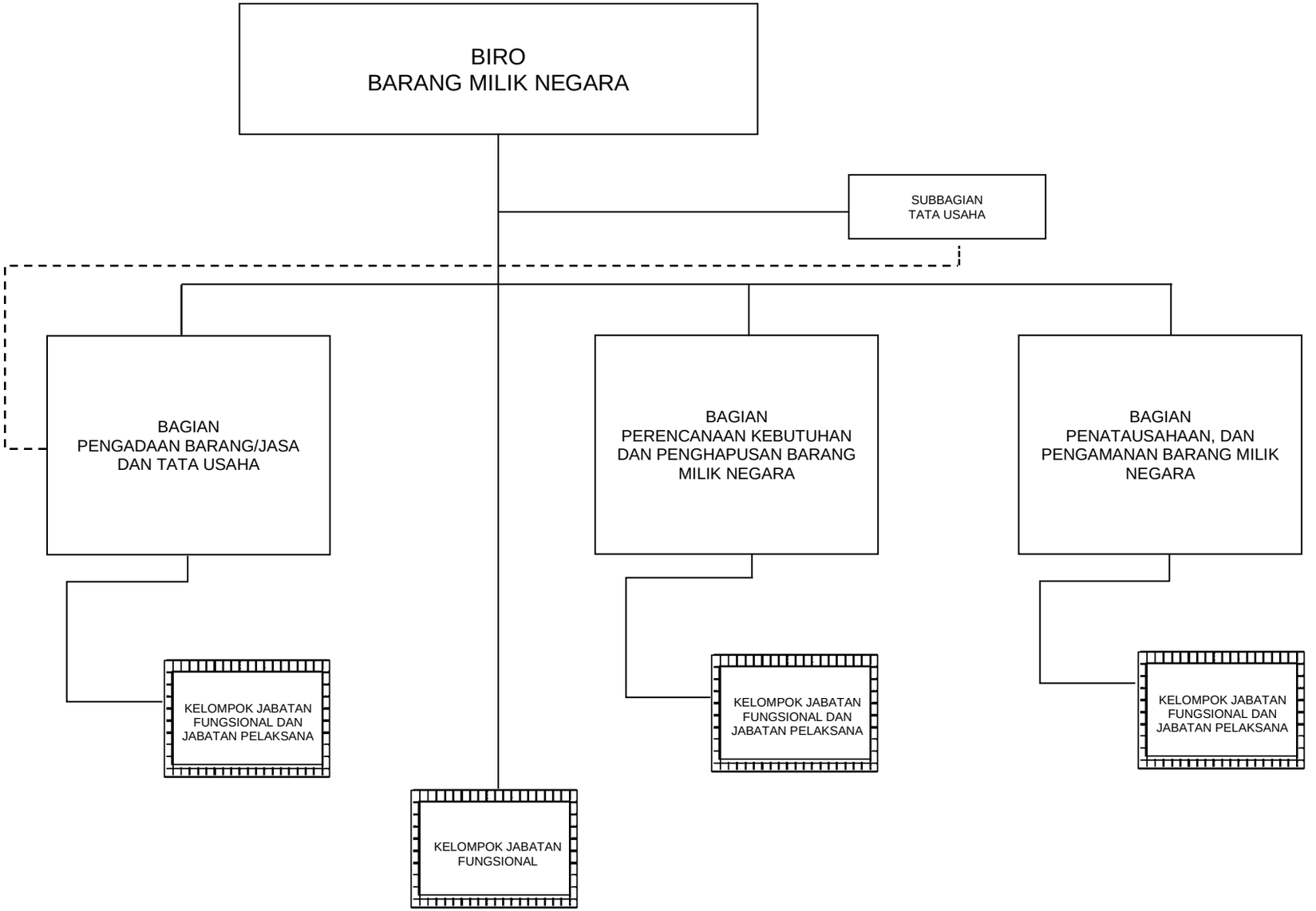
SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL

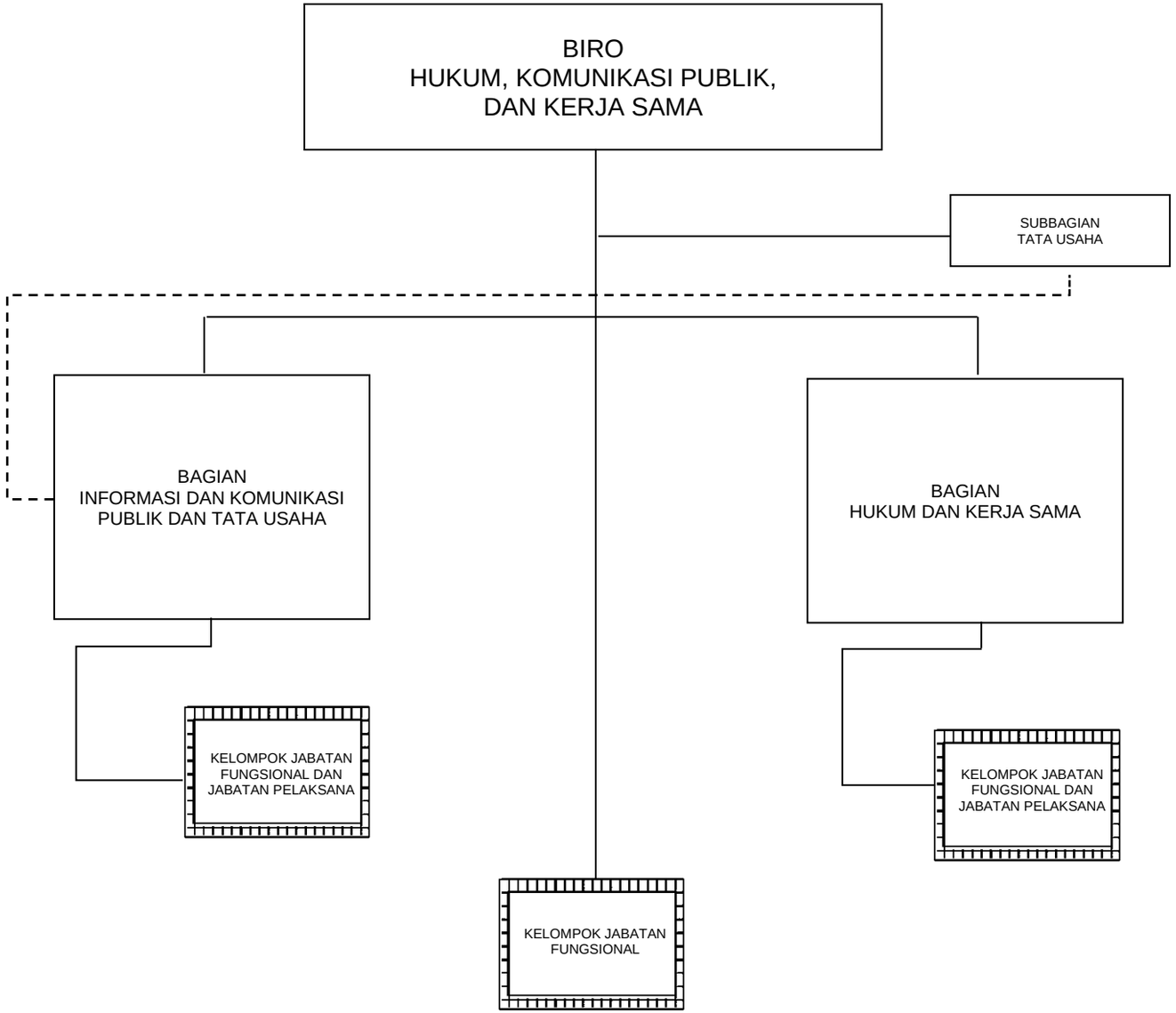


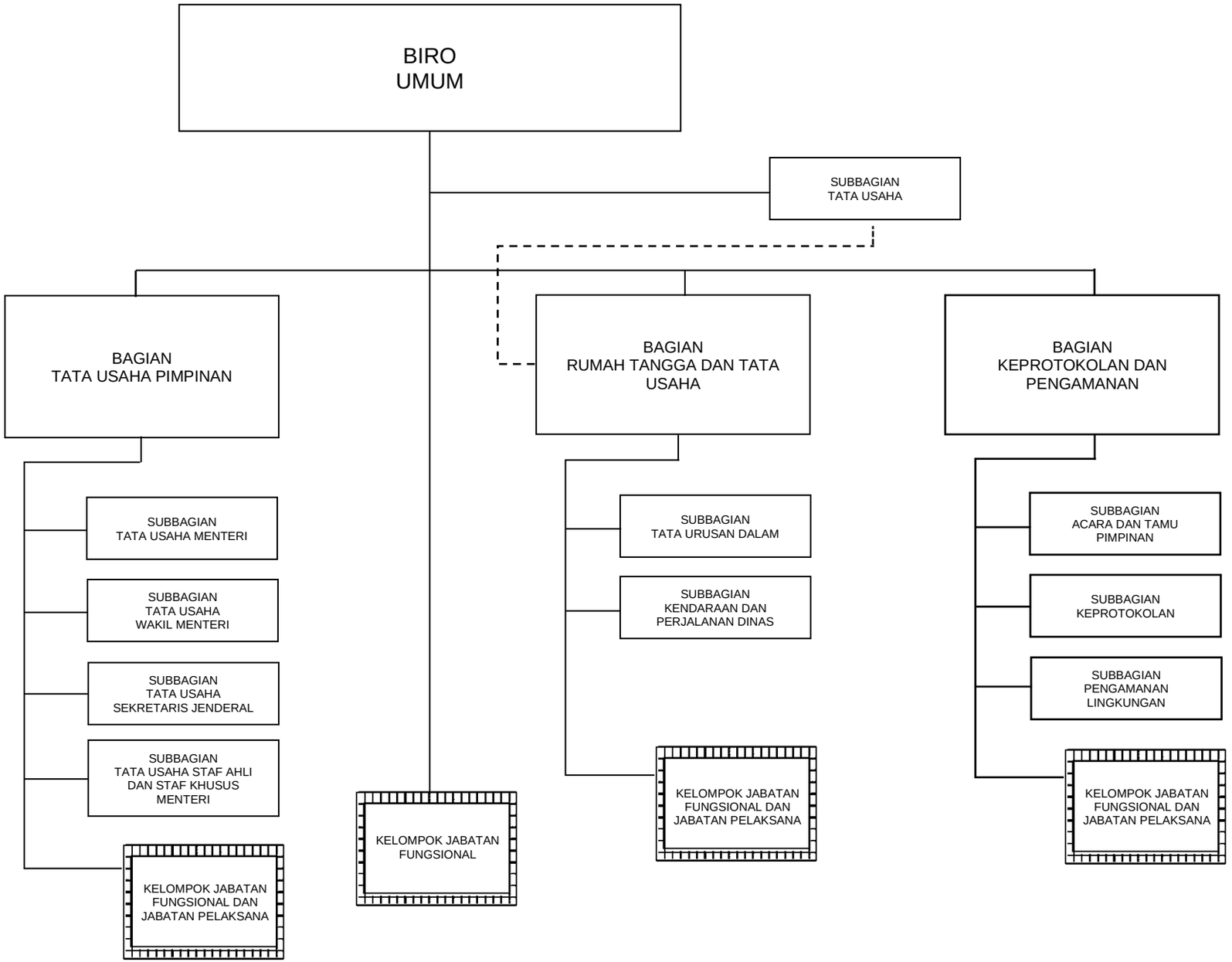

BIRO
PERENCANAAN DAN ORGANISASI
SUBBAGIAN
TATA USAHA
BAGIAN
ORGANISASI, TATA LAKSANA,
DAN TATA USAHA
BAGIAN
PROGRAM DAN ANGGARAN
BAGIAN
PENGELOLAAN KINERJA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL


BIRO
SUMBER DAYA MANUSIA
SUBBAGIAN
TATA USAHA
BAGIAN
PERENCANAAN DAN SISTEM
INFORMASI SUMBER DAYA
MANUSIA, DAN TATA USAHA
BAGIAN
PENGEMBANGAN KARIR
SUMBER DAYA MANUSIA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

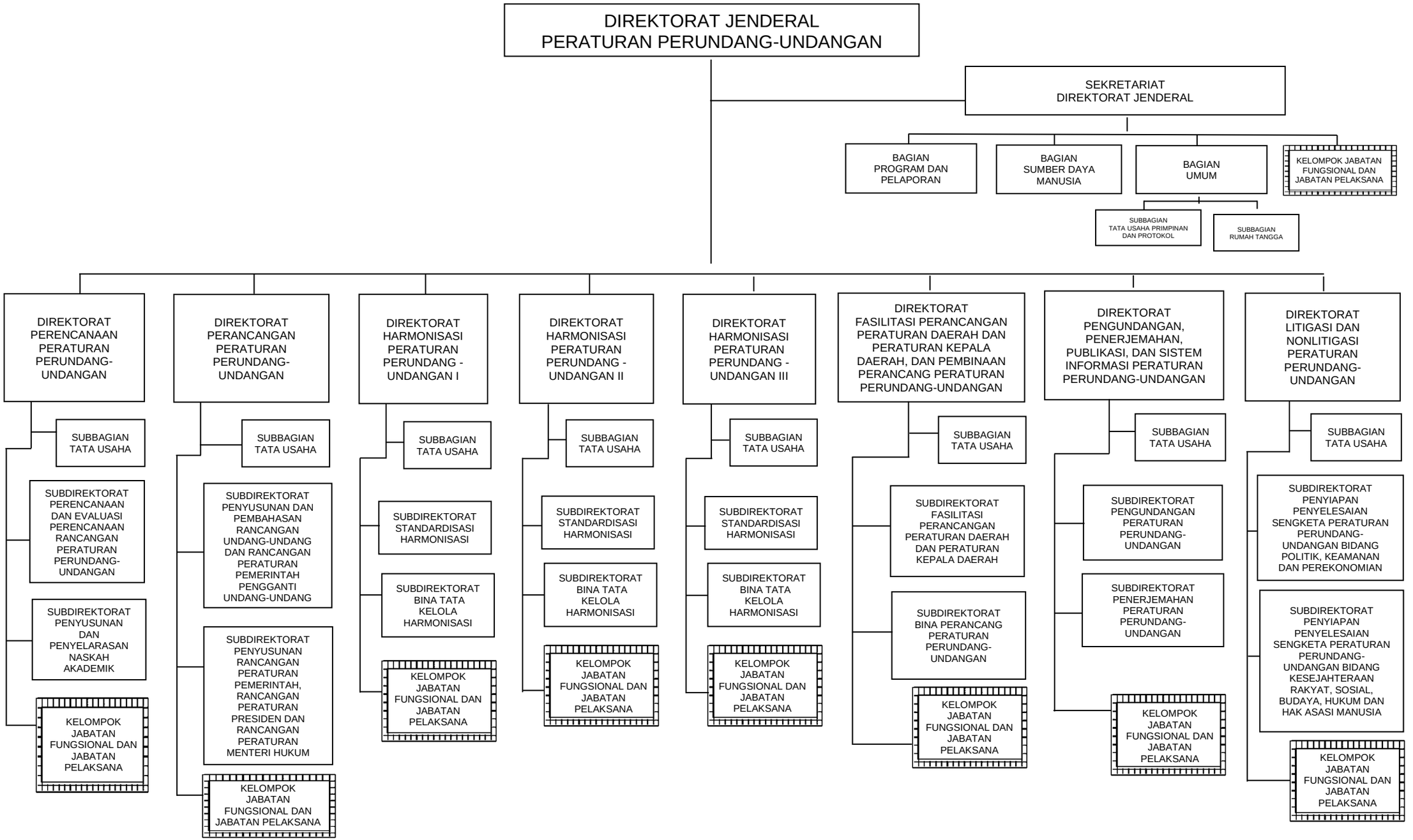

BIRO
KEUANGAN
SUBBAGIAN
TATA USAHA
BAGIAN
PELAKSANAAN ANGGARAN
DAN TATA USAHA
BAGIAN
AKUNTANSI DAN PELAPORAN
BAGIAN
PERBENDAHARAAN
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

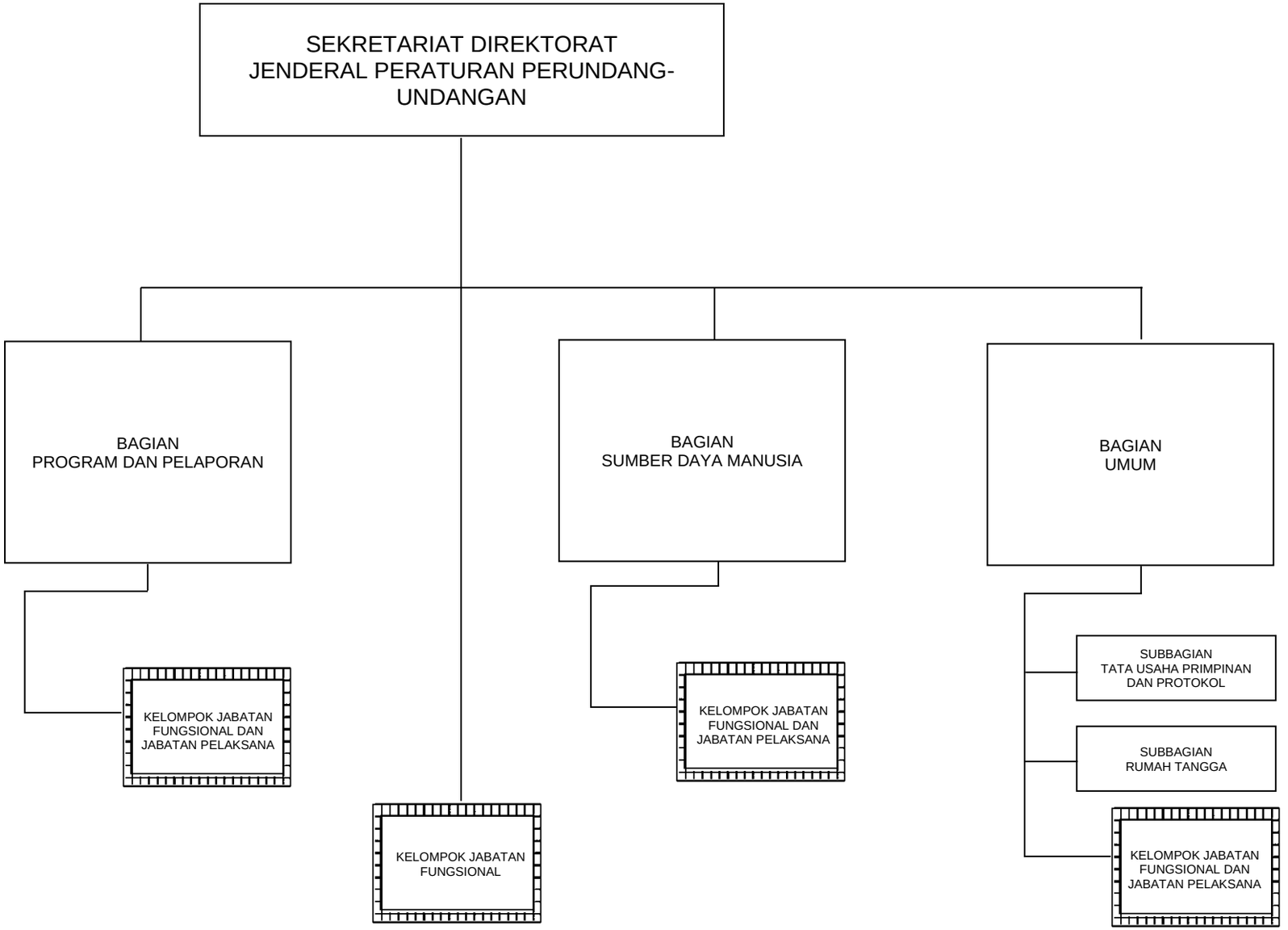

BIRO
BARANG MILIK NEGARA
SUBBAGIAN
TATA USAHA
BAGIAN
PENGADAAN BARANG/JASA
DAN TATA USAHA
BAGIAN
PERENCANAAN KEBUTUHAN
DAN PENGHAPUSAN BARANG
MILIK NEGARA
BAGIAN
PENATAUSAHAAN, DAN
PENGAMANAN BARANG MILIK
NEGARA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

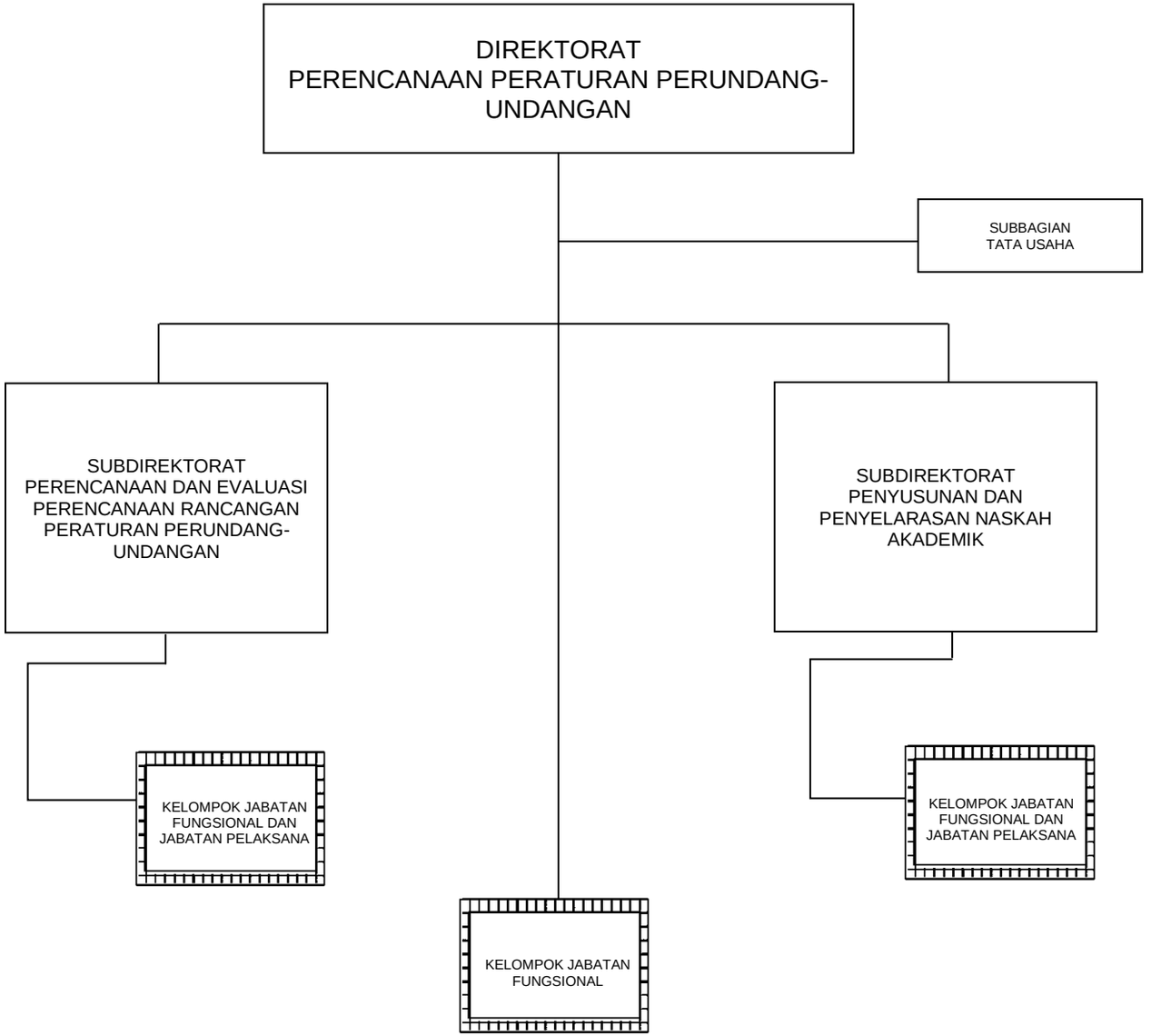

BIRO
HUKUM, KOMUNIKASI PUBLIK,
DAN KERJA SAMA
SUBBAGIAN
TATA USAHA
BAGIAN
INFORMASI DAN KOMUNIKASI
PUBLIK DAN TATA USAHA
BAGIAN
HUKUM DAN KERJA SAMA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

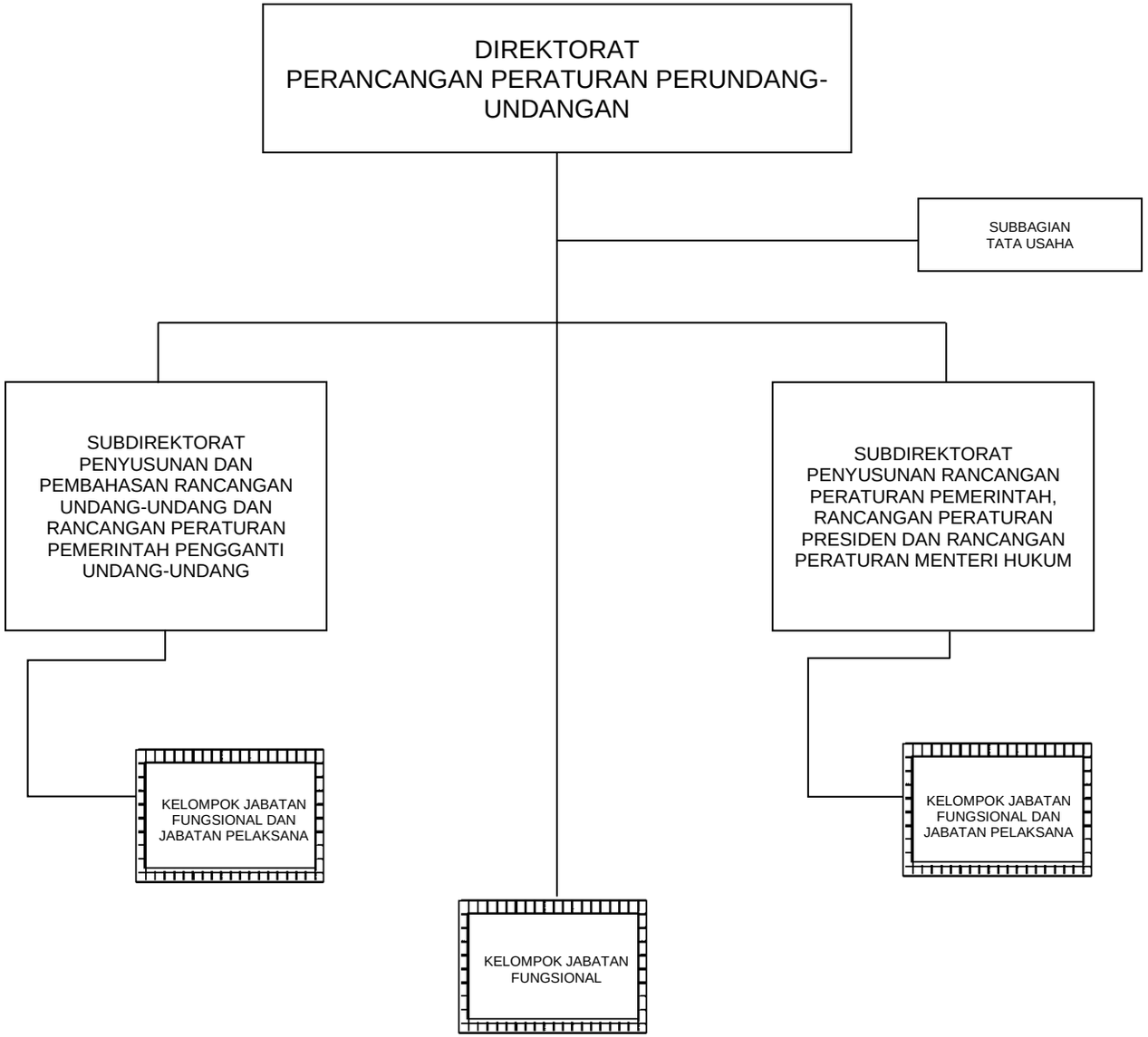

BIRO
UMUM
SUBBAGIAN
TATA USAHA
BAGIAN
TATA USAHA PIMPINAN
BAGIAN
RUMAH TANGGA DAN TATA
USAHA
BAGIAN
KEPROTOKOLAN DAN
PENGAMANAN
SUBBAGIAN
TATA USAHA MENTERI
SUBBAGIAN
TATA USAHA
WAKIL MENTERI
SUBBAGIAN
TATA USAHA
SEKRETARIS JENDERAL
SUBBAGIAN
TATA USAHA STAF AHLI
DAN STAF KHUSUS
MENTERI
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL
SUBBAGIAN
TATA URUSAN DALAM
SUBBAGIAN
KENDARAAN DAN
PERJALANAN DINAS
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
SUBBAGIAN
ACARA DAN TAMU
PIMPINAN
SUBBAGIAN
KEPROTOKOLAN
SUBBAGIAN
PENGAMANAN
LINGKUNGAN
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA

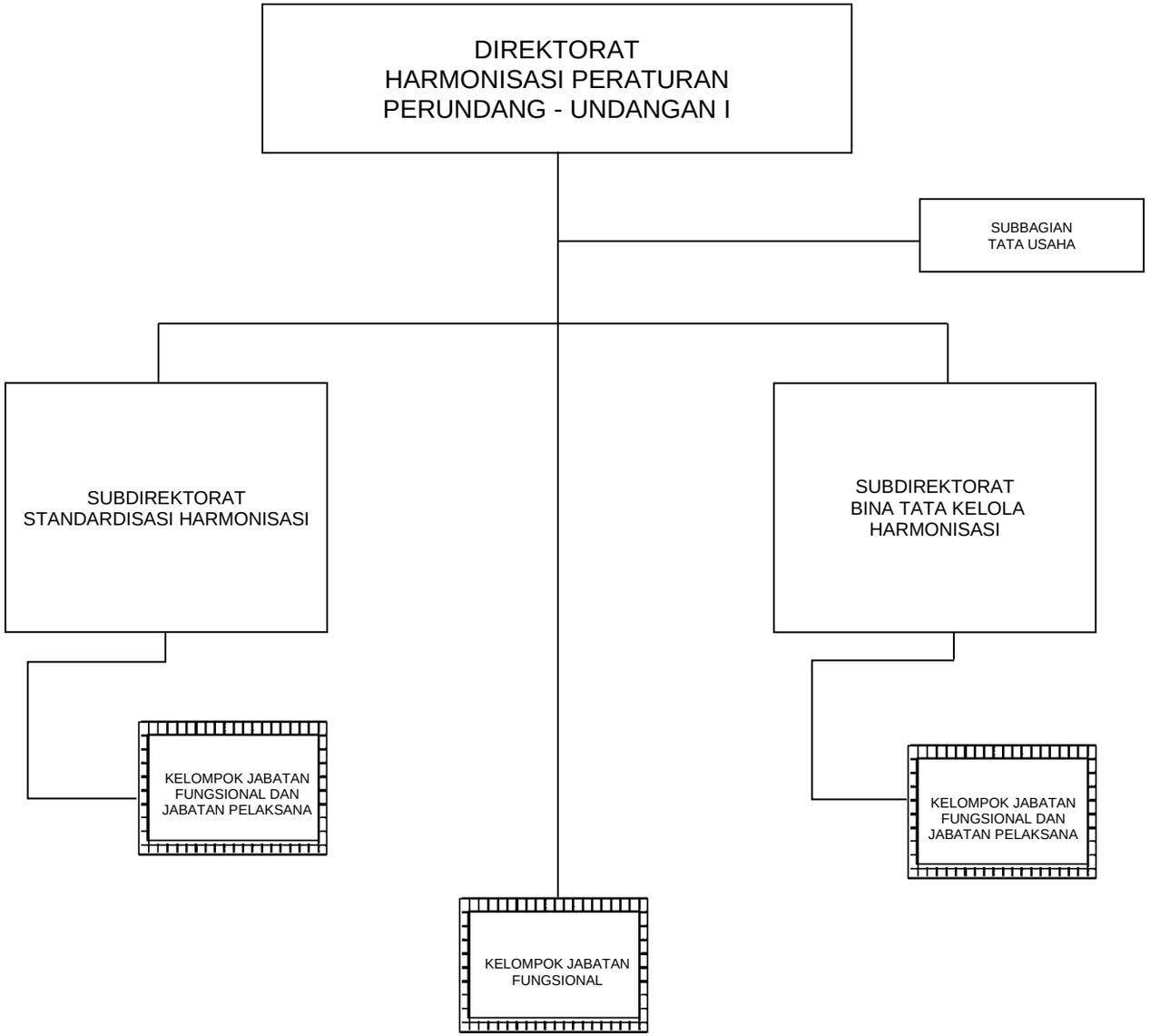
SUSUNAN ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

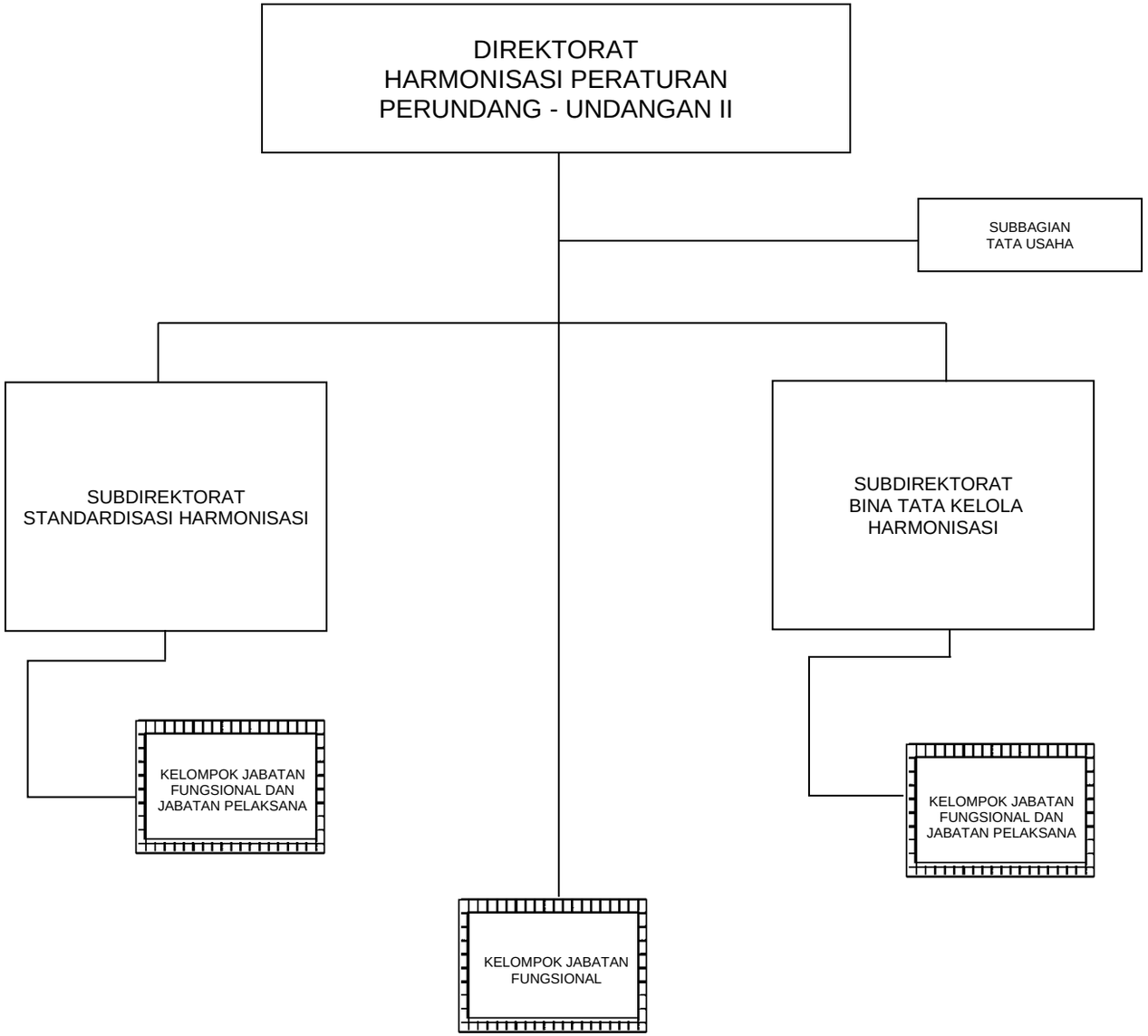


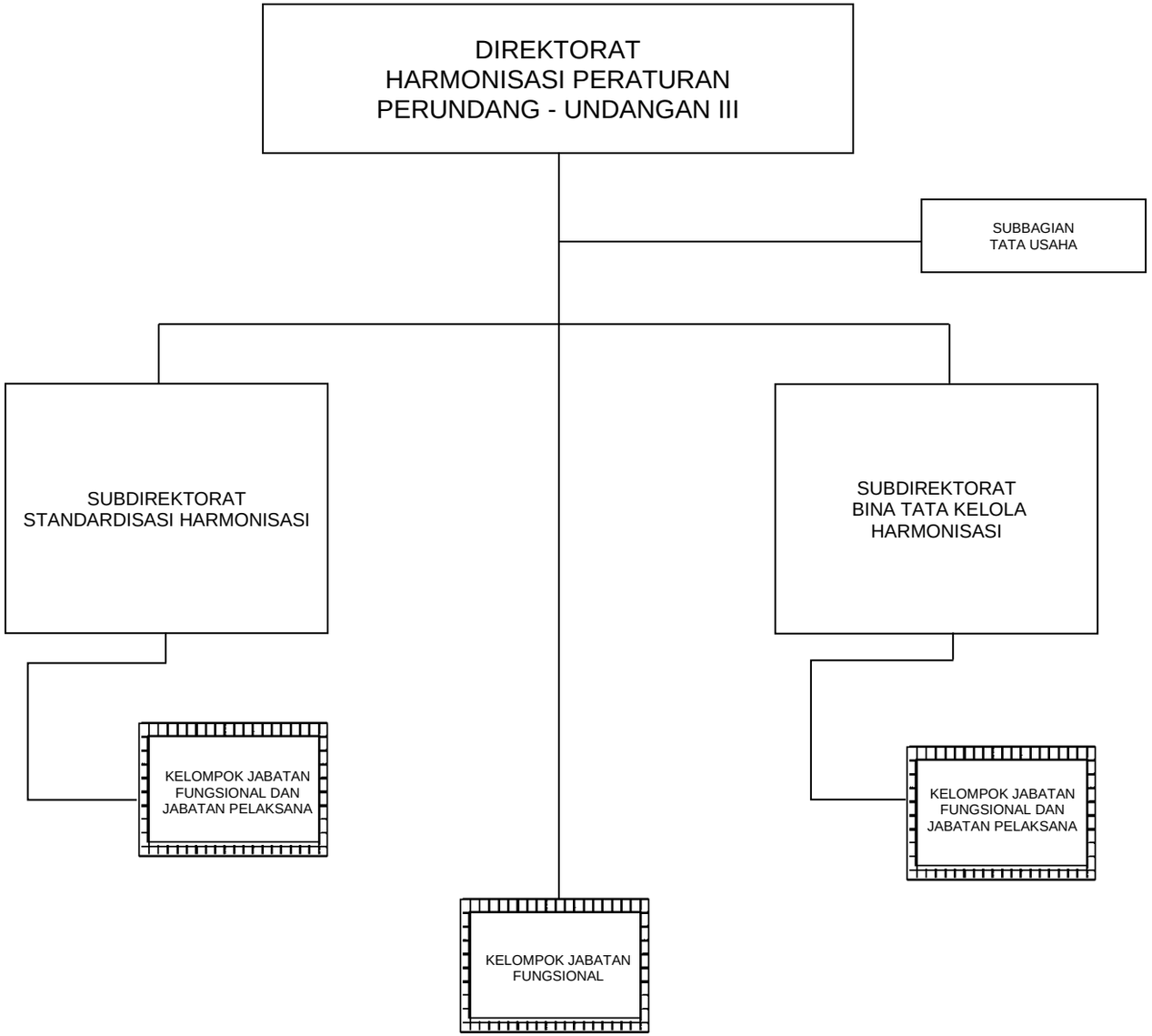

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA
BAGIAN UMUM
SUBBAGIAN TATA USAHA PRIMPINAN DAN PROTOKOL
SUBBAGIAN RUMAH TANGGA
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

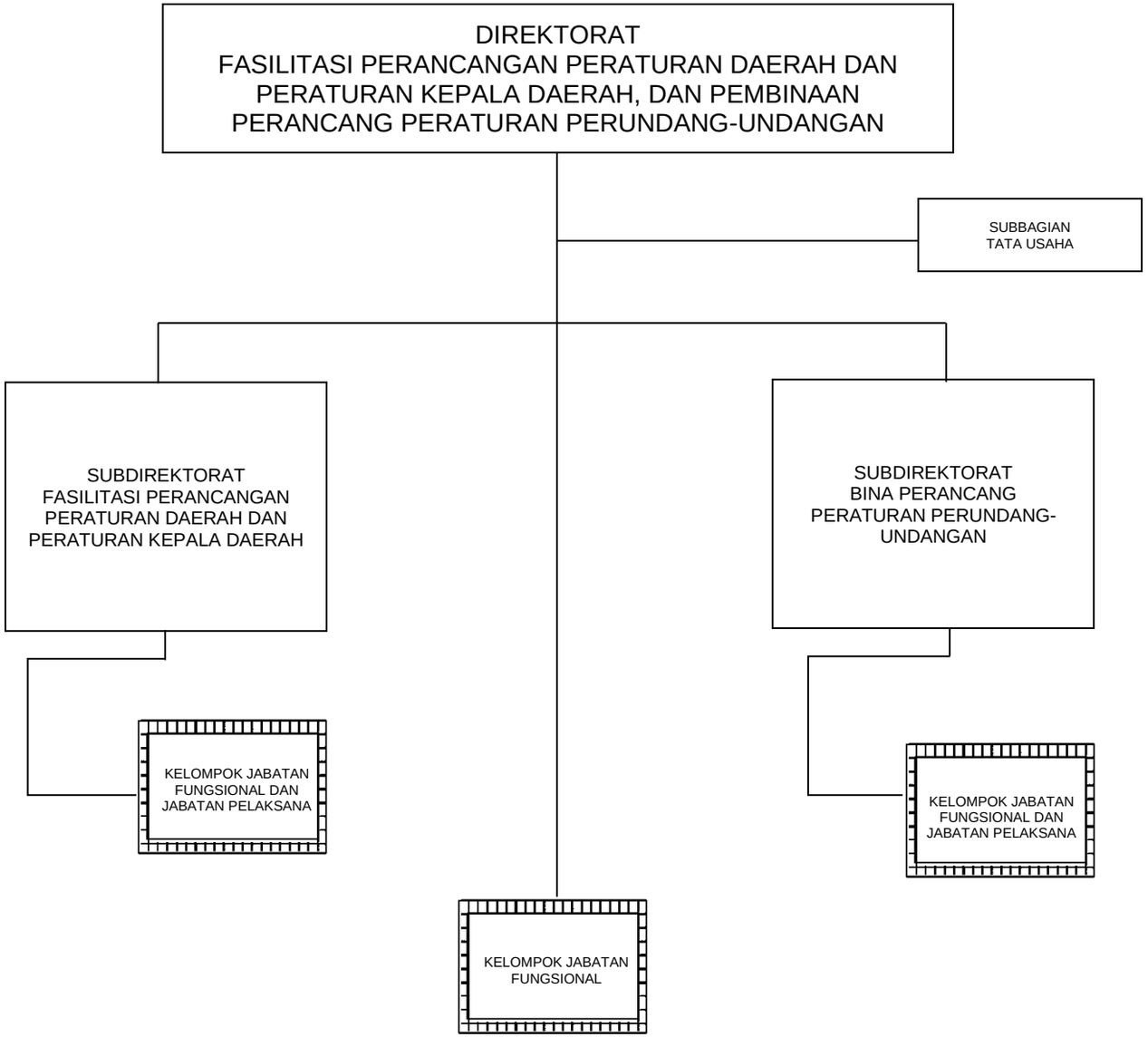

DIREKTORAT
PERENCANAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SUBBAGIAN
TATA USAHA
SUBDIREKTORAT
PERENCANAAN DAN EVALUASI
PERENCANAAN RANCANGAN
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SUBDIREKTORAT
PENYUSUNAN DAN
PENYELARASAN NASKAH
AKADEMIK
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

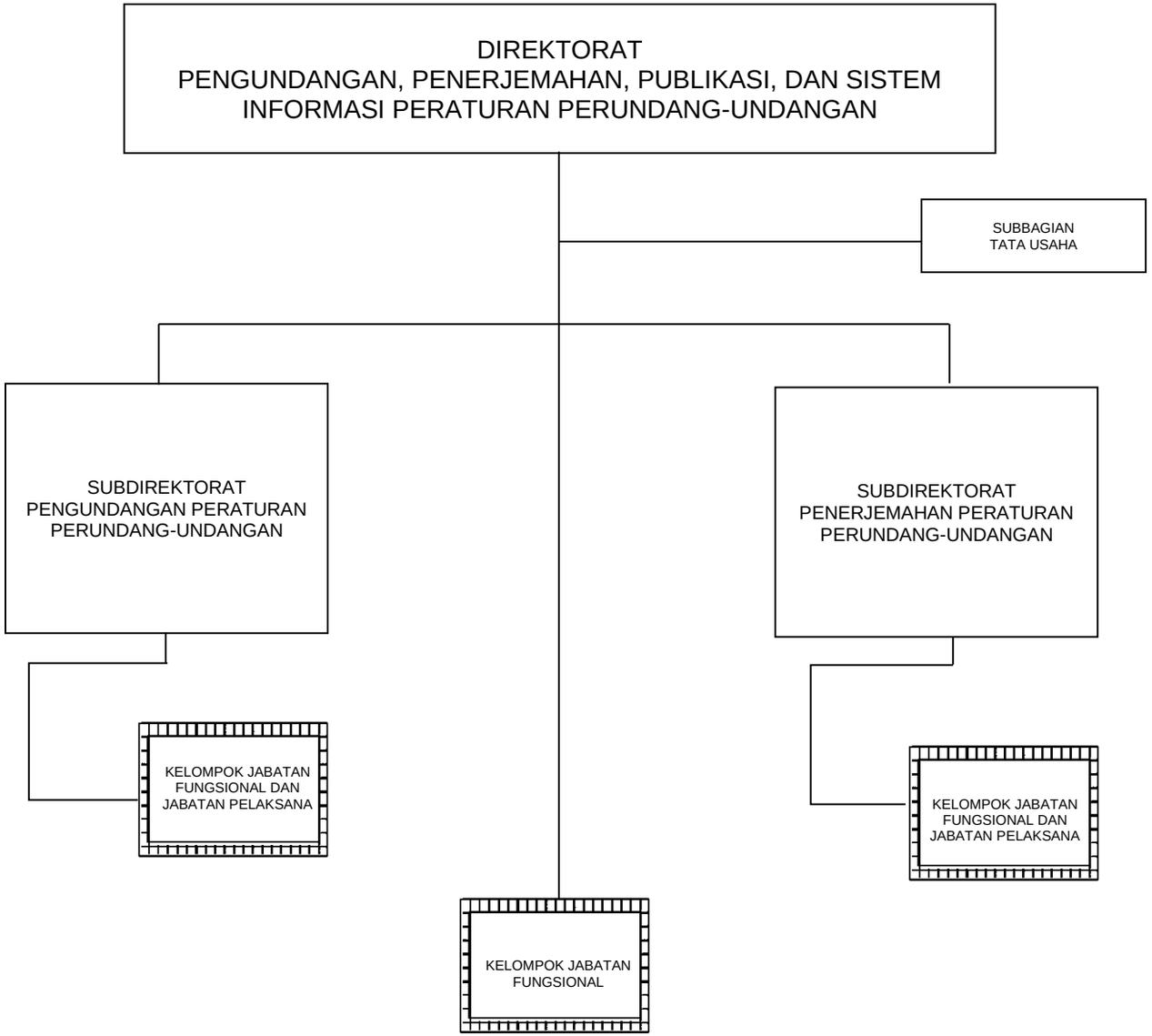

DIREKTORAT
PERANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SUBBAGIAN
TATA USAHA
SUBDIREKTORAT
PENYUSUNAN DAN
PEMBAHASAN RANCANGAN
UNDANG-UNDANG DAN
RANCANGAN PERATURAN
PEMERINTAH PENGGANTI
UNDANG-UNDANG
SUBDIREKTORAT
PENYUSUNAN RANCANGAN
PERATURAN PEMERINTAH,
RANCANGAN PERATURAN
PRESIDEN DAN RANCANGAN
PERATURAN MENTERI HUKUM
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

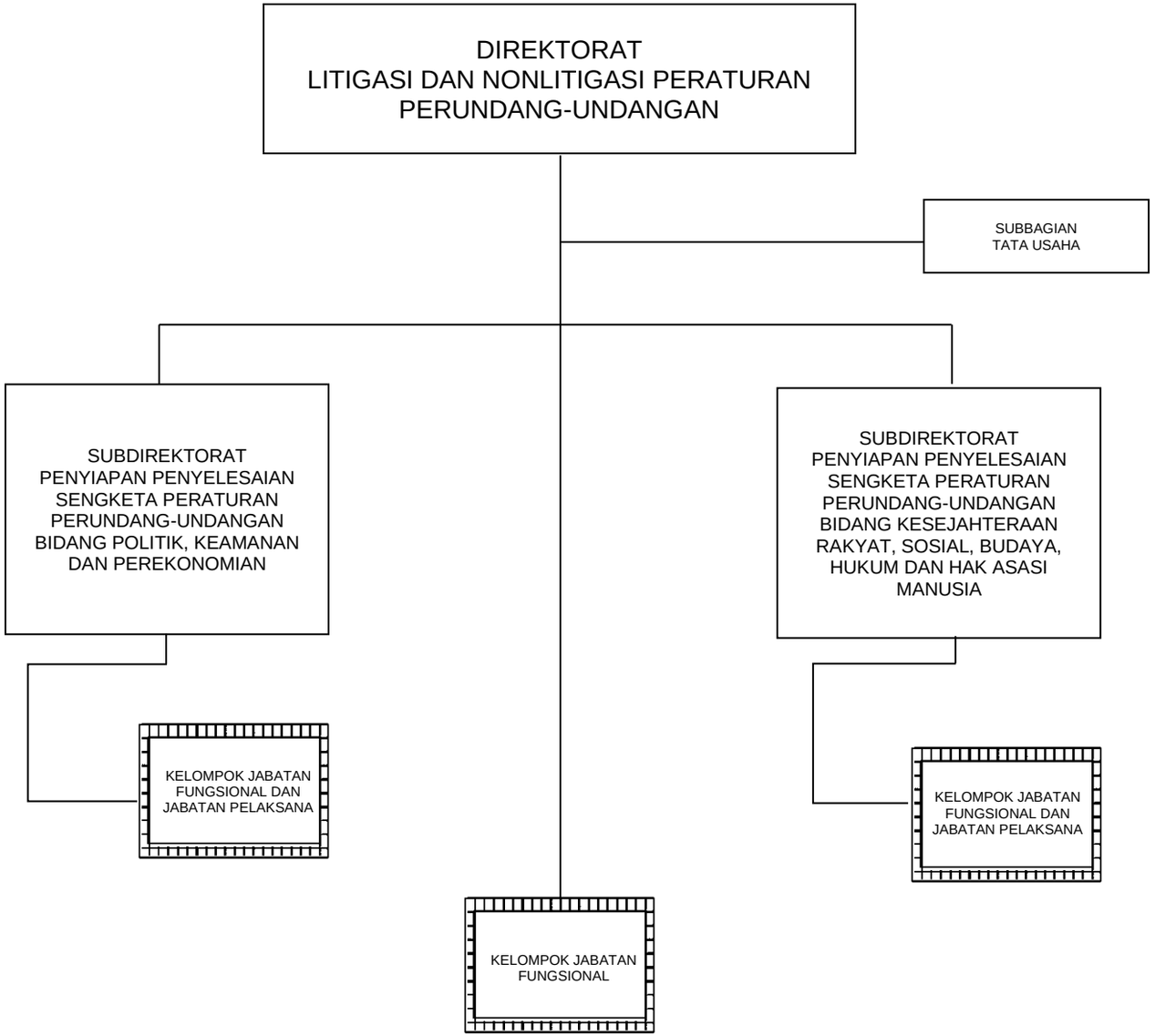

DIREKTORAT
HARMONISASI PERATURAN
PERUNDANG - UNDANGAN I
SUBBAGIAN
TATA USAHA
SUBDIREKTORAT
STANDARDISASI HARMONISASI
SUBDIREKTORAT
BINA TATA KELOLA
HARMONISASI
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL


DIREKTORAT
HARMONISASI PERATURAN
PERUNDANG - UNDANGAN II
SUBBAGIAN
TATA USAHA
SUBDIREKTORAT
STANDARDISASI HARMONISASI
SUBDIREKTORAT
BINA TATA KELOLA
HARMONISASI
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

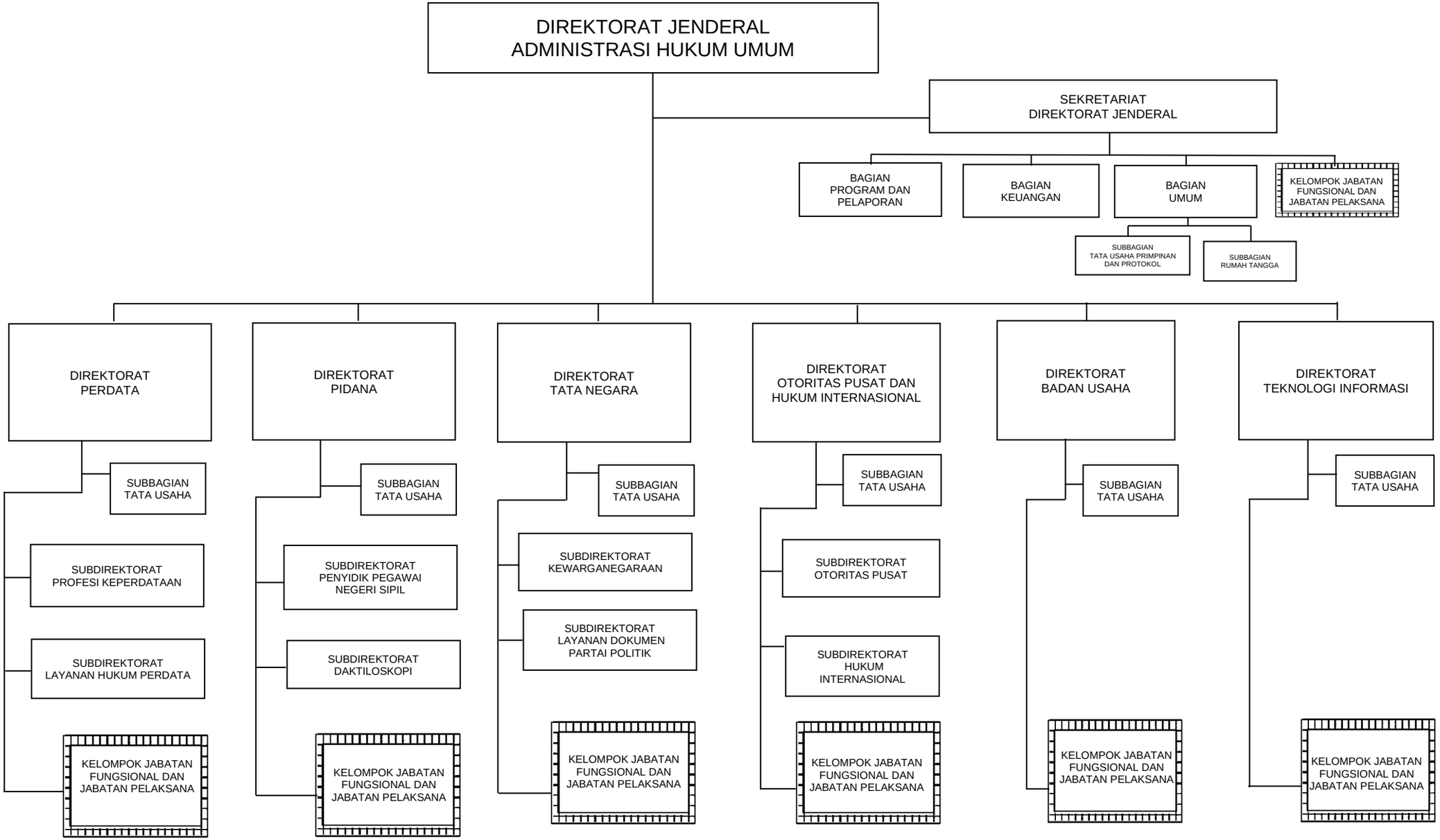

DIREKTORAT
HARMONISASI PERATURAN
PERUNDANG - UNDANGAN III
SUBBAGIAN
TATA USAHA
SUBDIREKTORAT
STANDARDISASI HARMONISASI
SUBDIREKTORAT
BINA TATA KELOLA
HARMONISASI
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

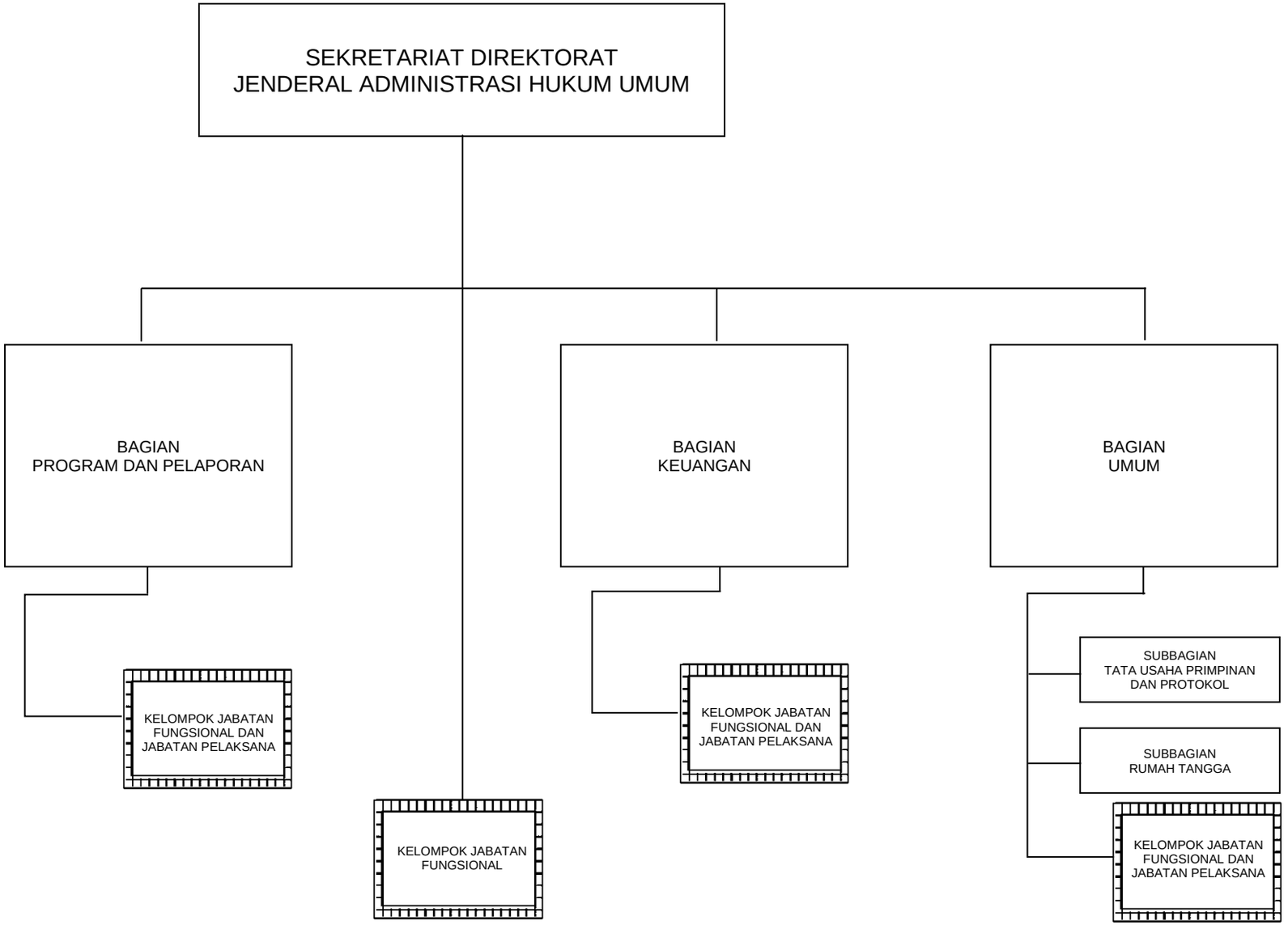

DIREKTORAT
FASILITASI PERANCANGAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN KEPALA DAERAH, DAN PEMBINAAN PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SUBBAGIAN
TATA USAHA
SUBDIREKTORAT
FASILITASI PERANCANGAN
PERATURAN DAERAH DAN
PERATURAN KEPALA DAERAH
SUBDIREKTORAT
BINA PERANCANG
PERATURAN PERUNDANG-
UNDANGAN
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

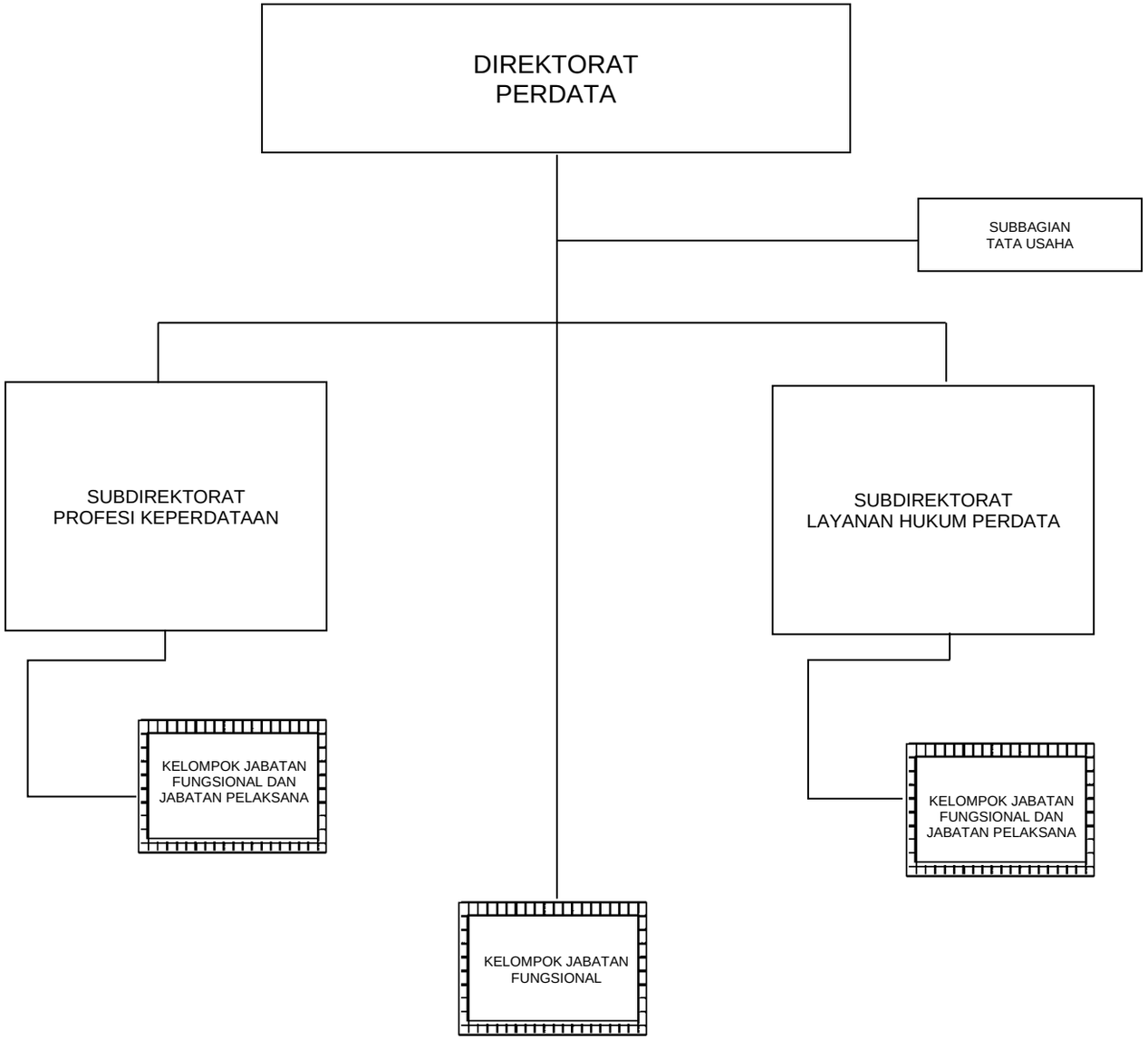

DIREKTORAT
PENGUNDANGAN, PENERJEMAHAN, PUBLIKASI, DAN SISTEM
INFORMASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SUBBAGIAN
TATA USAHA
SUBDIREKTORAT
PENGUNDANGAN PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN
SUBDIREKTORAT
PENERJEMAHAN PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

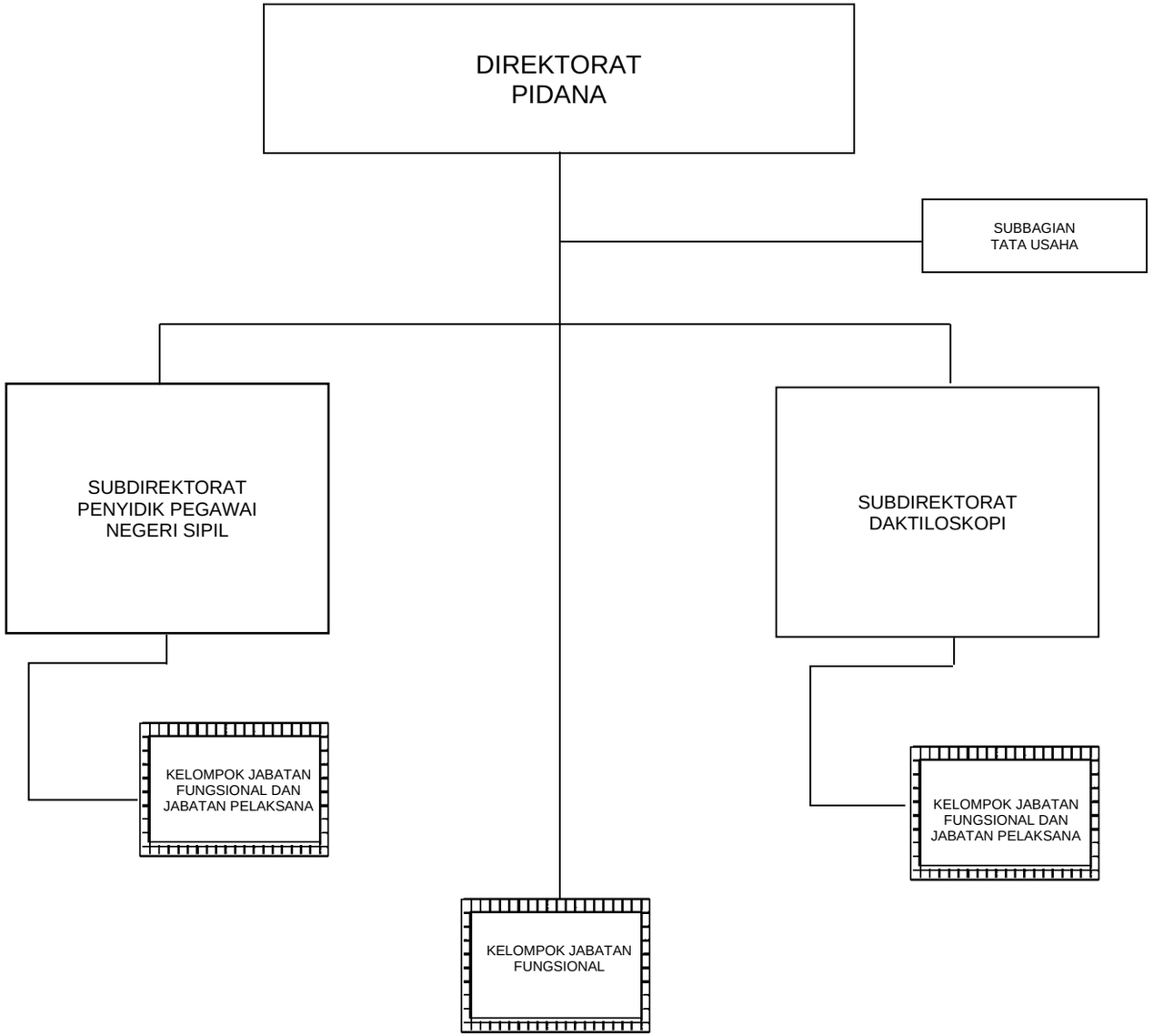

DIREKTORAT
LITIGASI DAN NONLITIGASI PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN
SUBBAGIAN
TATA USAHA
SUBDIREKTORAT
PENYIAPAN PENYELESAIAN
SENGKETA PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN
BIDANG POLITIK, KEAMANAN
DAN PEREKONOMIAN
SUBDIREKTORAT
PENYIAPAN PENYELESAIAN
SENGKETA PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN
BIDANG KESEJAHTERAAN
RAKYAT, SOSIAL, BUDAYA,
HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

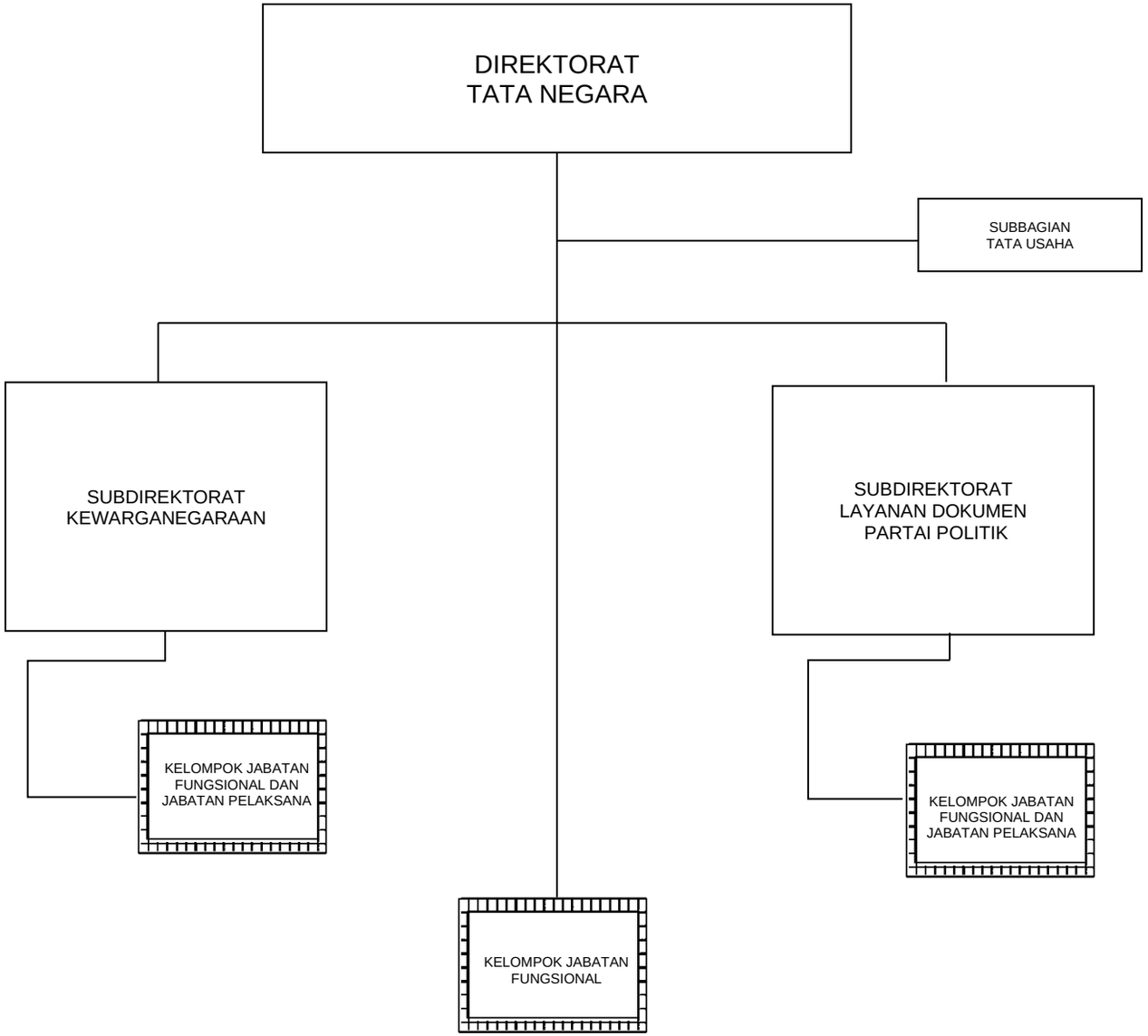
SUSUNAN ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM

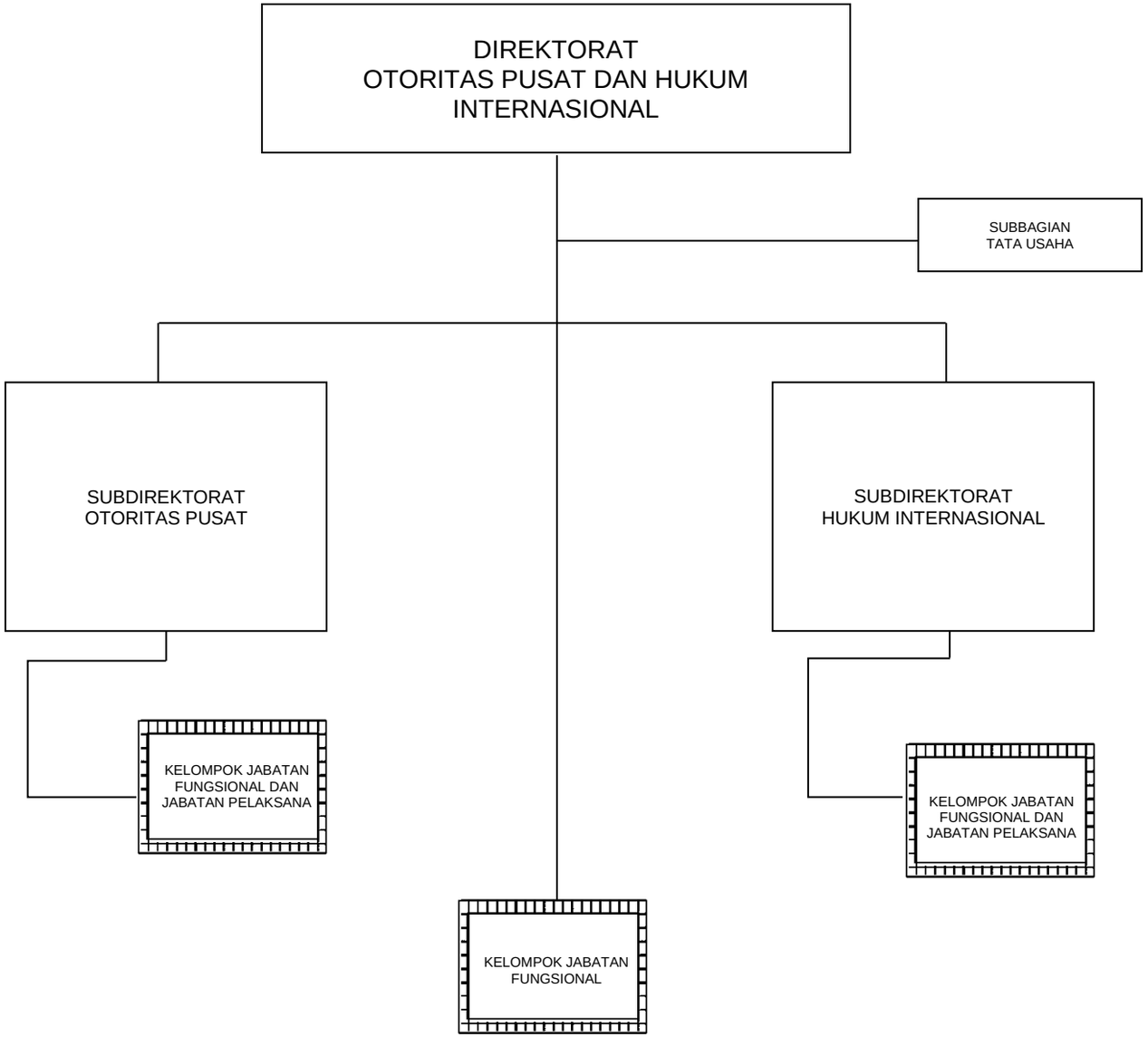


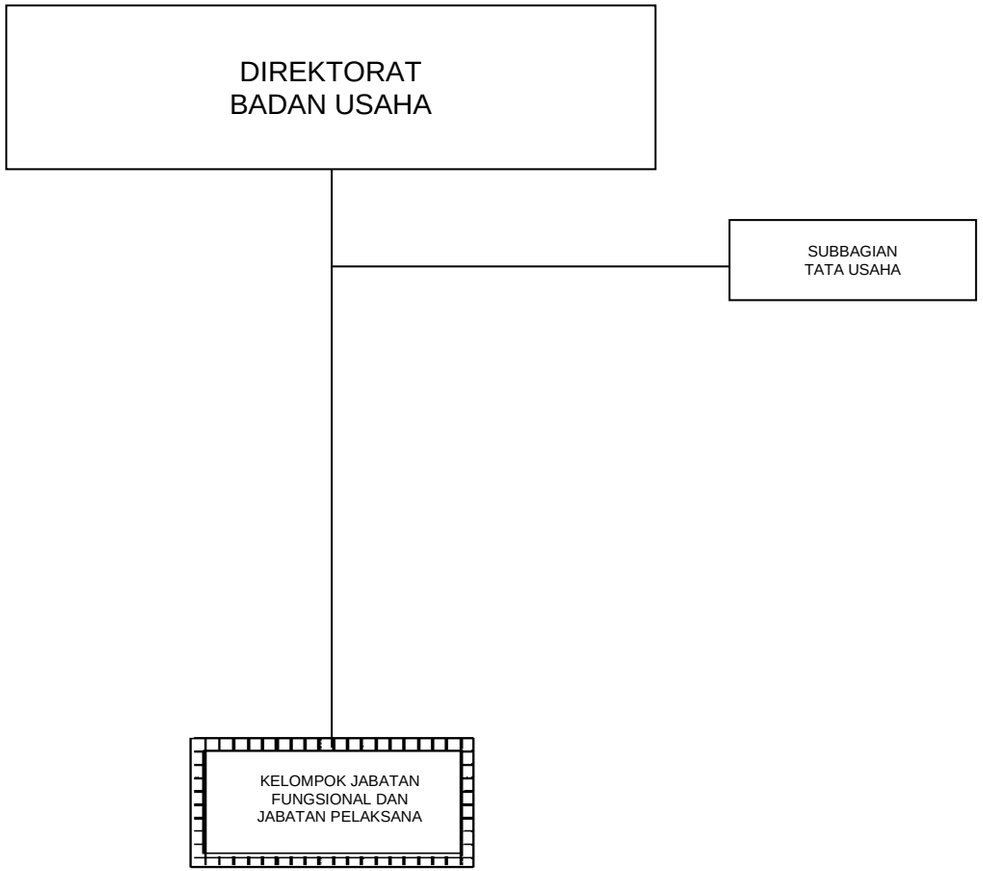

SEKRETARIAT DIREKTORAT
JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
BAGIAN
PROGRAM DAN PELAPORAN
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL
BAGIAN
KEUANGAN
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
BAGIAN
UMUM
SUBBAGIAN
TATA USAHA PRIMPINAN
DAN PROTOKOL
SUBBAGIAN
RUMAH TANGGA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA

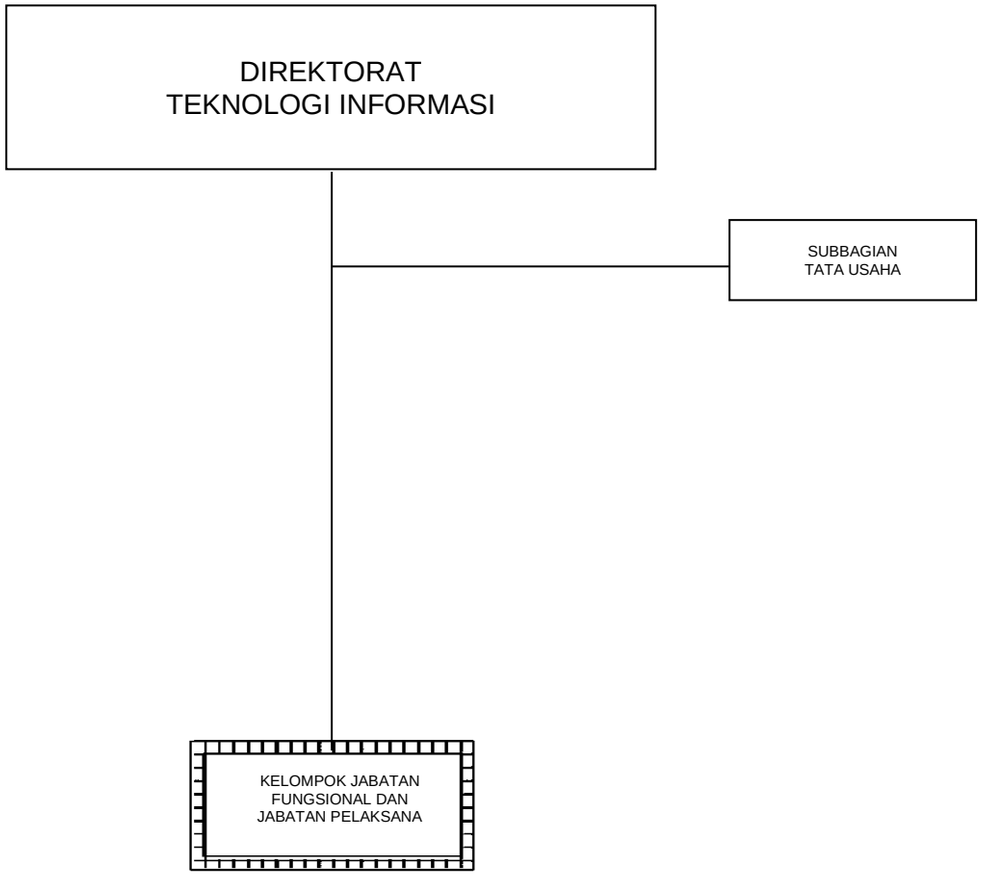

DIREKTORAT
PERDATA
SUBBAGIAN
TATA USAHA
SUBDIREKTORAT
PROFESI KEPERDATAAN
SUBDIREKTORAT
LAYANAN HUKUM PERDATA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL


DIREKTORAT
PIDANA
SUBBAGIAN
TATA USAHA
SUBDIREKTORAT
PENYIDIK PEGAWAI
NEGERI SIPIL
SUBDIREKTORAT
DAKTILOSKOPI
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

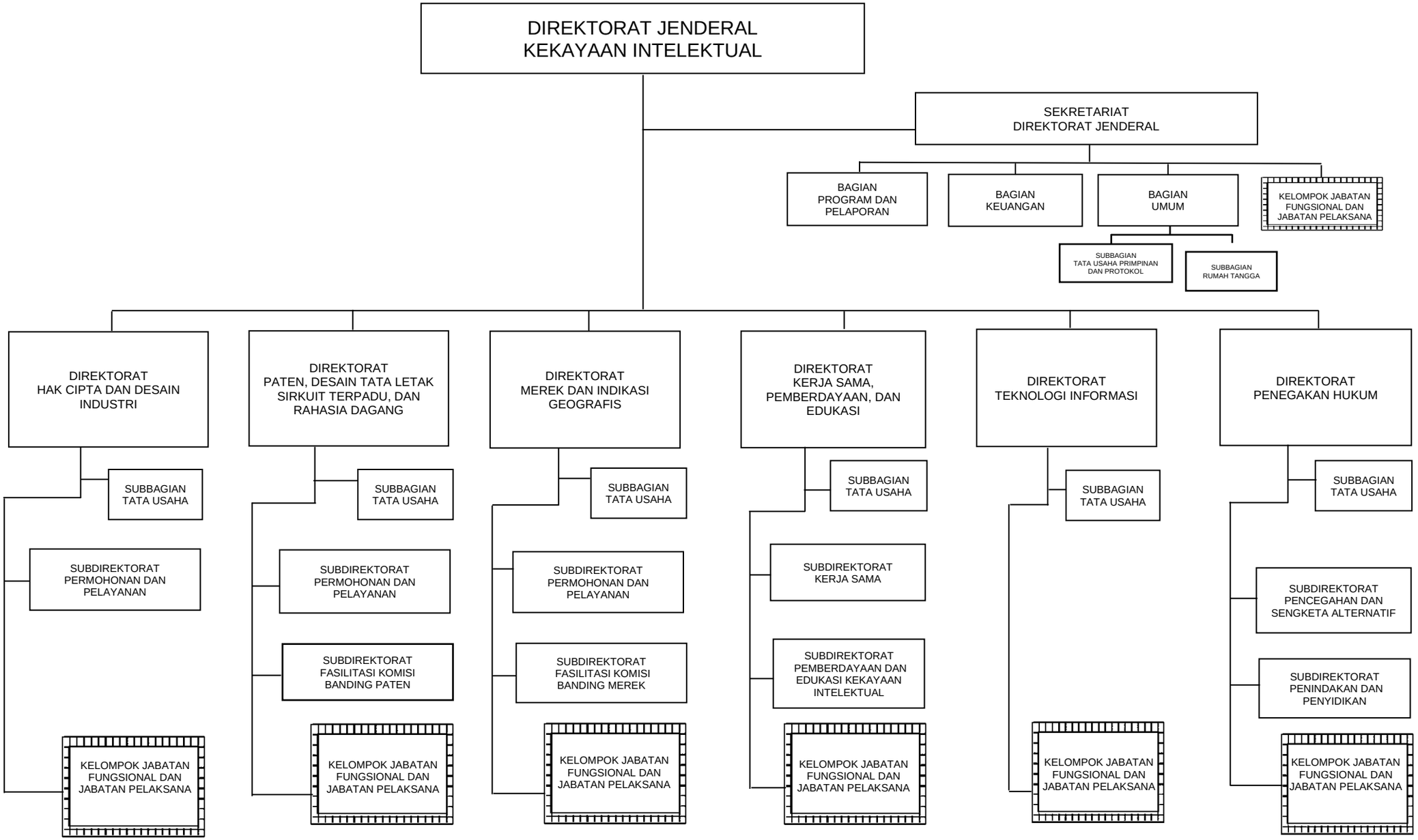

DIREKTORAT
TATA NEGARA
SUBBAGIAN
TATA USAHA
SUBDIREKTORAT
KEWARGANEGARAAN
SUBDIREKTORAT
LAYANAN DOKUMEN
PARTAI POLITIK
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

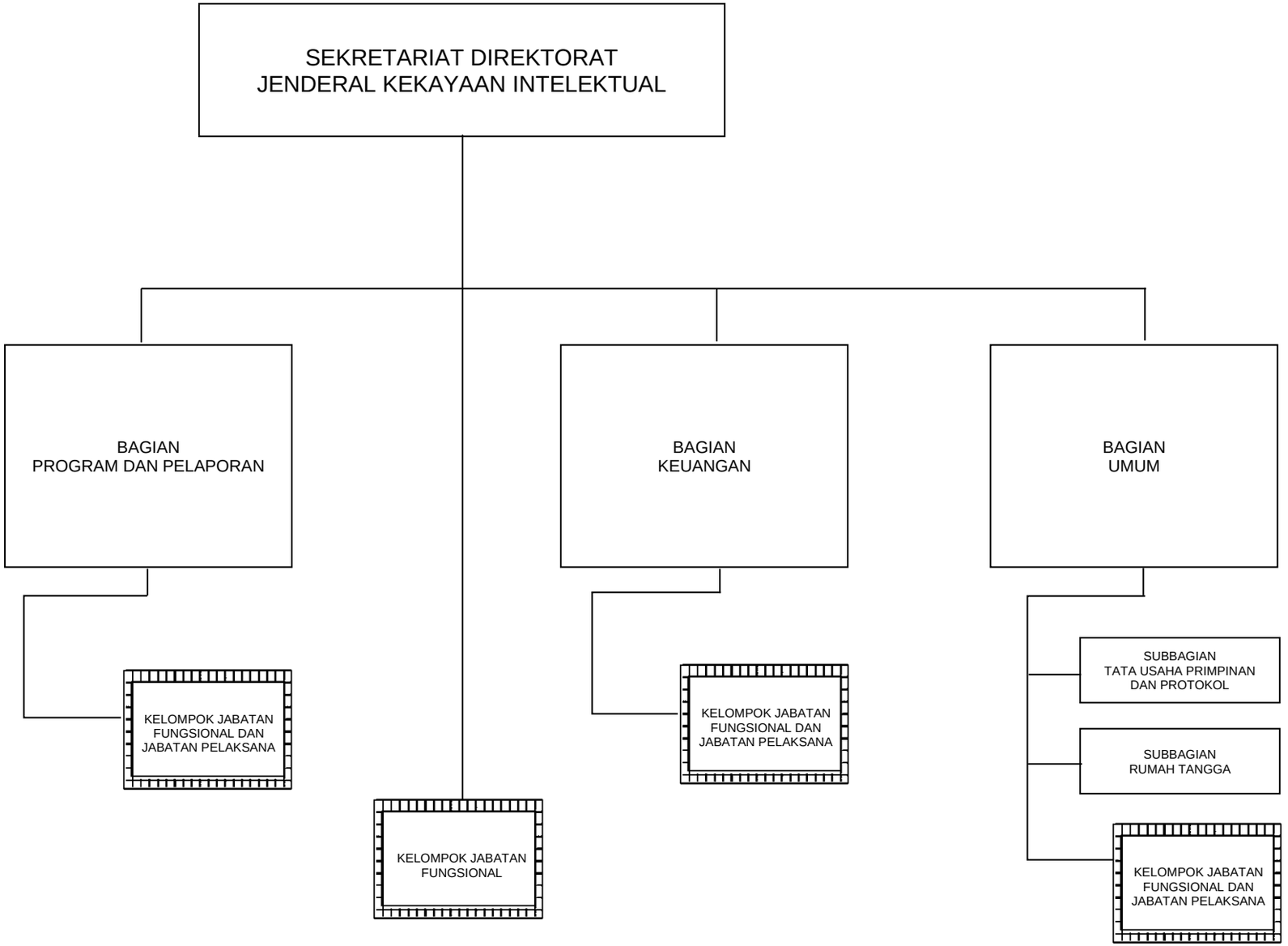

DIREKTORAT
OTORITAS PUSAT DAN HUKUM
INTERNASIONAL
SUBBAGIAN
TATA USAHA
SUBDIREKTORAT
OTORITAS PUSAT
SUBDIREKTORAT
HUKUM INTERNASIONAL
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

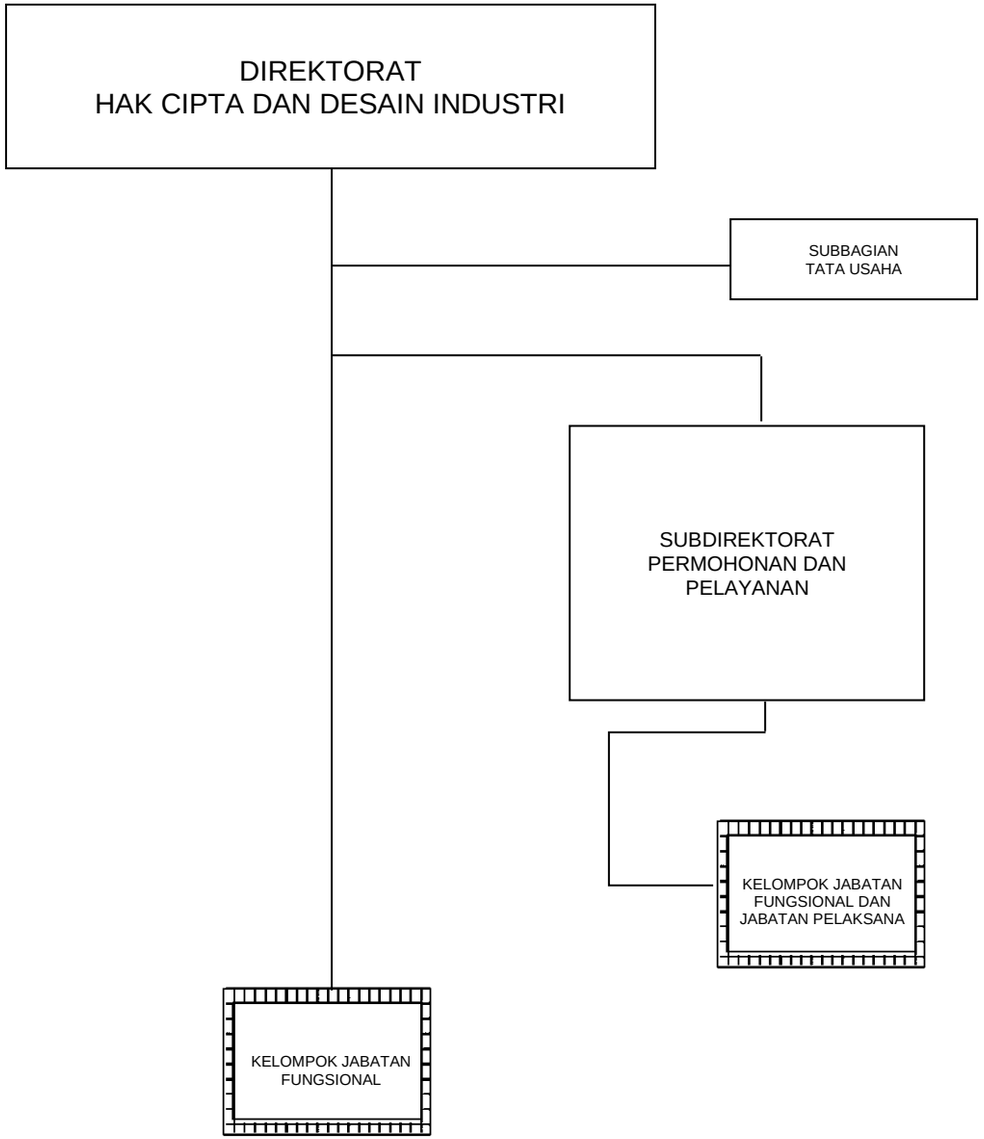

DIREKTORAT
BADAN USAHA
SUBBAGIAN
TATA USAHA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA

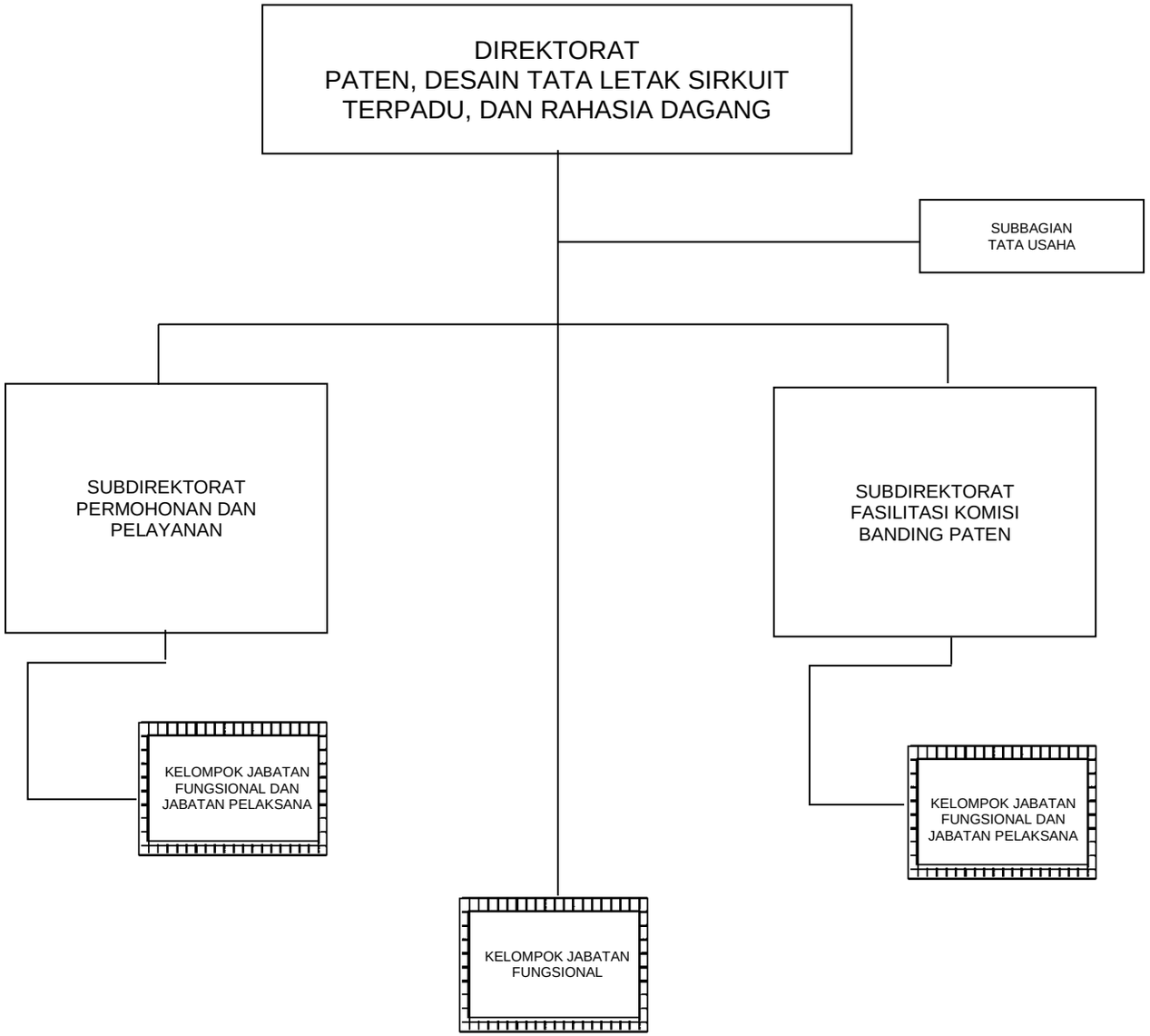

DIREKTORAT
TEKNOLOGI INFORMASI
SUBBAGIAN
TATA USAHA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA

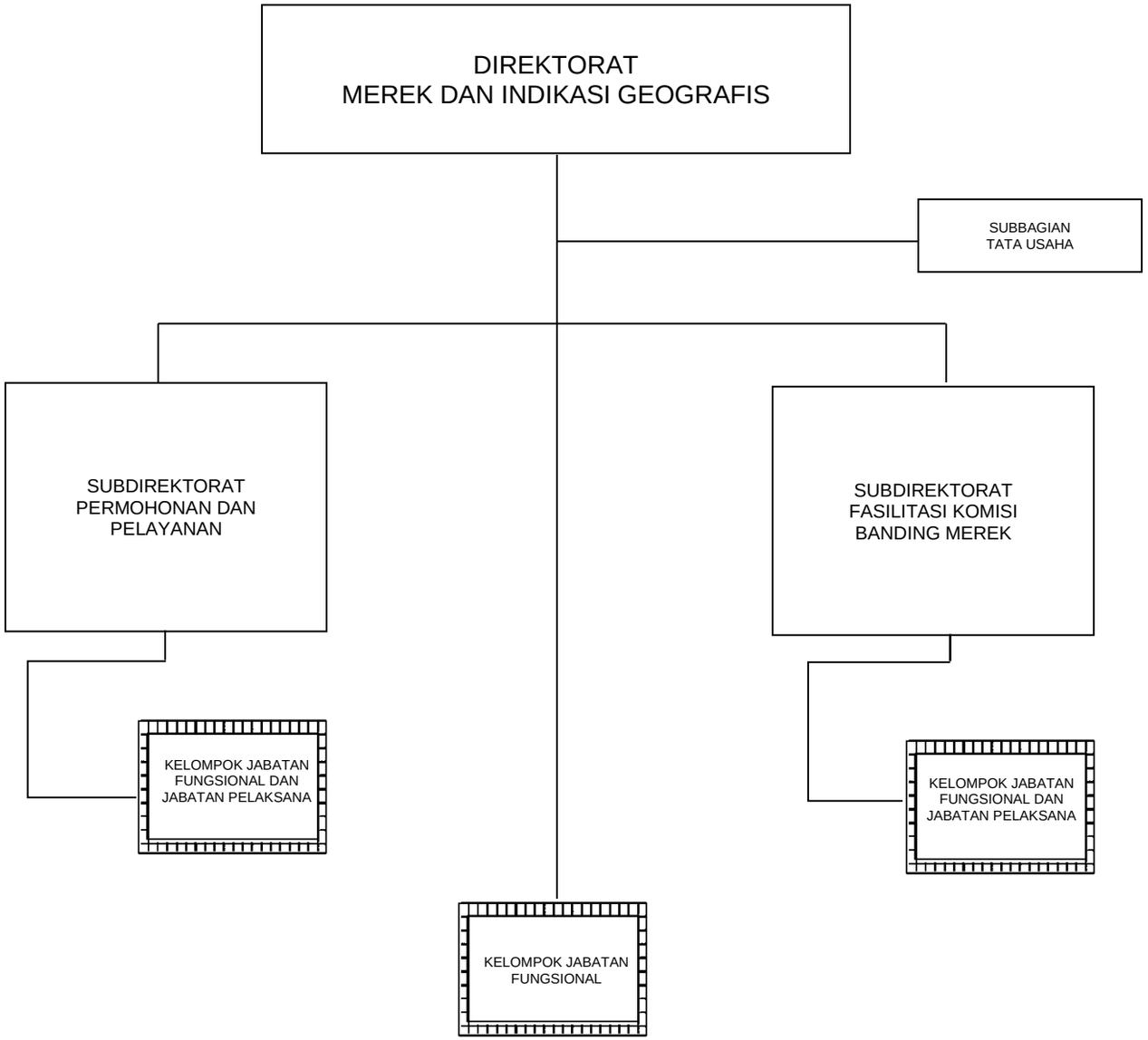
SUSUNAN ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL

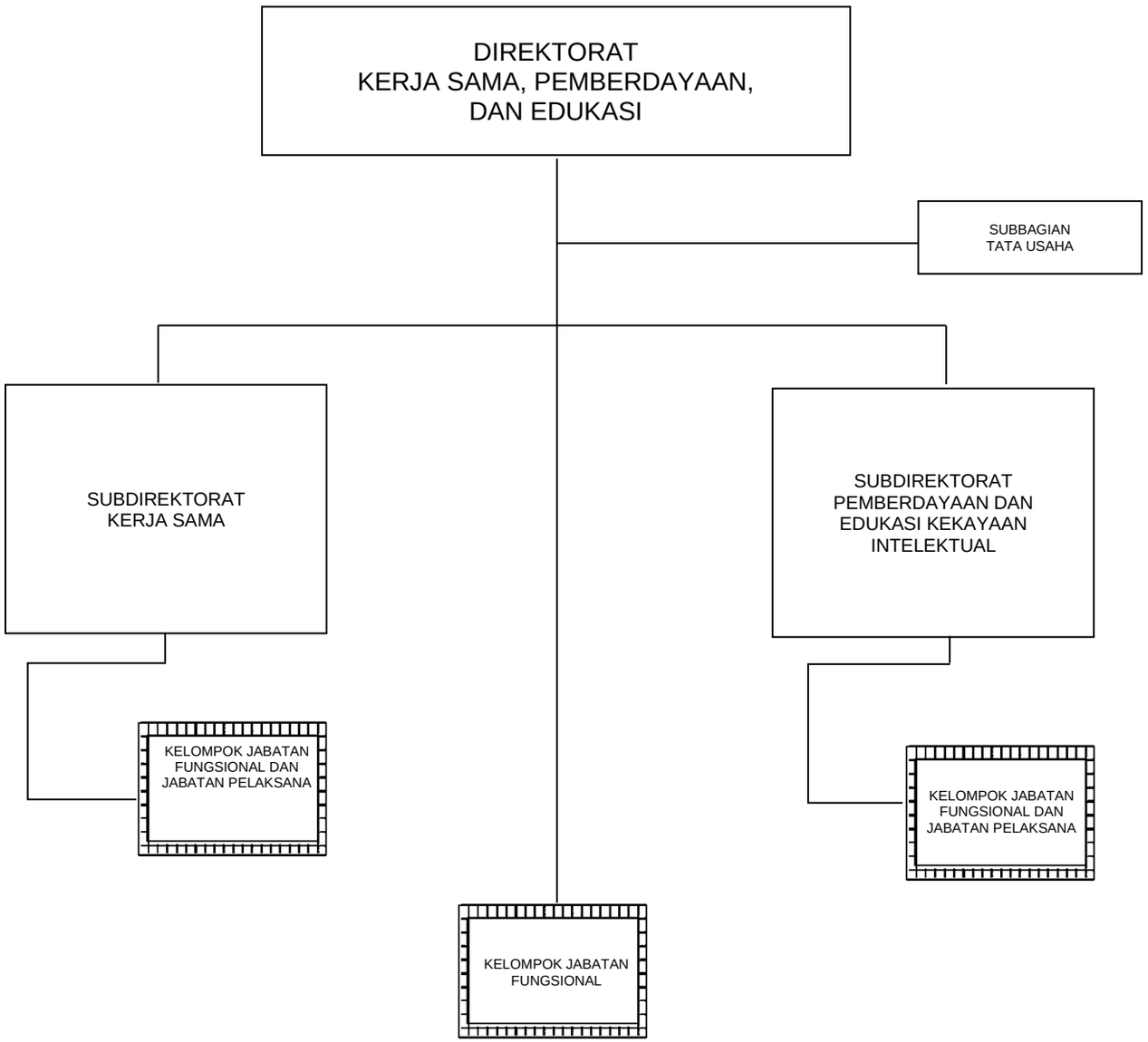


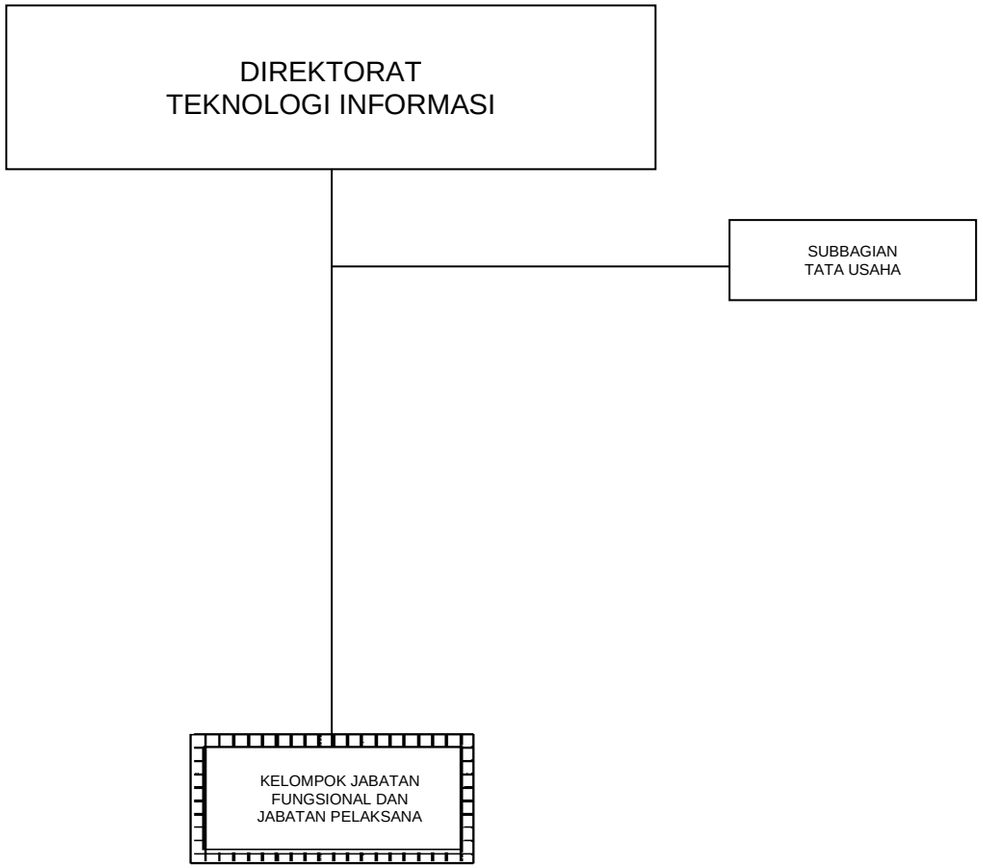

SEKRETARIAT DIREKTORAT
JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
BAGIAN
PROGRAM DAN PELAPORAN
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL
BAGIAN
KEUANGAN
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
BAGIAN
UMUM
SUBBAGIAN
TATA USAHA PRIMPINAN
DAN PROTOKOL
SUBBAGIAN
RUMAH TANGGA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA

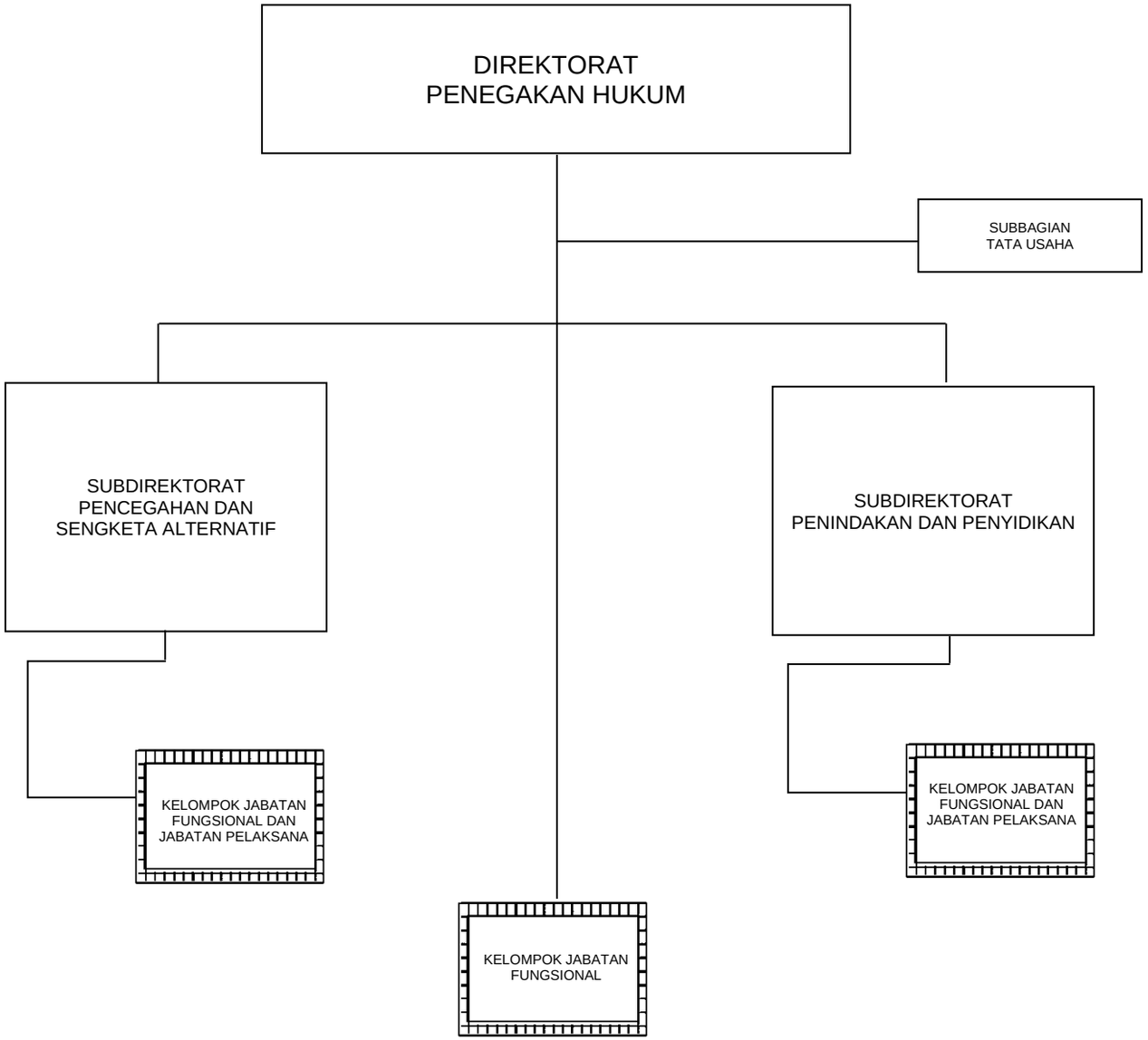

DIREKTORAT
HAK CIPTA DAN DESAIN INDUSTRI
SUBBAGIAN
TATA USAHA
SUBDIREKTORAT
PERMOHONAN DAN
PELAYANAN
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL


DIREKTORAT
PATEN, DESAIN TATA LETAK SIRKUIT
TERPADU, DAN RAHASIA DAGANG
SUBBAGIAN
TATA USAHA
SUBDIREKTORAT
PERMOHONAN DAN
PELAYANAN
SUBDIREKTORAT
FASILITASI KOMISI
BANDING PATEN
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

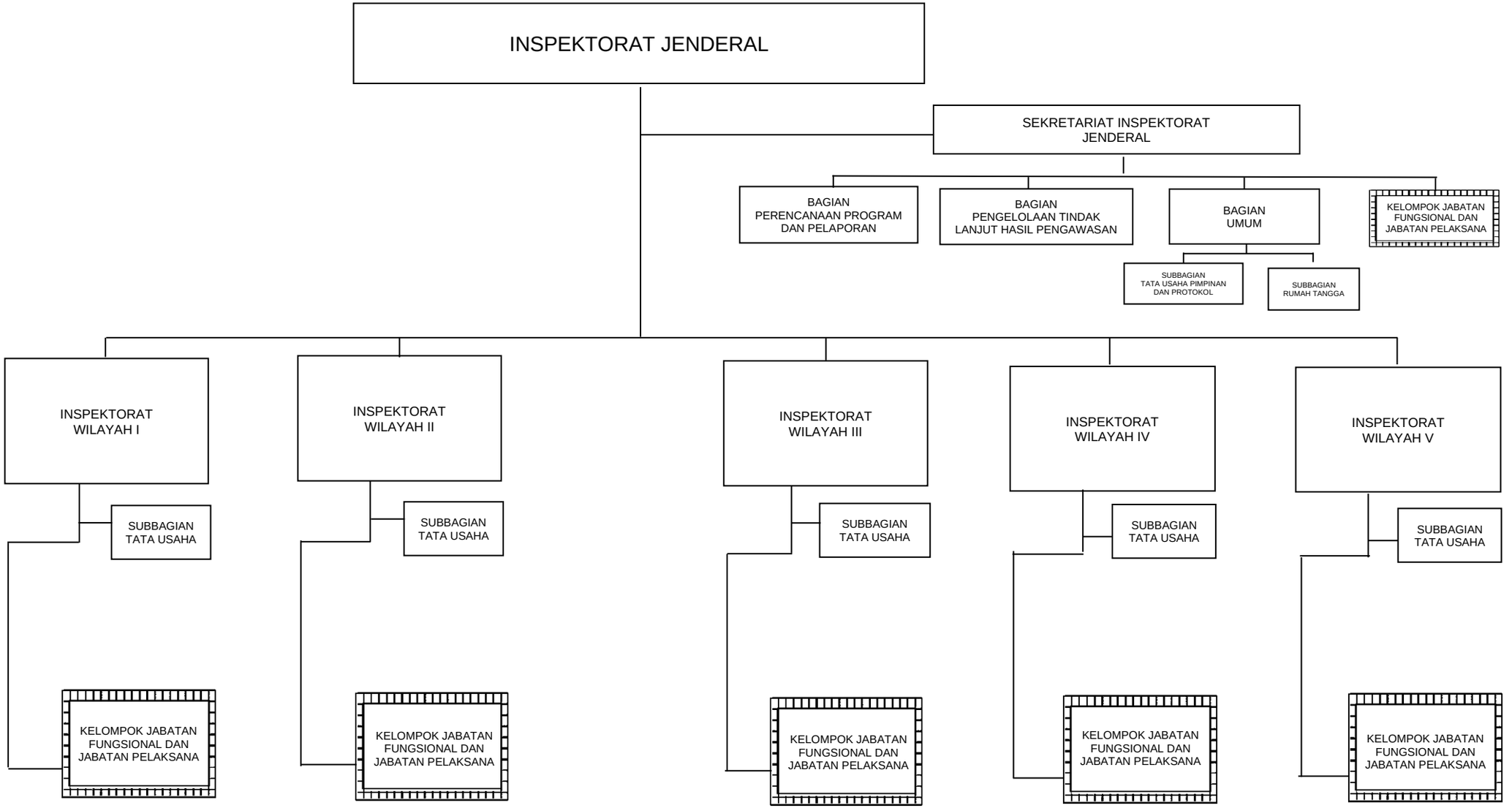

DIREKTORAT
MEREK DAN INDIKASI GEOGRAFIS
SUBBAGIAN
TATA USAHA
SUBDIREKTORAT
PERMOHONAN DAN
PELAYANAN
SUBDIREKTORAT
FASILITASI KOMISI
BANDING MEREK
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

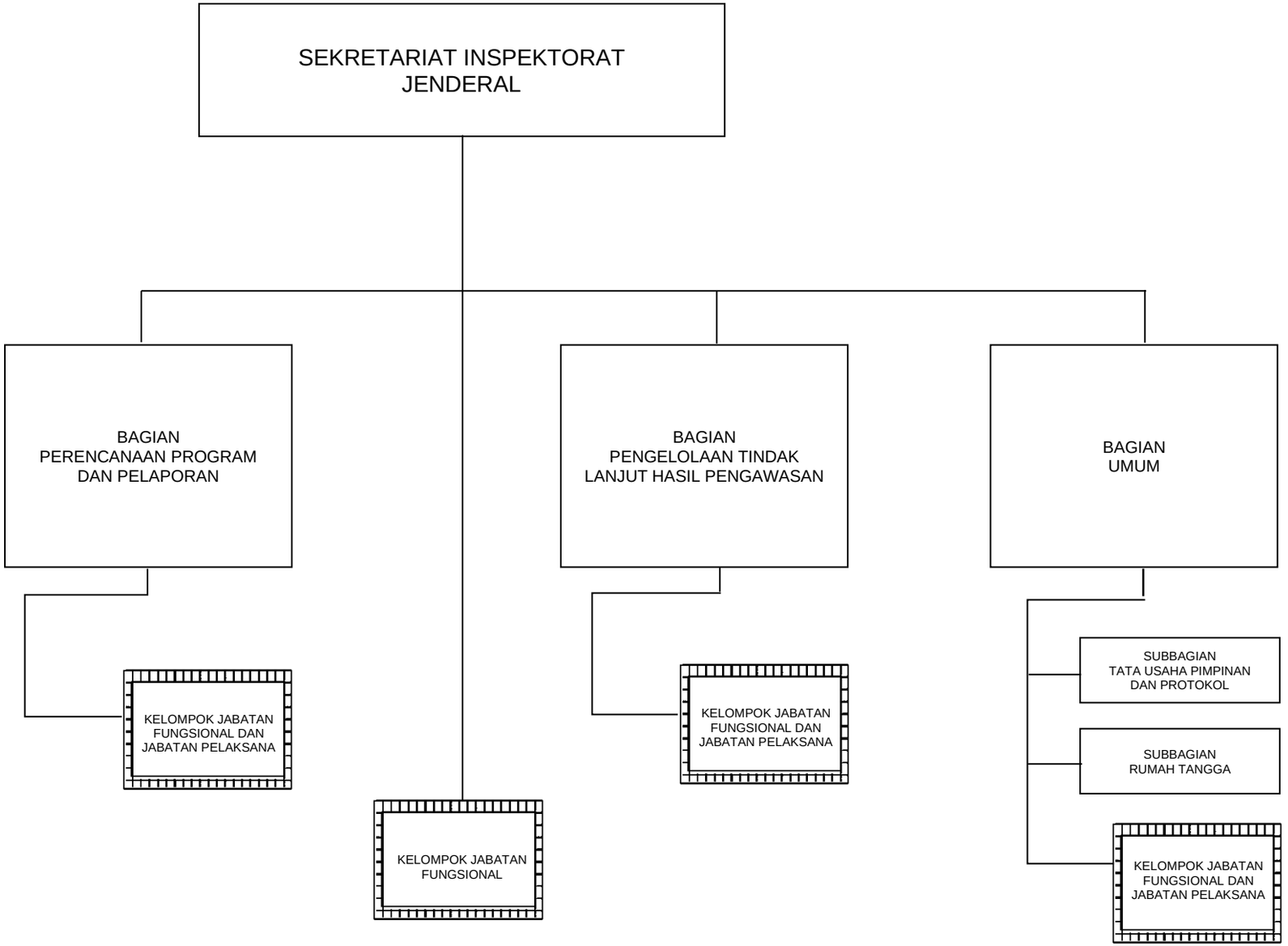

DIREKTORAT
KERJA SAMA, PEMBERDAYAAN,
DAN EDUKASI
SUBBAGIAN
TATA USAHA
SUBDIREKTORAT
KERJA SAMA
SUBDIREKTORAT
PEMBERDAYAAN DAN
EDUKASI KEKAYAAN
INTELEKTUAL
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

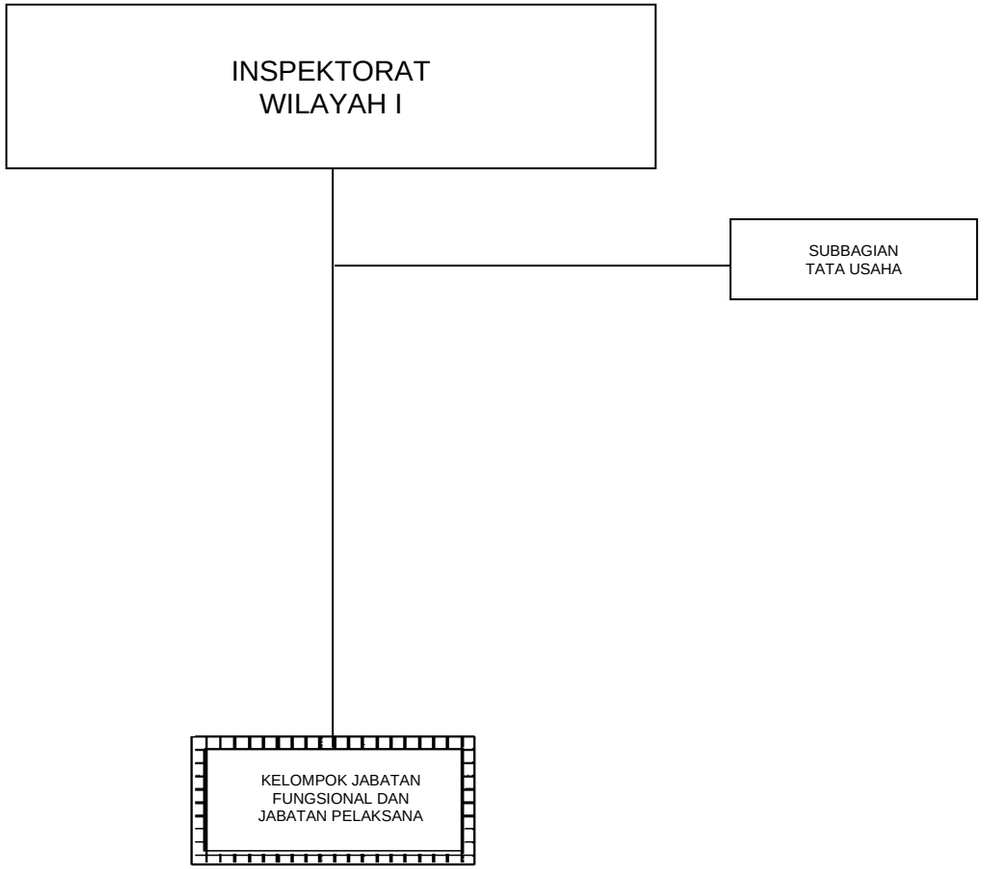

DIREKTORAT
TEKNOLOGI INFORMASI
SUBBAGIAN
TATA USAHA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA

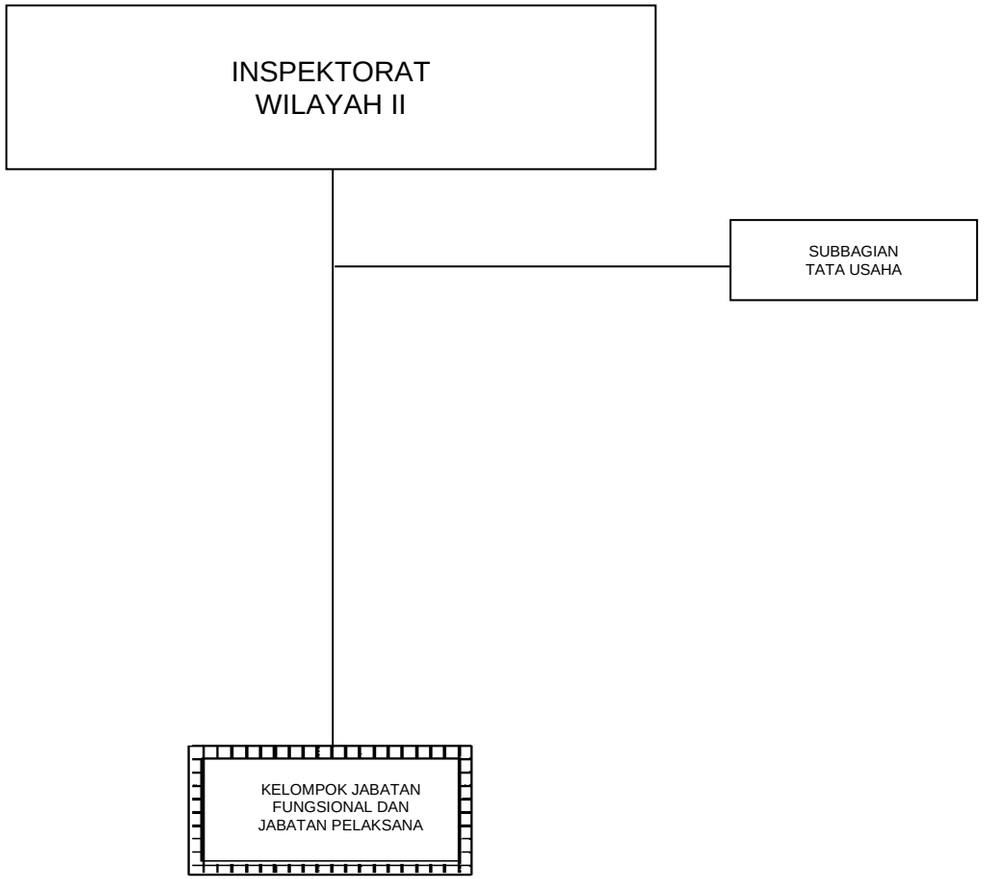

DIREKTORAT
PENEGAKAN HUKUM
SUBBAGIAN
TATA USAHA
SUBDIREKTORAT
PENCEGAHAN DAN
SENGKETA ALTERNATIF
SUBDIREKTORAT
PENINDAKAN DAN PENYIDIKAN
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

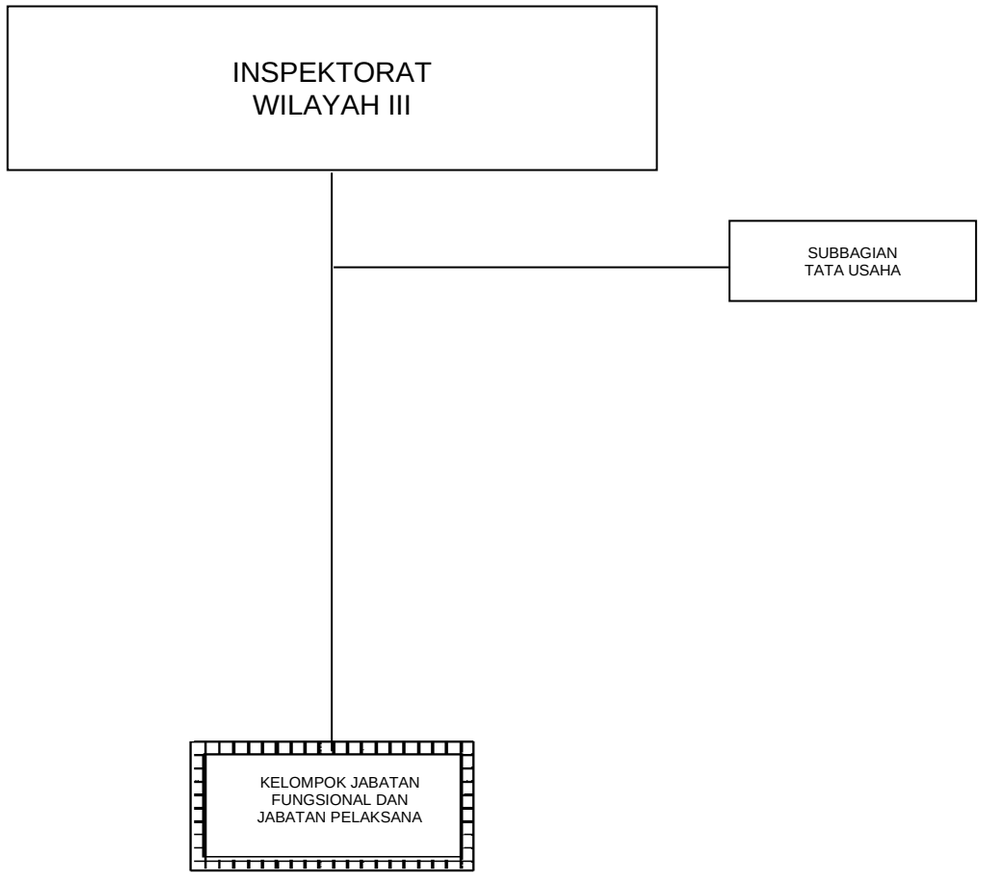
SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT JENDERAL

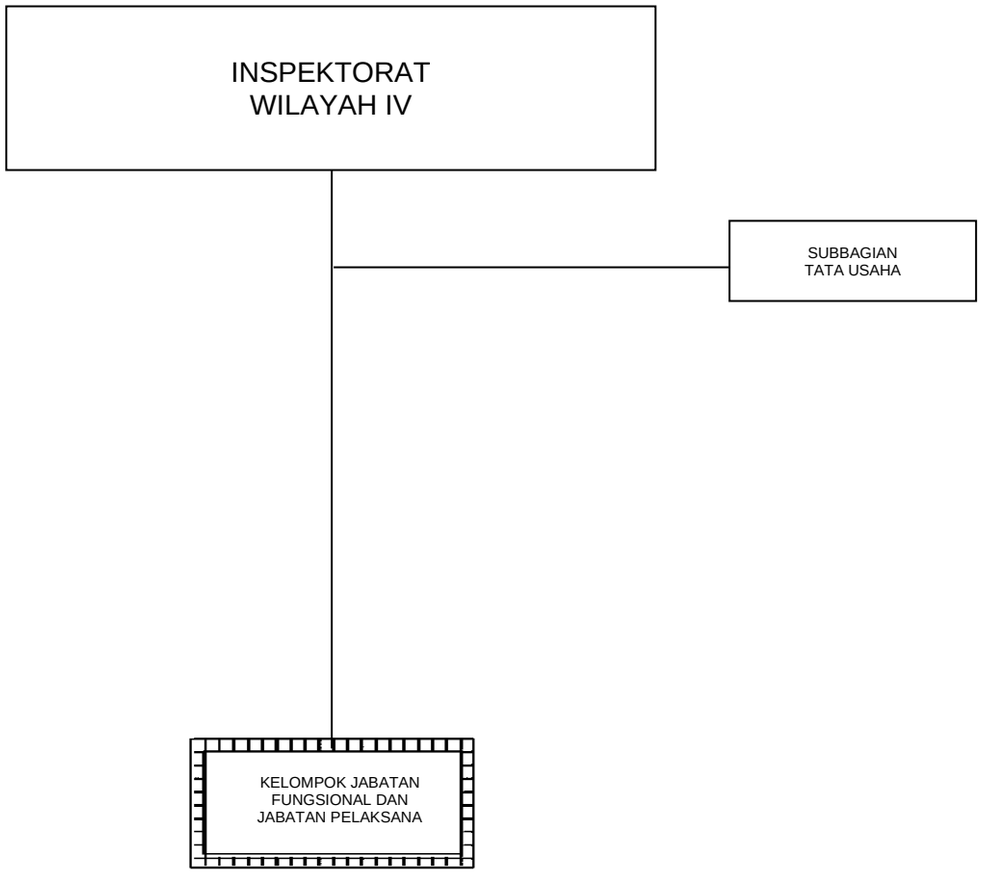


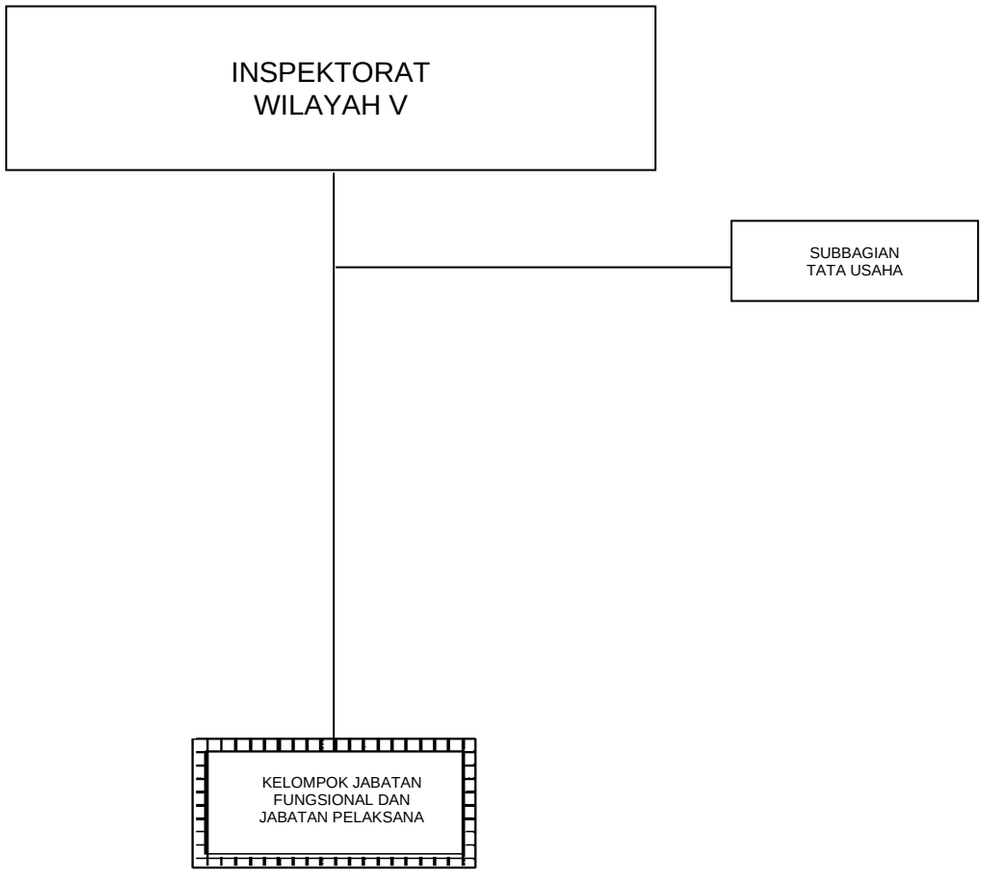

SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN PELAPORAN
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
BAGIAN PENGELOLAAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA
BAGIAN UMUM
SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL
SUBBAGIAN RUMAH TANGGA
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA


INSPEKTORAT
WILAYAH I
SUBBAGIAN
TATA USAHA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA

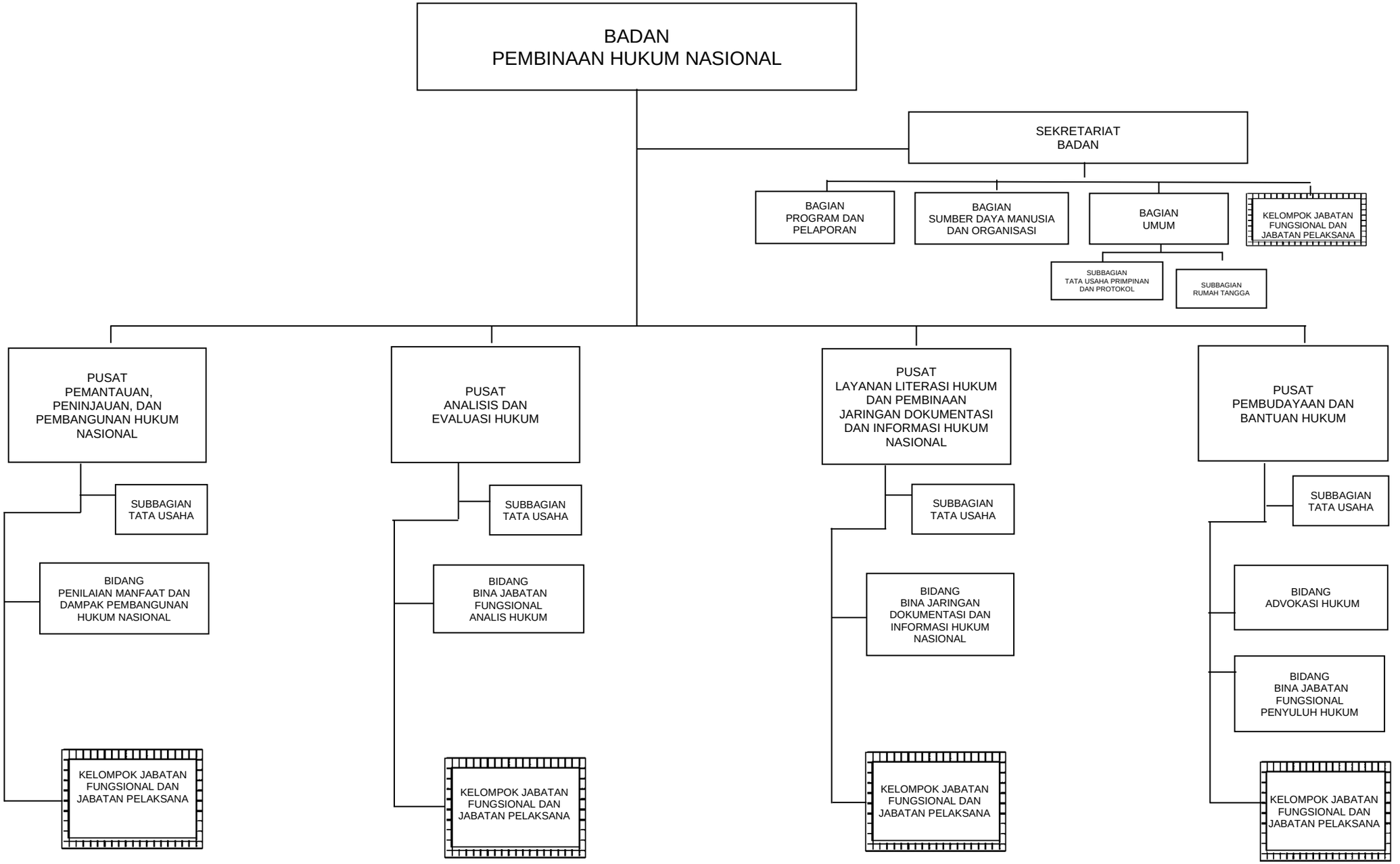

INSPEKTORAT
WILAYAH II
SUBBAGIAN
TATA USAHA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA

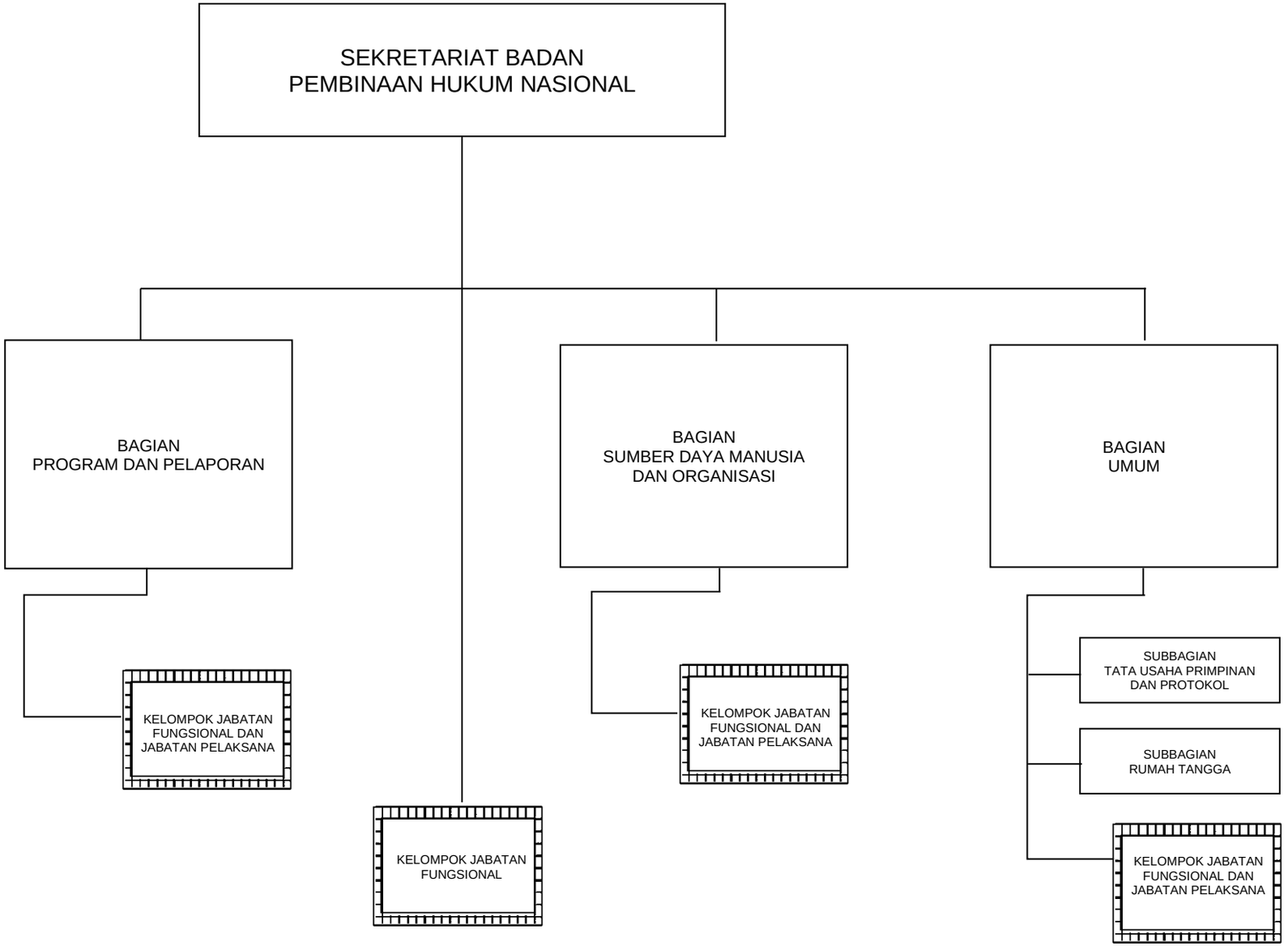

INSPEKTORAT
WILAYAH III
SUBBAGIAN
TATA USAHA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA

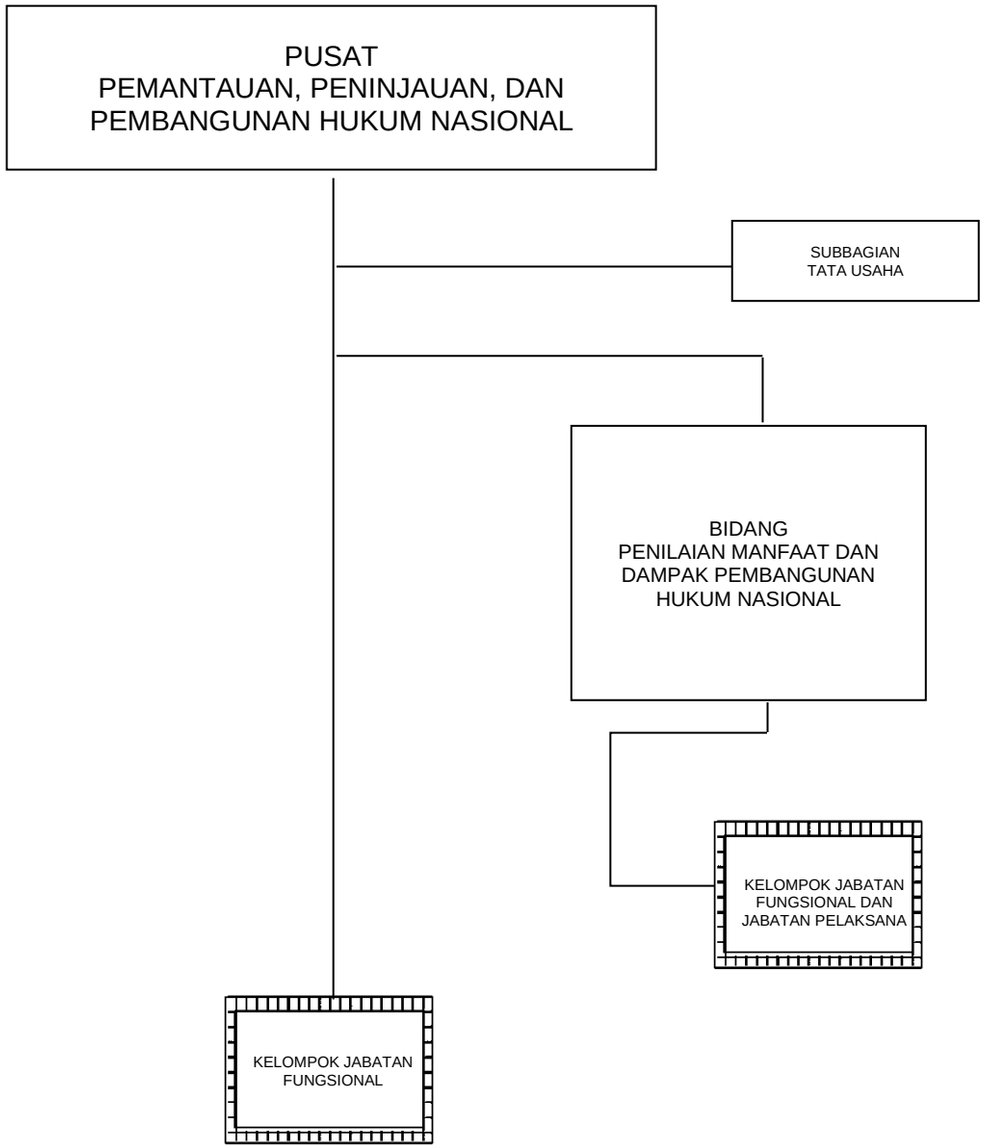

INSPEKTORAT
WILAYAH IV
SUBBAGIAN
TATA USAHA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA

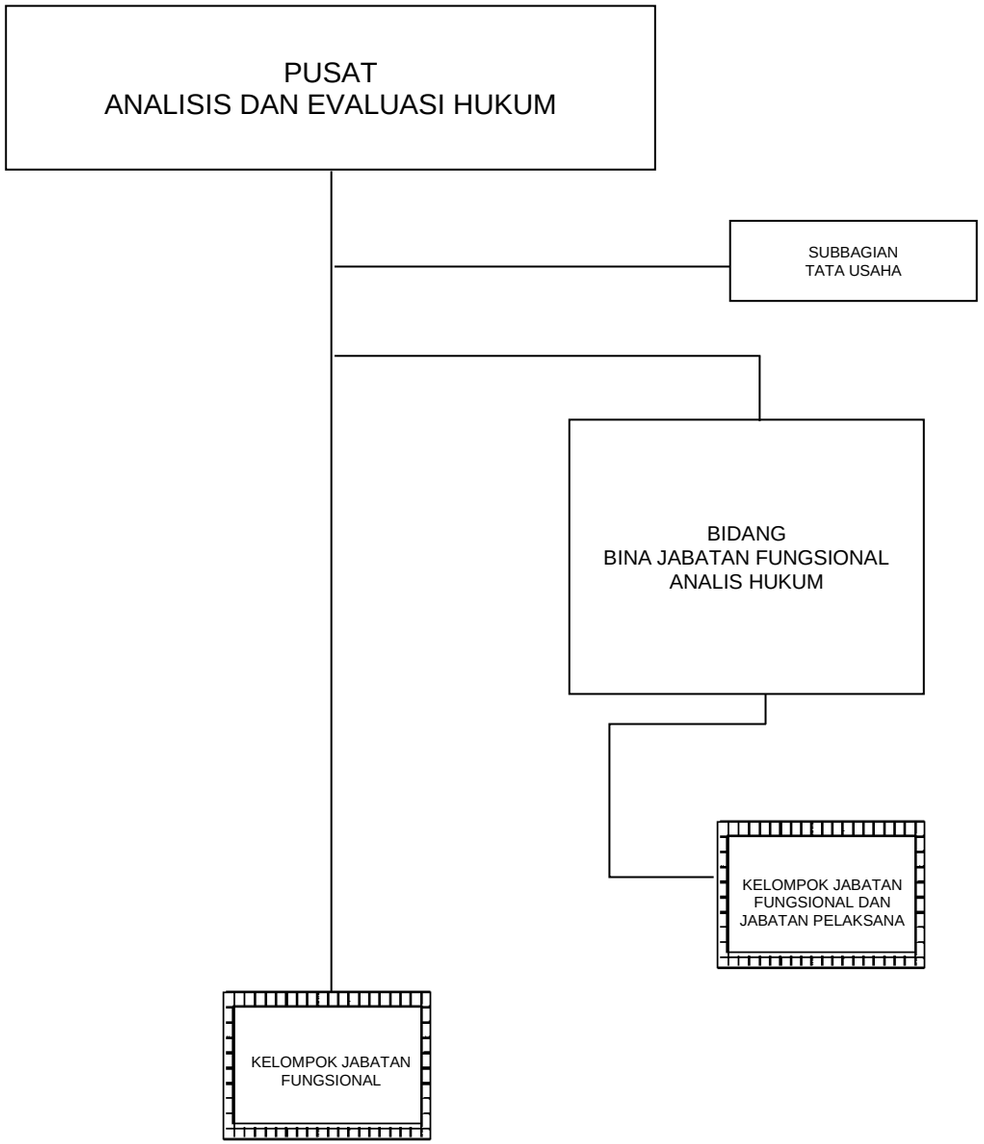

INSPEKTORAT
WILAYAH V
SUBBAGIAN
TATA USAHA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA

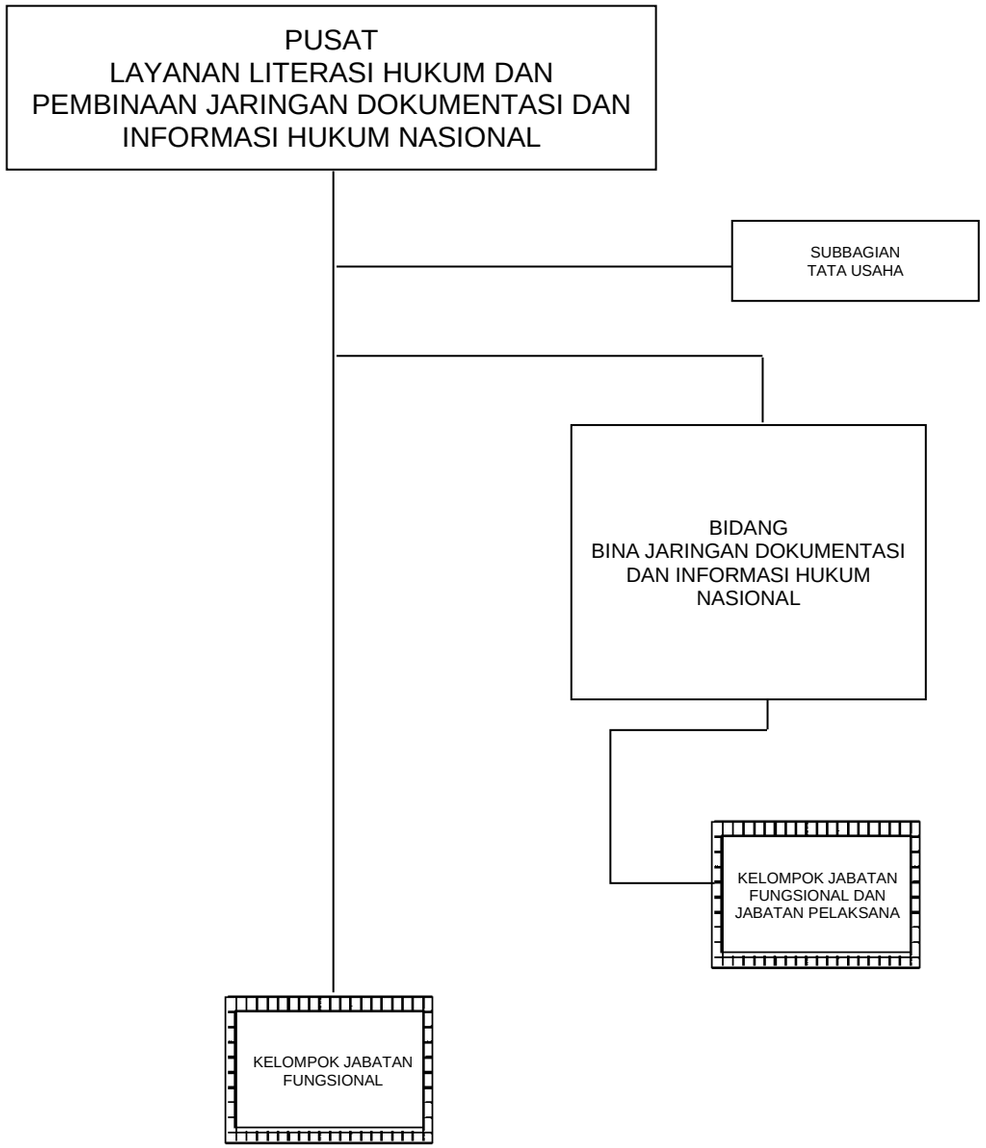
SUSUNAN ORGANISASI BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL

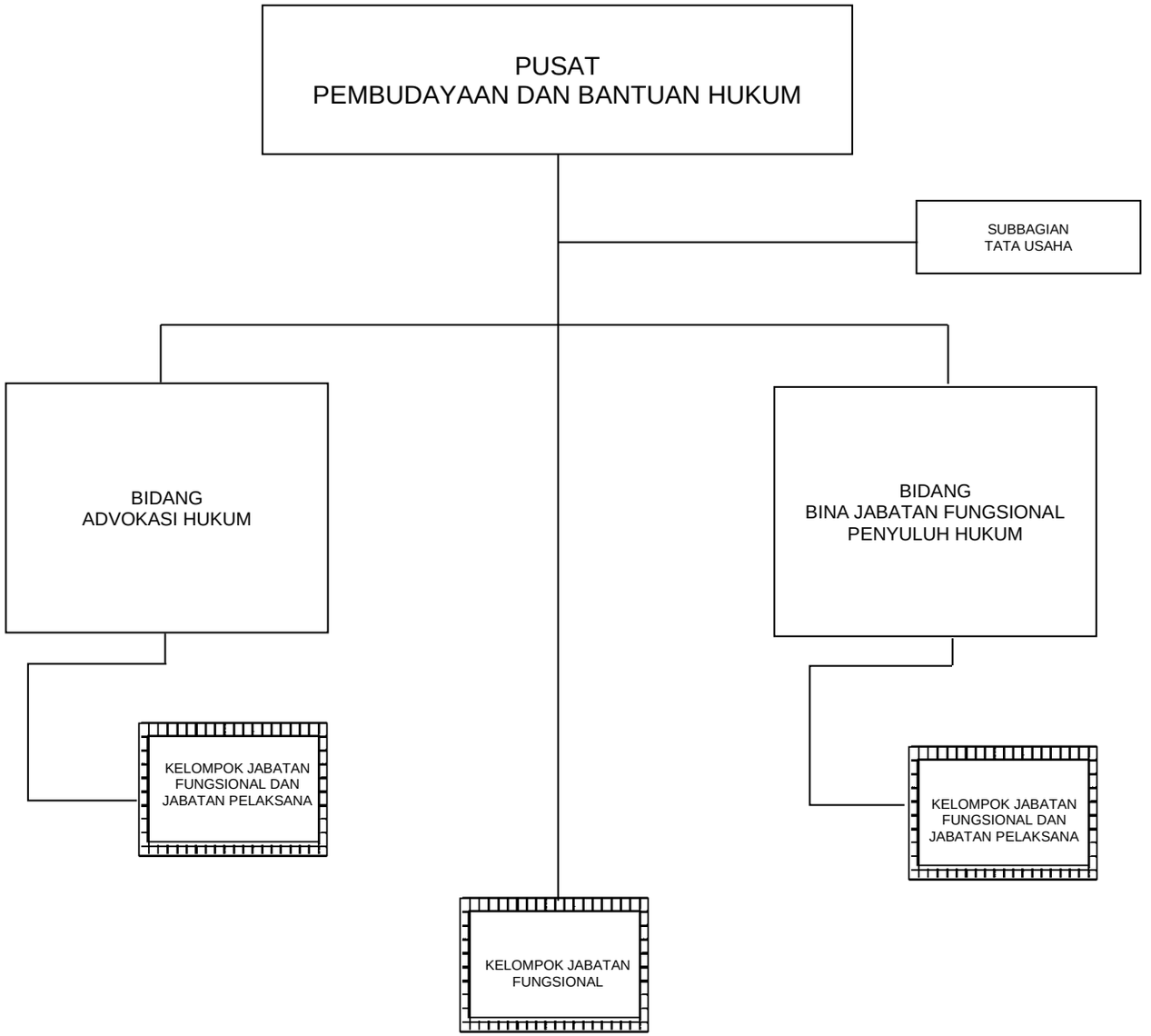



SEKRETARIAT BADAN
PEMBINAAN HUKUM NASIONAL
BAGIAN
PROGRAM DAN PELAPORAN
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL
BAGIAN
SUMBER DAYA MANUSIA
DAN ORGANISASI
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
BAGIAN
UMUM
SUBBAGIAN
TATA USAHA PRIMPINAN
DAN PROTOKOL
SUBBAGIAN
RUMAH TANGGA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA

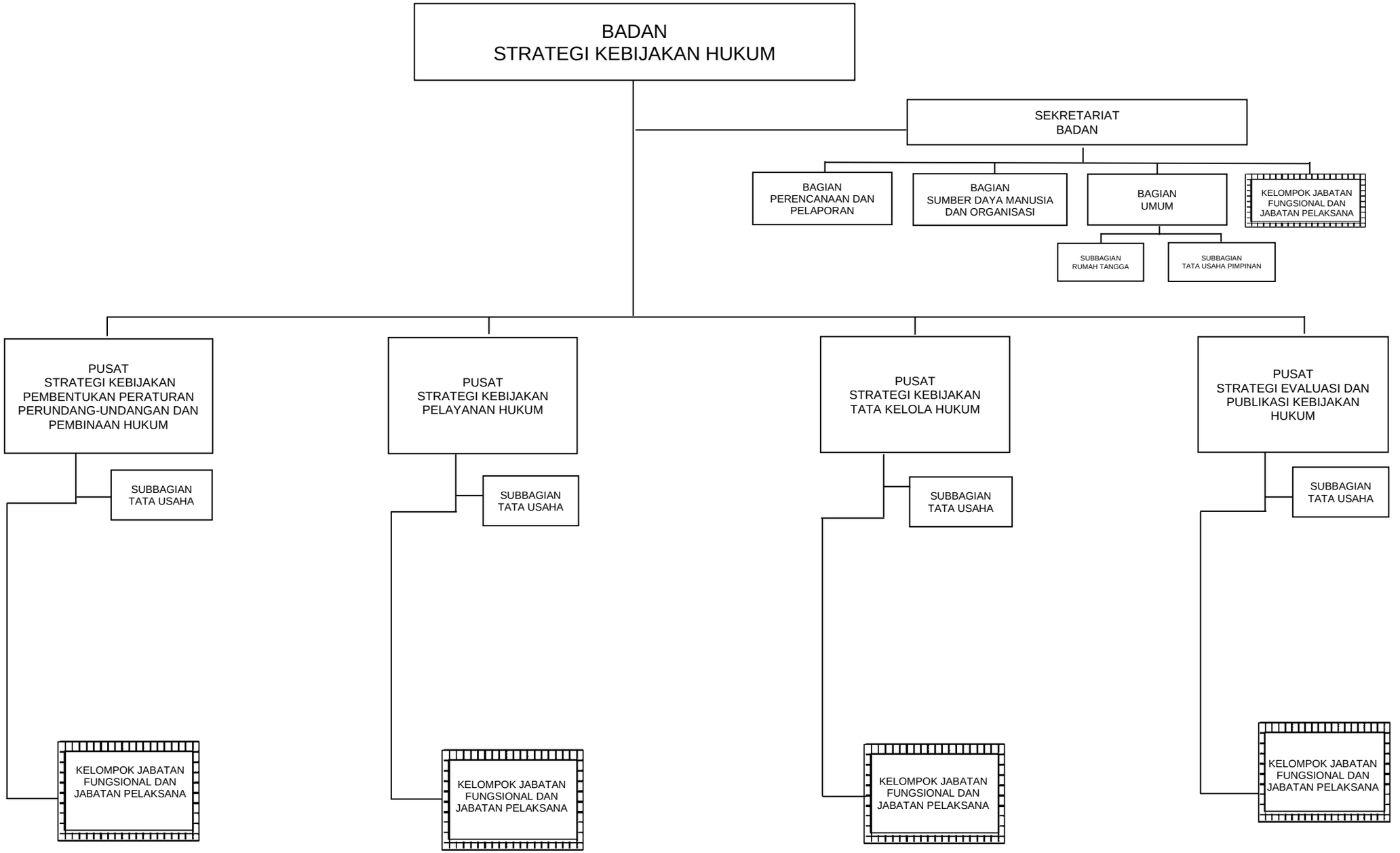

PUSAT
PEMANTAUAN, PENINJAUAN, DAN
PEMBANGUNAN HUKUM NASIONAL
SUBBAGIAN
TATA USAHA
BIDANG
PENILAIAN MANFAAT DAN
DAMPAK PEMBANGUNAN
HUKUM NASIONAL
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

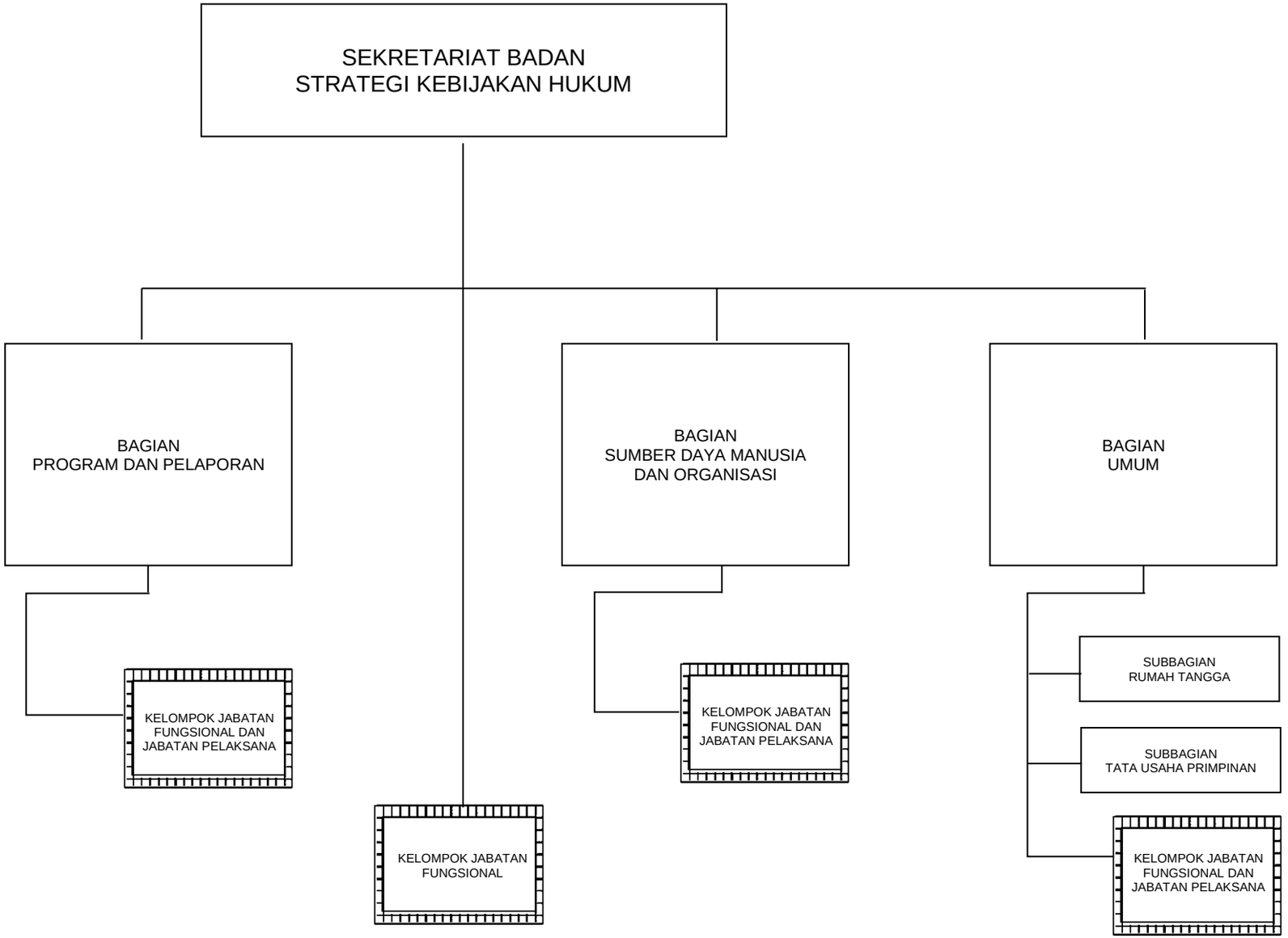

PUSAT
ANALISIS DAN EVALUASI HUKUM
SUBBAGIAN
TATA USAHA
BIDANG
BINA JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS HUKUM
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

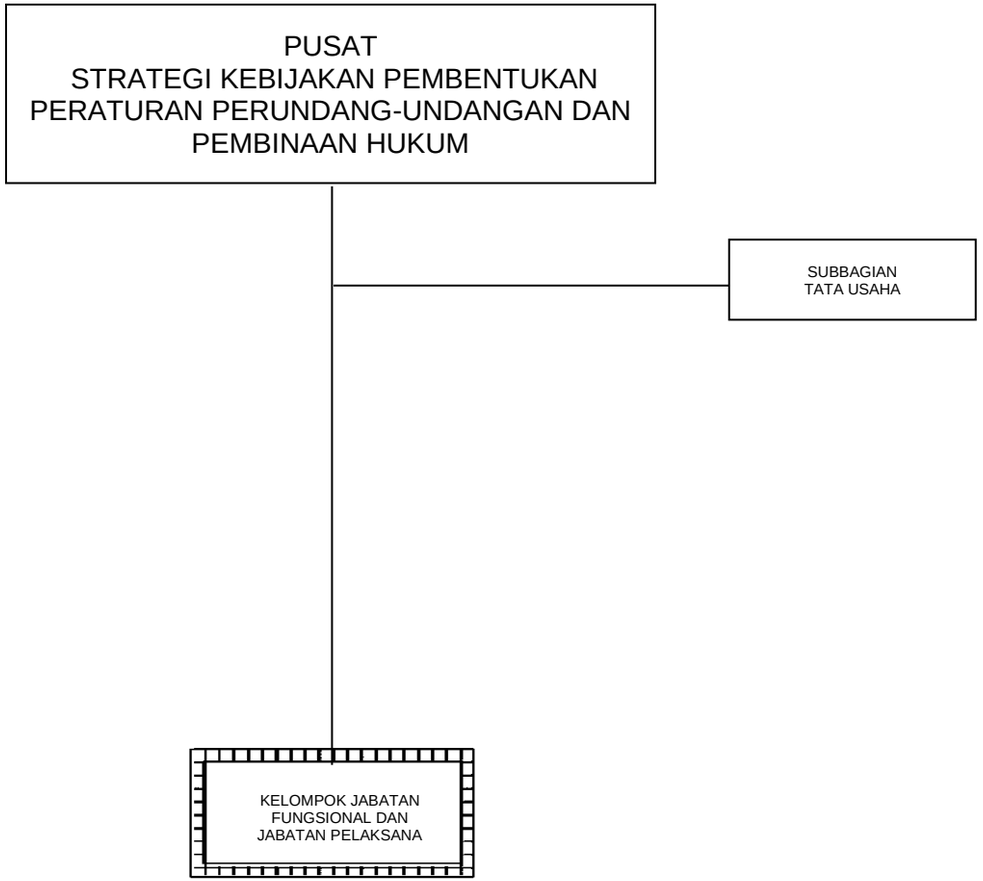

PUSAT
LAYANAN LITERASI HUKUM DAN
PEMBINAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM NASIONAL
SUBBAGIAN
TATA USAHA
BIDANG
BINA JARINGAN DOKUMENTASI
DAN INFORMASI HUKUM
NASIONAL
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

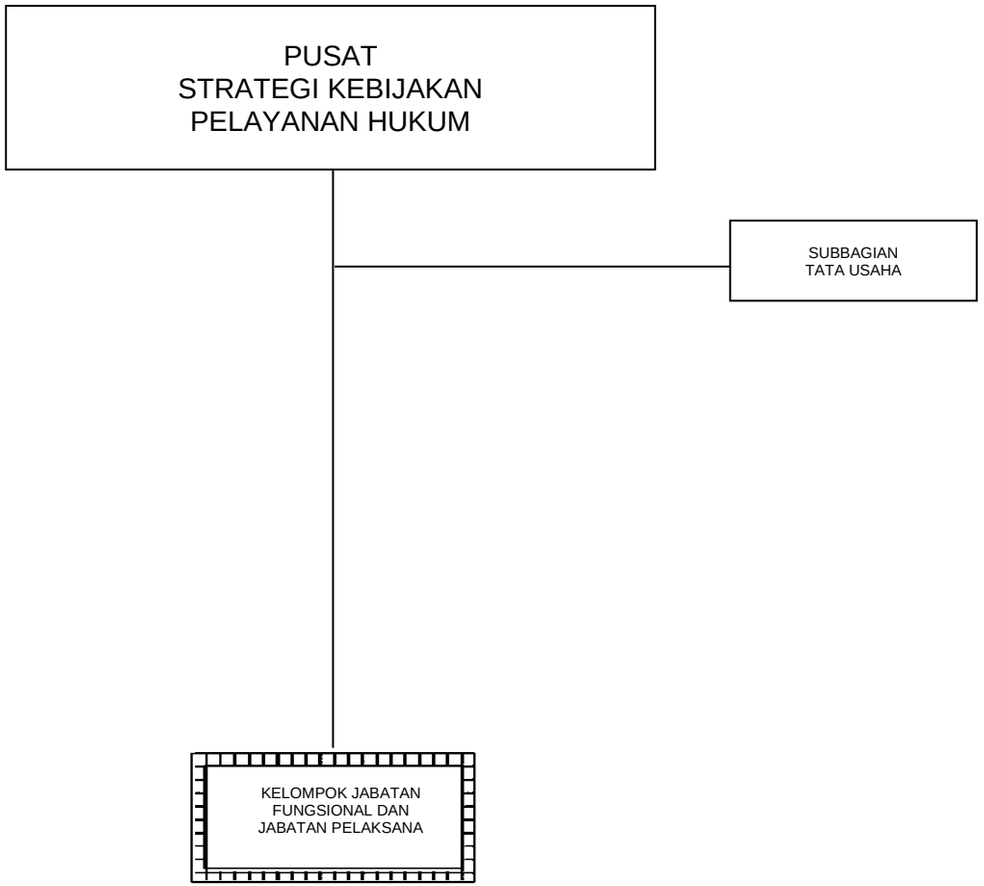

PUSAT
PEMBUDAYAAN DAN BANTUAN HUKUM
SUBBAGIAN
TATA USAHA
BIDANG
ADVOKASI HUKUM
BIDANG
BINA JABATAN FUNGSIONAL
PENYULUH HUKUM
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

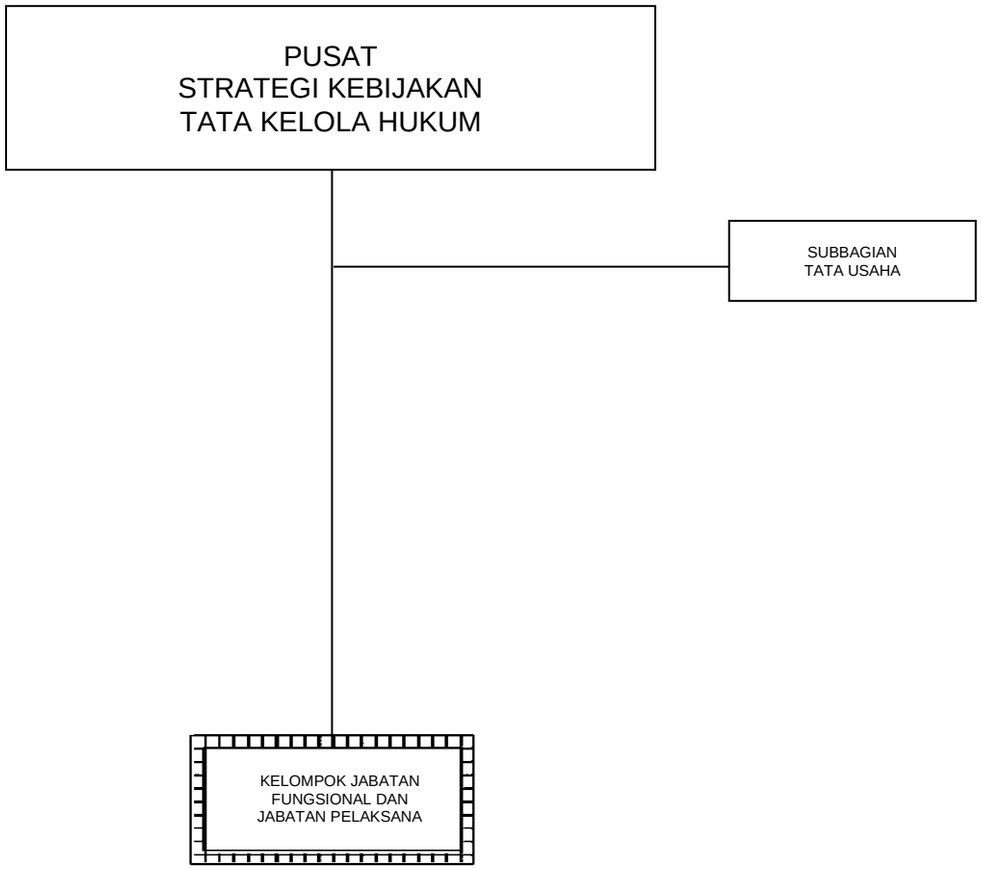
SUSUNAN ORGANISASI BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM

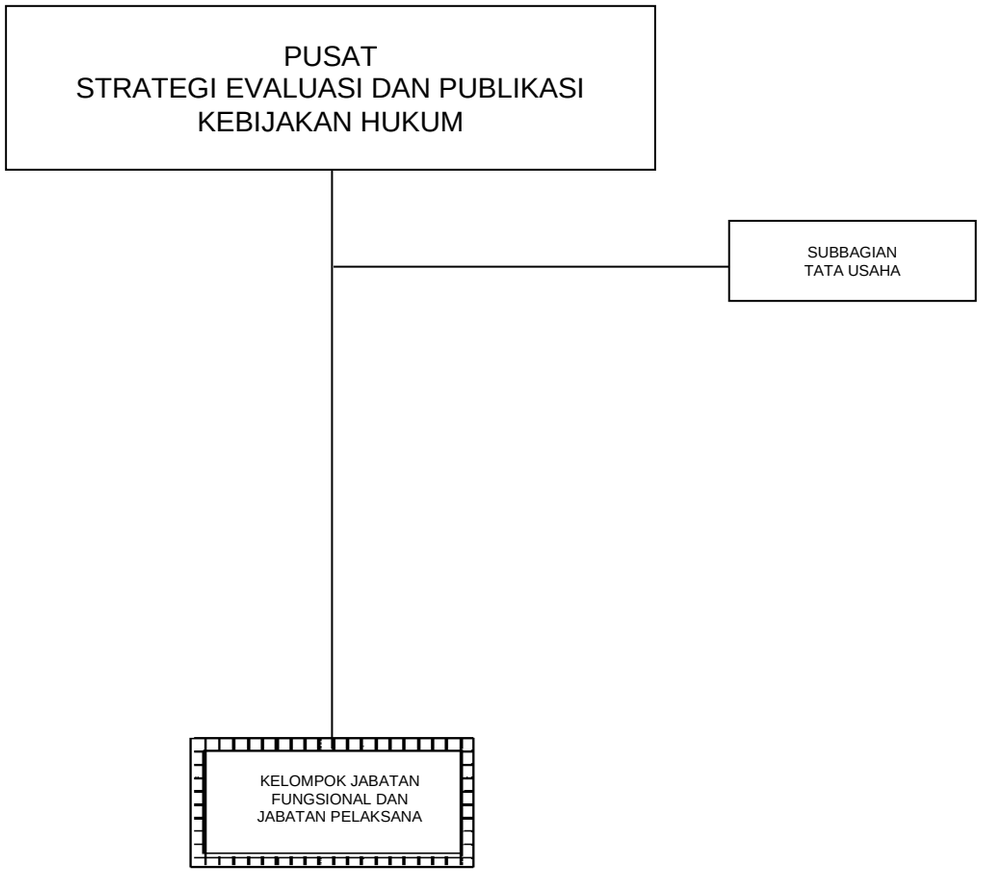



SEKRETARIAT BADAN
STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM
BAGIAN
PROGRAM DAN PELAPORAN
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL
BAGIAN
SUMBER DAYA MANUSIA
DAN ORGANISASI
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
BAGIAN
UMUM
SUBBAGIAN
RUMAH TANGGA
SUBBAGIAN
TATA USAHA PRIMPINAN
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA

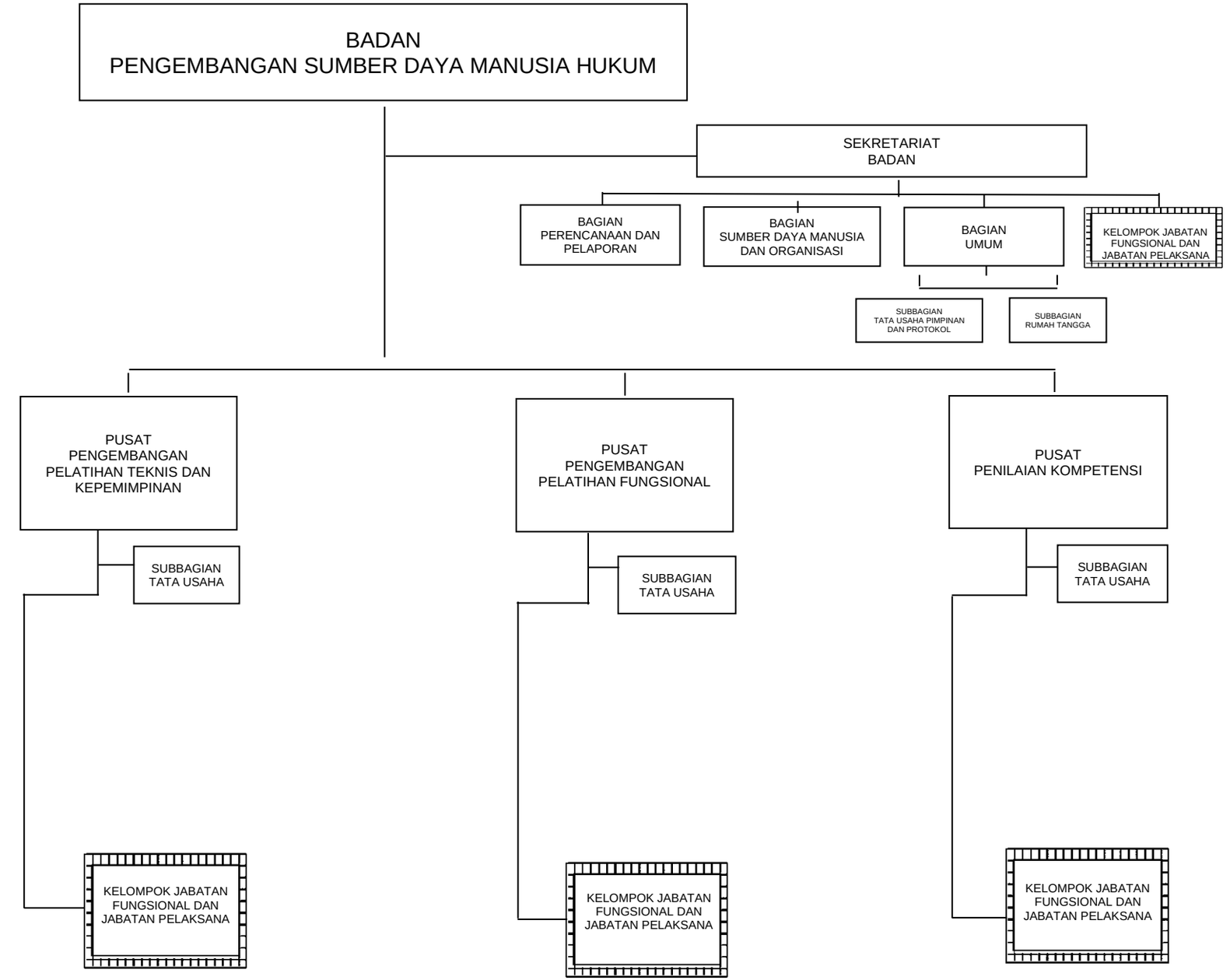

PUSAT
STRATEGI KEBIJAKAN PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM
SUBBAGIAN
TATA USAHA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA

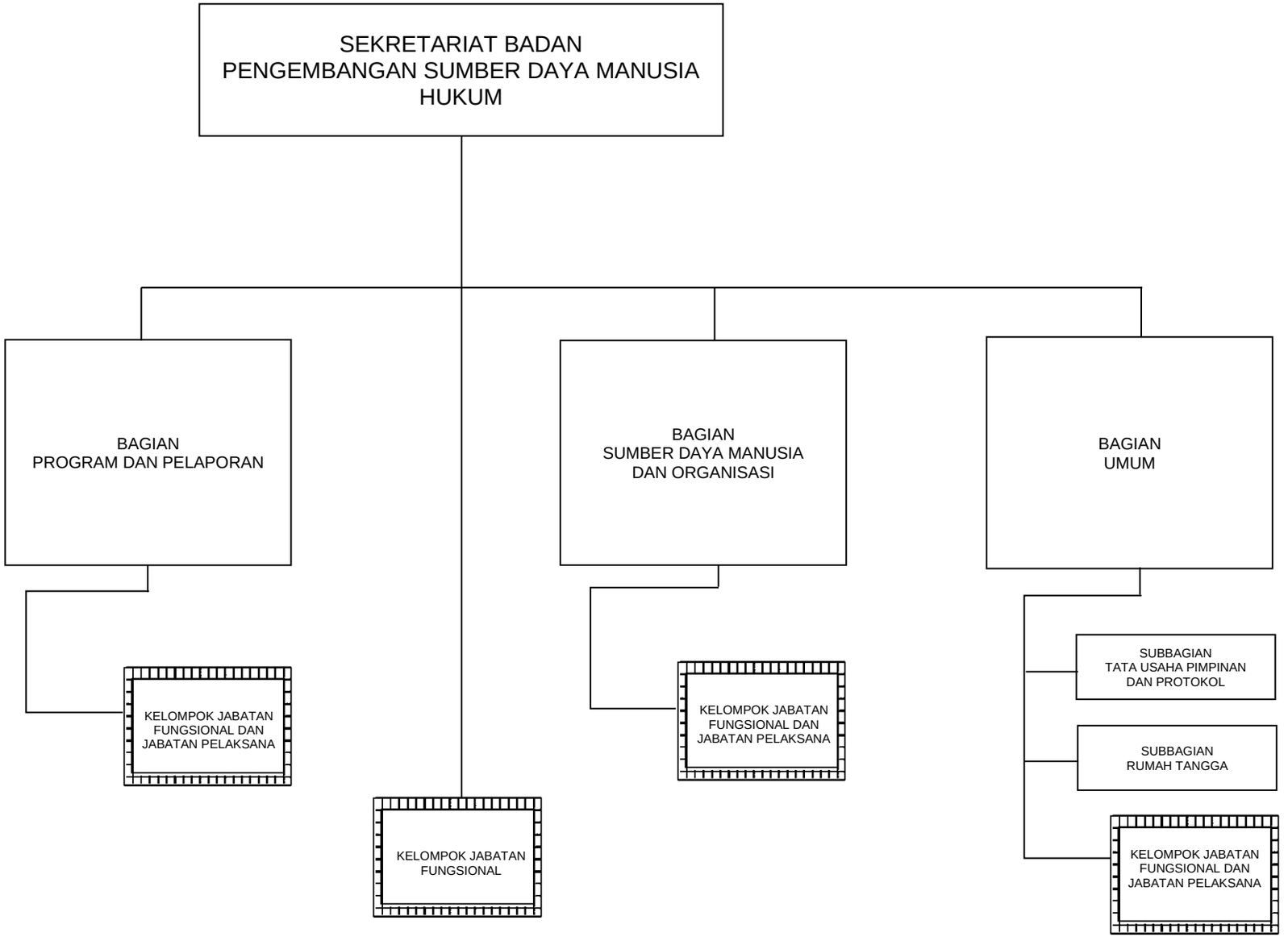

PUSAT
STRATEGI KEBIJAKAN
PELAYANAN HUKUM
SUBBAGIAN
TATA USAHA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA

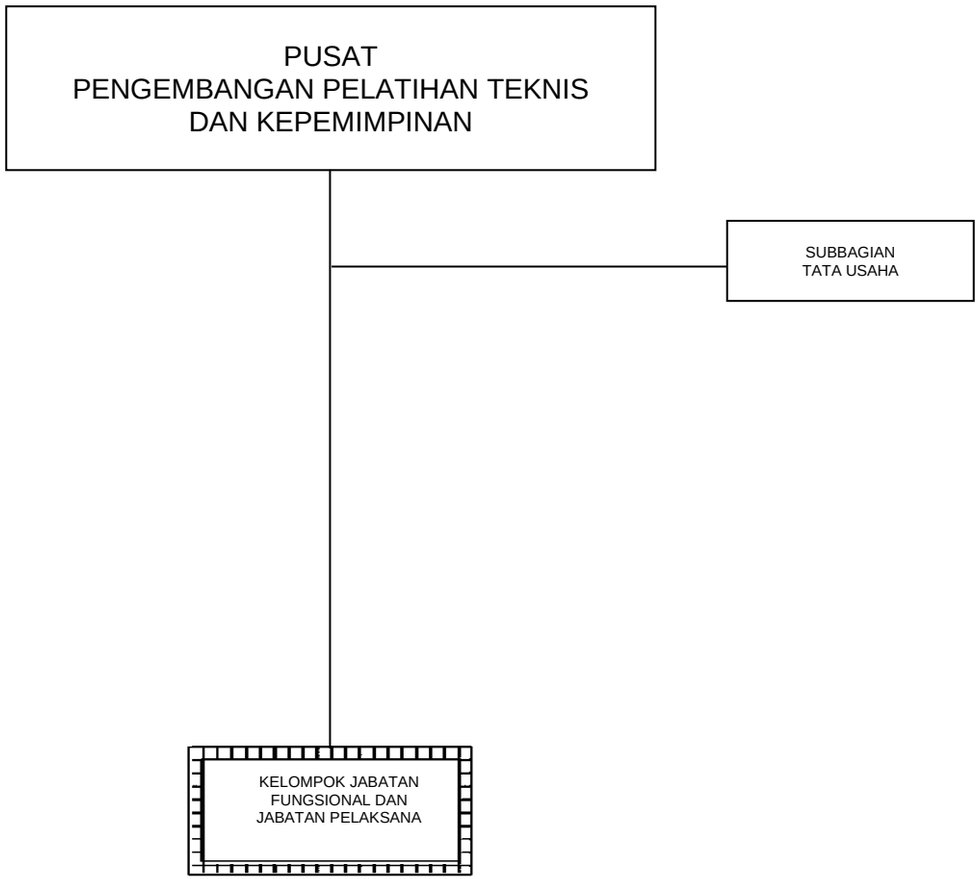

PUSAT
STRATEGI KEBIJAKAN
TATA KELOLA HUKUM
SUBBAGIAN
TATA USAHA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA

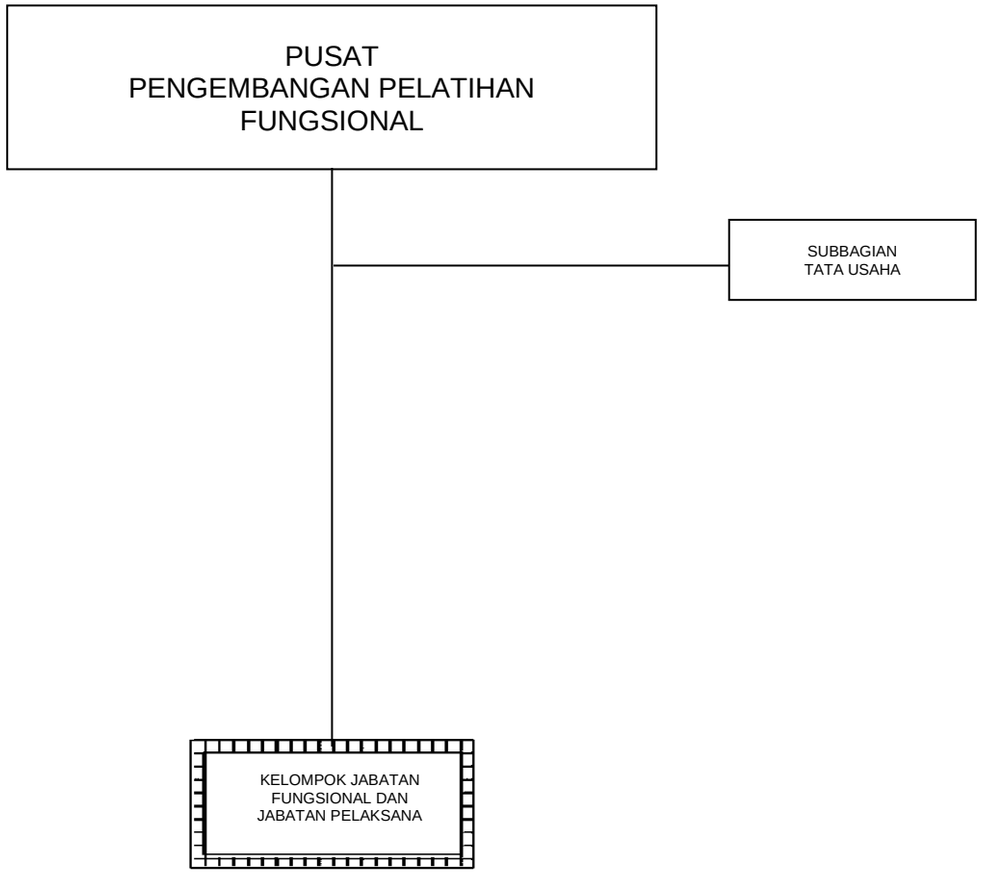

PUSAT
STRATEGI EVALUASI DAN PUBLIKASI
KEBIJAKAN HUKUM
SUBBAGIAN
TATA USAHA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA

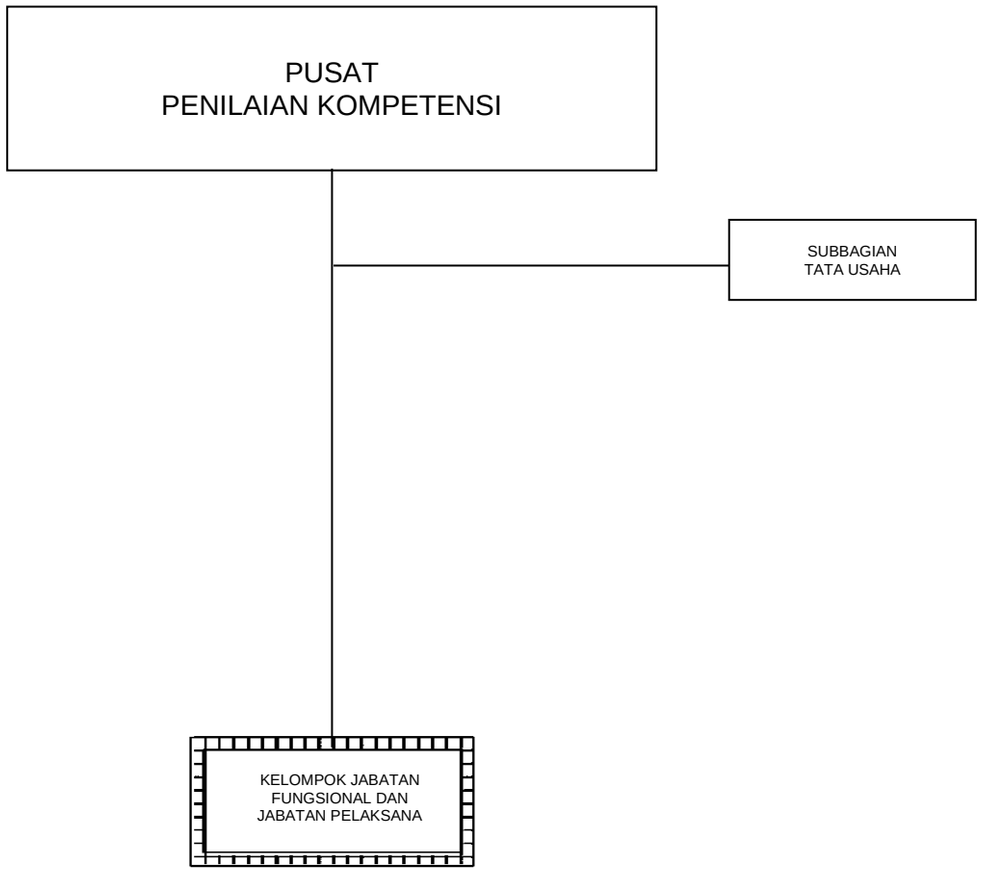
SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM



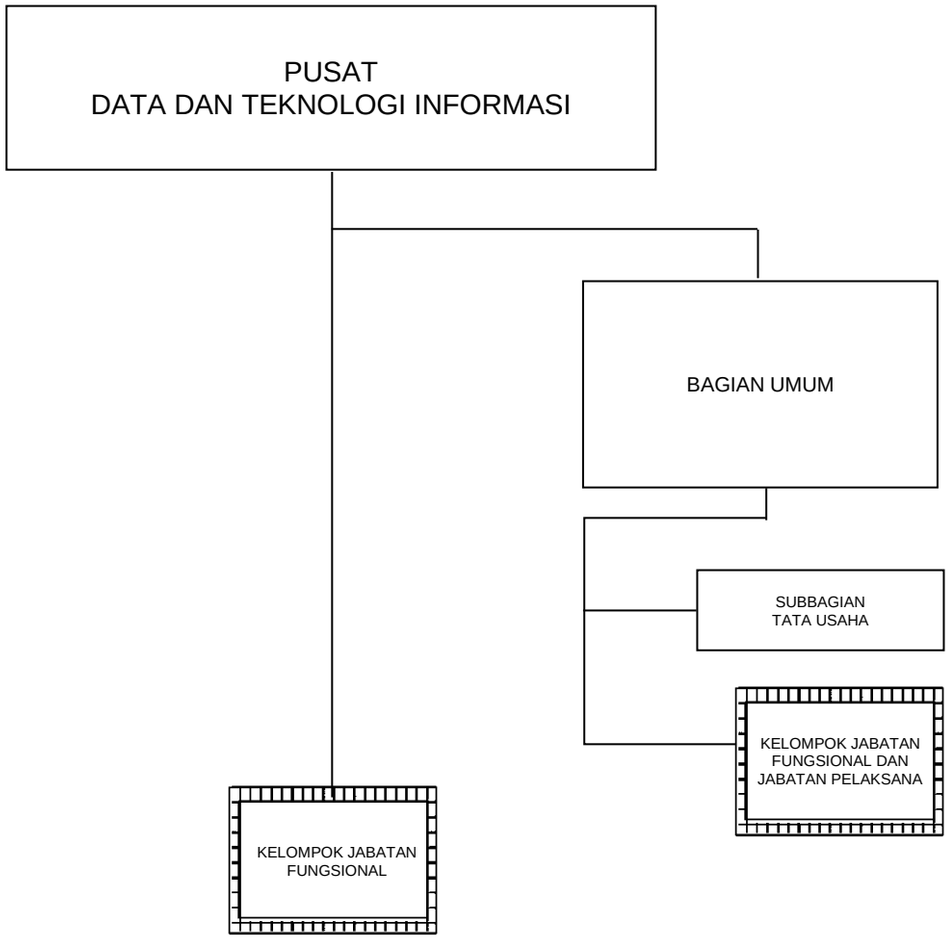

SEKRETARIAT BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
HUKUM
BAGIAN
PROGRAM DAN PELAPORAN
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL
BAGIAN
SUMBER DAYA MANUSIA
DAN ORGANISASI
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA
BAGIAN
UMUM
SUBBAGIAN
TATA USAHA PIMPINAN
DAN PROTOKOL
SUBBAGIAN
RUMAH TANGGA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA


PUSAT
PENGEMBANGAN PELATIHAN TEKNIS
DAN KEPEMIMPINAN
SUBBAGIAN
TATA USAHA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA

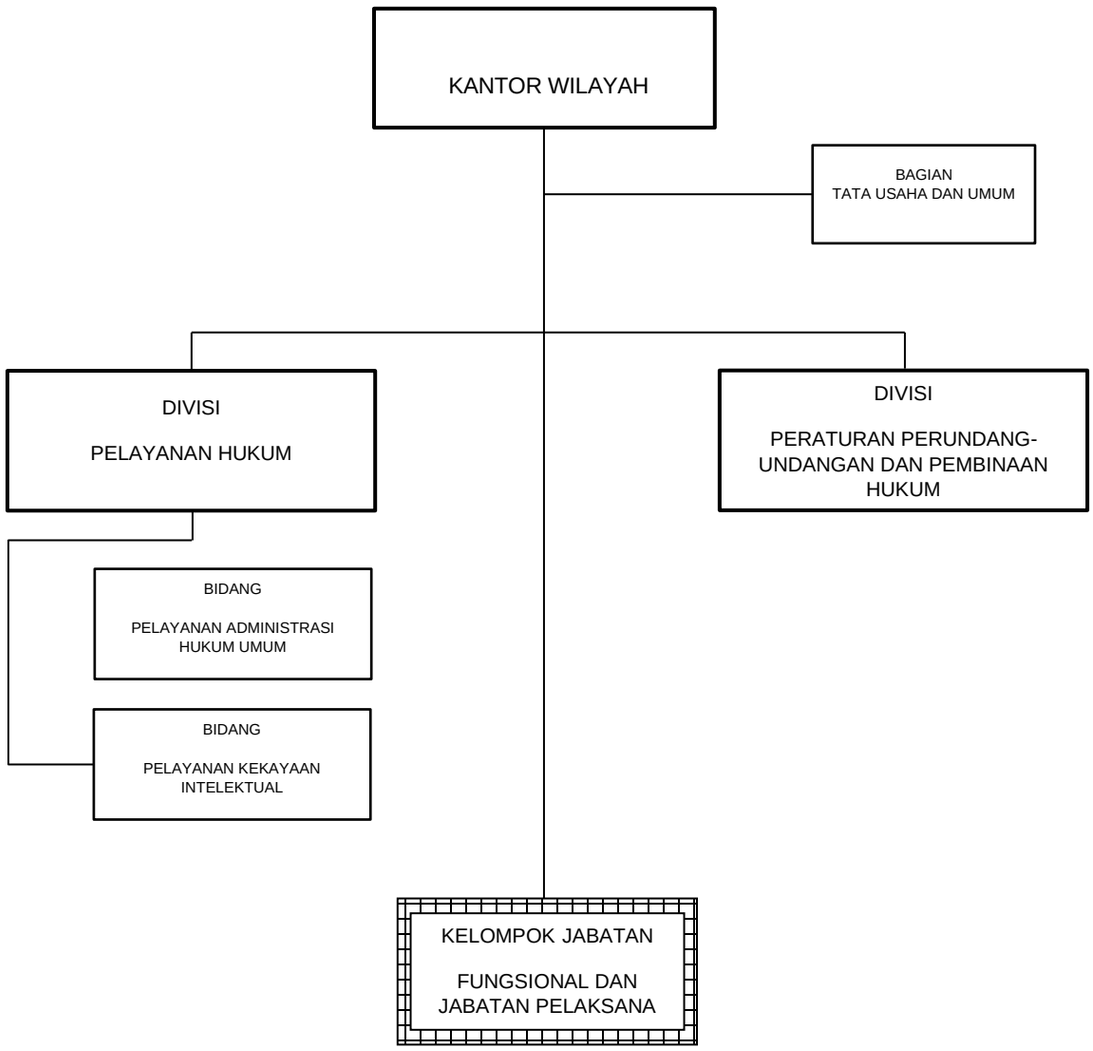

PUSAT
PENGEMBANGAN PELATIHAN
FUNGSIONAL
SUBBAGIAN
TATA USAHA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA


PUSAT
PENILAIAN KOMPETENSI
SUBBAGIAN
TATA USAHA
KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA

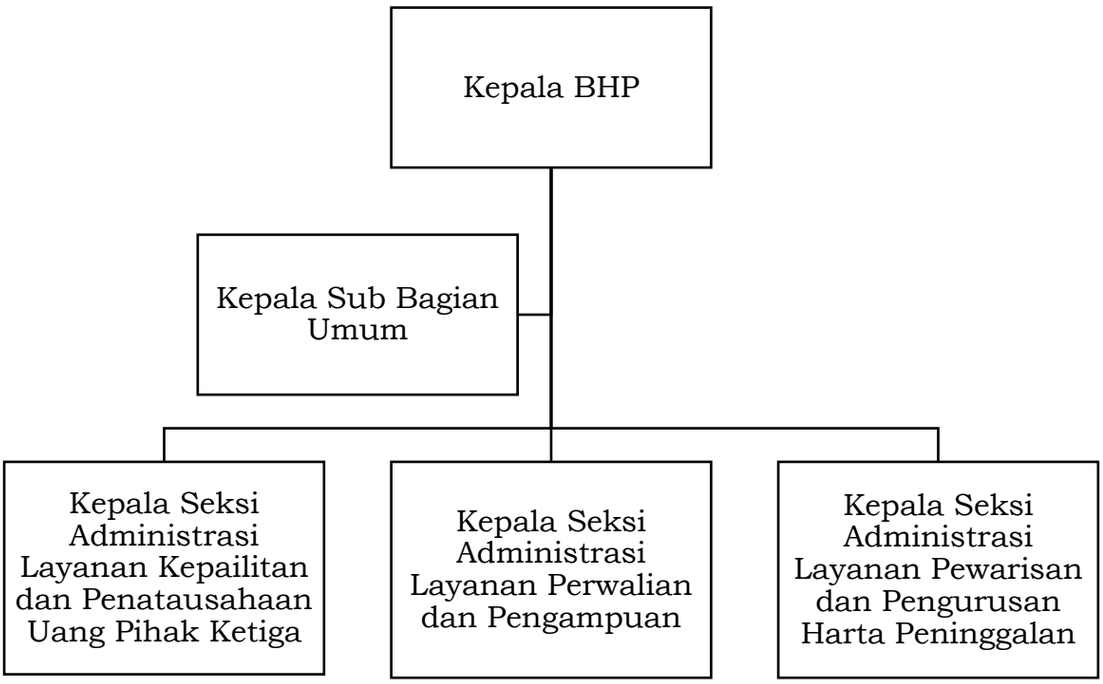
SUSUNAN ORGANISASI PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI



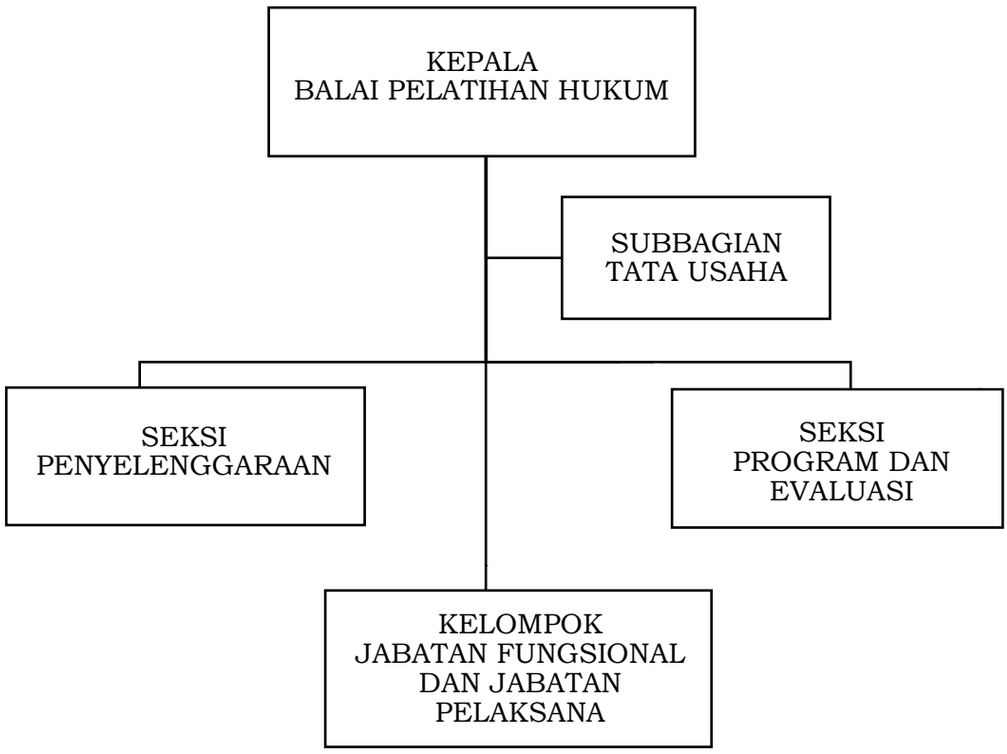
SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM



SUSUNAN ORGANISASI
BALAI HARTA PENINGGALAN



SUSUNAN ORGANISASI
BALAI PELATIHAN HUKUM



DAFTAR KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM

NO	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
1.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Aceh	Banda Aceh	Provinsi Aceh
2.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Utara	Medan	Provinsi Sumatera Utara
3.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Barat	Padang	Provinsi Sumatera Barat
4.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau	Pekanbaru	Provinsi Riau
5.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Jambi	Jambi	Provinsi Jambi
6.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Selatan	Palembang	Provinsi Sumatera Selatan
7.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bangka Belitung	Pangkal Pinang	Provinsi Bangka Belitung
8.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bengkulu	Bengkulu	Provinsi Bengkulu
9.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Lampung	Bandar Lampung	Provinsi Lampung
10.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta	Jakarta Timur	Provinsi Daerah Khusus Jakarta
11.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Jawa Barat	Bandung	Provinsi Jawa Barat
12.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Banten	Serang	Provinsi Banten
13.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Jawa Tengah	Semarang	Provinsi Jawa Tengah
14.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta	Yogyakarta	Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
15.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Jawa Timur	Surabaya	Provinsi Jawa Timur
16.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Barat	Pontianak	Provinsi Kalimantan Barat
17.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Tengah	Palangkaraya	Provinsi Kalimantan Tengah
18.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur	Samarinda	Provinsi Kalimantan Timur dan Provinsi Kalimantan Utara
19.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Selatan	Banjarmasin	Provinsi Kalimantan Selatan
20.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bali	Denpasar	Provinsi Bali

21.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Nusa Tenggara Barat	Mataram	Provinsi Nusa Tenggara Barat
22.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Nusa Tenggara Timur	Kupang	Provinsi Nusa Tenggara Timur
23.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sulawesi Selatan	Makassar	Provinsi Sulawesi Selatan
24.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sulawesi Tengah	Palu	Provinsi Sulawesi Tengah
25.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sulawesi Utara	Manado	Provinsi Sulawesi Utara
26.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Gorontalo	Gorontalo	Provinsi Sulawesi Gorontalo
27.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sulawesi Tenggara	Kendari	Provinsi Sulawesi Tenggara
28.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Maluku	Ambon	Provinsi Maluku
29.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Maluku Utara	Ternate	Provinsi Maluku Utara
30.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua	Jayapura	Provinsi Papua Provinsi Papua Selatan Provinsi Papua Tengah Provinsi Papua Pegunungan
31.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat	Manokwari	Provinsi Papua Barat dan Provinsi Papua Barat Daya
32.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kepulauan Riau	Tanjung Pinang	Provinsi Kepulauan Riau
33.	Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sulawesi Barat	Mamuju	Provinsi Sulawesi Barat

WILAYAH KERJA BALAI HARTA PENINGGALAN

No.	Lokasi	Wilayah Kerja Provinsi
1.	Medan	Sumatera Utara, Aceh, Sumatera Barat, Bengkulu, Riau, dan Kepulauan Riau, Jambi.
2.	Jakarta	Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Jawa Barat, Banten, Sumatera Selatan, Lampung, Bangka Belitung, dan Kalimantan Barat.
3.	Semarang	Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta.
4.	Surabaya	Jawa Timur, Bali, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur dan Kalimantan Utara
5.	Makassar	Sulawesi Selatan, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara, Papua, Papua Barat, Papua Barat Daya, Papua Pegunungan, Papua Selatan, Papua Tengah.

WILAYAH KERJA BALAI PELATIHAN HUKUM

NO.	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
1.	Balai Pelatihan Hukum Batam	Kota Batam, Kepulauan Riau	Provinsi : a. Aceh; b. Sumatera Utara; c. Sumatera Barat; d. Sumatera Selatan; e. Riau; f. Kepulauan Riau; g. Jambi; dan h. Bangka Belitung.
2.	Balai Pelatihan Hukum Semarang	Kota Semarang, Jawa Tengah	Provinsi : a. Jawa Tengah; b. Daerah Istimewa Yogyakarta; c. Jawa Timur; d. Kalimantan Barat; e. Kalimantan Selatan; f. Kalimantan Tengah; g. Kalimantan Timur; h. Kalimantan Utara; i. Bali; j. Nusa Tenggara Barat; dan k. Nusa Tenggara Timur.
3.	Balai Pelatihan Hukum Bitun	Kota Bitung, Sulawesi Utara	Provinsi : a. Sulawesi Selatan; b. Sulawesi Utara; c. Sulawesi Tengah; d. Sulawesi Tenggara; e. Sulawesi Barat; f. Gorontalo; g. Maluku; h. Maluku Utara; i. Papua; j. Papua Barat.

MENTERI HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUPRATMAN ANDI AGTAS