



PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 1 TAHUN 2023 TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DILENGKAPI :

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022
Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri



**Penerbit
CV. Duta Nusindo Semarang**



**PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 1 TAHUN 2023
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

DILENGKAPI :

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022
Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri



Penerbit
CV. Duta Nusindo Semarang

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023
Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah

Diterbitkan oleh :

CV. Duta Nusindo Semarang

Jl. Pusponjolo Selatan No. 66 Semarang

Telp. (024)7610270 Fax. (024) 76632433

Email: duta_smg@yahoo.com

Pimpinan

Corina Aulia Wijayanti, SH, M.Kn.

Tim Redaksi

Agung Prasetyo, SE.

Sulardi

Alekander Taryoto, Amd.

Masriyah Tri Handayani, Amd.

Erin

Setting & Lay Out

Ravi Faraz

No Penerbitan

DN.1016.01.100.IV.2023

Cetakan

Pertama 2023

Distributor :

Duta buku

Jl. Jend. Sudirman No.132 Semarang

Telp. / Fax. (024) 7624345, 7620021

Email: duta_buku@yahoo.com

Copyright © 2023

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang.

Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh dari buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit.



DATA NUSINDO

KATA PENGANTAR

Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.

Untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah. Sedangkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti. Berdasarkan pertimbangan di atas maka, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah

Guna memberikan informasi yang terkandung dalam peraturan di atas, maka kami menerbitkan peraturan tersebut dalam bentuk buku dengan judul **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah**, semoga buku ini dapat membantu dan digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas.

Kami menyadari bahwa dalam buku ini tentunya masih terdapat kekurangan baik bersifat materi maupun penyajiannya, karenanya dengan rendah hati kami menerima kritik dan saran yang bersifat konstruktif sehingga dalam penerbitan selanjutnya akan lebih baik lagi.

Terimakasih.
Semarang, April 2023

Penghimpun/Penerbit



DAFTAR ISI

❖ KATA PENGANTAR	iii
❖ DAFTAR ISI	v
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah.....	1
BAB I Ketentuan Umum	4
BAB II Jenis, Susunan, Dan Bentuk Naskah Dinas	6
BAB III Pembuatan Naskah Dinas.....	14
BAB IV Pengamanan Naskah Dinas	29
BAB V Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas.....	31
BAB VI Pengendalian Naskah Dinas.....	32
BAB VII Pembinaan Dan Pengawasan.....	34
BAB VIII Ketentuan Penutup	34
➤ Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah	37
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.....	95
BAB I Ketentuan Umum	96
BAB II Kedudukan, Tugas, Fungsi, Dan Susunan Organisasi	97

BAB III	Sekretariat Jenderal.....	100
BAB IV	Direktorat Jenderal Politik Dan Pemerintahan Umum	139
BAB V	Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan.....	173
BAB VI	Direktorat Jenderal Otonomi Daerah	212
BAB VII	Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah.....	246
BAB VIII	Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa	282
BAB IX	Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah.....	318
BAB X	Direktorat Jenderal Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.....	353
BAB XI	Inspektorat Jenderal.....	405
BAB XII	Badan Strategi Kebijakan Dalam Negeri	421
BAB XIII	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	437
BAB XIV	Staf Ahli.....	453
BAB XV	Staf Khusus.....	454
BAB XVI	Pusat.....	455
BAB XVII	Kepegawaian	466
BAB XVIII	Instansi Vertikal	467
BAB XIX	Unit Pelaksana Teknis	467
BAB XX	Kelompok Jabatan Fungsional.....	468
BAB XXI	Tata Kerja.....	469
BAB XXII	Ketentuan Lain-Lain.....	472
BAB XXIII	Ketentuan Penutup.....	472

- Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri
Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2022
Tentang Organisasi Dan Tata Kerja
Kementerian Dalam Negeri..... 475
- ❖ Lampiran Informasi Buku-Buku Terbitan
Duta Nusindo Semarang





SALINAN

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
- b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 6. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I **KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Dalam Negeri.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

6. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut pula dengan nama lain adalah Peraturan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
7. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah peraturan gubernur dan/atau peraturan bupati/wali kota.
8. Kepala Daerah adalah gubernur/bupati/wali kota.
9. Wakil Kepala Daerah adalah wakil gubernur/wakil bupati/wakil wali kota.
10. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD provinsi dan kabupaten/kota.
11. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah provinsi dan kabupaten/kota.
12. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah provinsi terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, dan unit pelaksana teknis daerah.
13. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.

16. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Perda;
- b. Perkada; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Kepala Daerah;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.

- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi.

Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.



Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.

- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.

- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah.

- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah.

Pasal 24

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Kepala Daerah.

Pasal 25

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Penomoran

Pasal 26

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 27

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 29

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 30

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut:
- tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.

- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam
Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata
Penyambung

Pasal 31

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 32

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 33

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.

- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh **Penentuan Batas atau Ruang Tepi**

Pasal 34

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;

- c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan

Nomor Halaman

Pasal 35

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 36

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasmakan.

- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah, disampaikan kepada Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh Lampiran

Pasal 37

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 41

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 42

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.

- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 43

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 44

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 45

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 46

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 47

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Kepala Daerah;

- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 48

Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keduabelas

Amplop dan Map

Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah; dan
 - b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 50

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.
 - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.

- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Kepala Daerah; dan
 - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Kepala Daerah menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketigabelas

Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 53

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

- (2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 54

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 55

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 57

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas

Pasal 58

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 59

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 60

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 61

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 62

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 63

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PUTRA NUSINDO

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 64

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Daerah berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 65

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 66

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 68

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.

- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 69

- (1) Menteri dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksudkan membantu Menteri dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas dengan mengacu kepada Peraturan Menteri ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri ini, maka Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

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 26 Januari 2023

**MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 15 Februari 2023

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

YASONNA H. LAOLY

DUTA NUSINDO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023
NOMOR 144

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

ttd

R. Gani Muhamad, SH, MAP
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19690818 199603 1 001



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG TATA NASKAH DINAS I
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP,
PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN
KEWENANGAN NASKAH DINAS

- I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas
A. Naskah Dinas Penugasan
1. Surat Perintah

	
GUBERNUR	
.....	
SURAT PERINTAH	
NOMOR.	
Menimbang :	a. bahwa;
	b. bahwa;
Dasar :	1.;
	2.;
Memberi Perintah	
Kepada :	1.;
	2.;
	3.;
	4. dan seterusnya.
Untuk :	1.;
	2.;
	3.;
	4. dan seterusnya.
Nama Tempat, Tanggal	
Gubernur,	
Nama	

2. Surat Tugas



GUBERNUR

SURAT TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :

Pangkat/gol :

NIP :

Jabatan :

2. Nama :

Pangkat/gol :

NIP :

Jabatan :

Untuk : 1.

2.

3.

Nama Tempat, Tanggal

Gubernur,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang dipergunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10	Keterangan lain - lain	

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....

Tanggal.....

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

NIP

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
VI. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII. Catatan Lain-Lain	
VIII. PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)

NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
NOTA DINAS	
Yth.	:
Dari	:
Tembusan	:
Tanggal	:
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	:
 DUTA NUSINDO Nama Jabatan, Nama Pangkat/Golongan NIP	

2. Memo



GUBERNUR

MEMO

Yth. :

Hal :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

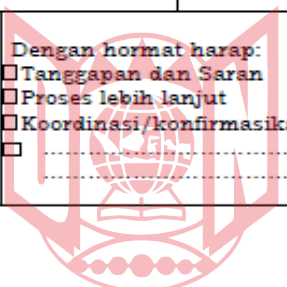


DUTA NUSINDO

Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun
Gubernur,

Nama

3. Disposisi

LOGO DAERAH		KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH		
LEMBAR DISPOSISI				
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :		Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera	☐ Segera	☐ Rahasia
Hal	:			
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ☐ ☐ Dan seterusnya		Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ ☐		
Catatan :  DUTA NUSINDO Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama				

D. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi



GOVERNOR

GOVERNOR INSTRUCTION

NUMBER

ABOUT
.....

GOVERNOR

In the context of

with this instructs:

To : 1.
2.
3.
4.

For :
FIRST :
SECOND :
THIRD : and the rest;

This instruction begins to take effect on the date of its issuance

Issued in
on the date of
Governor

Name

Yth. 1.

2.

NOMOR TAHUN

TENTANG

DAFTAR ISI

Ditetapkan di

pada tanggal

Gubernur

47

3. Surat Kuasa



GUBERNUR

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

DAFTAR NUSINDO

Penerima Kuasa,

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Pemberi Kuasa,

Gubernur

matras

Nama

4. Berita Acara



GUBERNUR

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini, ..., tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3.
4. dan seterusnya.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Dibuat di

Pihak Pertama

Gubernur.....

Nama

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Mengetahui/Mengesahkan

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat /Golongan

NIP

DAFTAR ISI

5. Surat Keterangan



GUBERNUR

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Gubernur

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :
dan seterusnya

.....
DAFTAR NUSINDO
.....

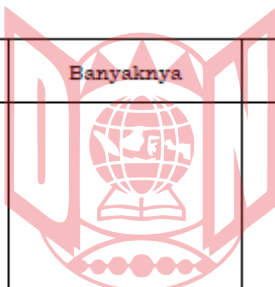
Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Gubernur,

Nama

6. Surat Pengantar

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS DAERAH PERANGKAT DAERAH		
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun			
Yth di			
SURAT PENGANTAR NOMOR :			
No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan



DUTA NUSINDO

Diterima tanggal

Penerima

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Nomor telepon

Pengirim

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

7. Pengumuman



GUBERNUR

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

DUTA NUSINDO

Dikeluarkan di

Pada Tanggal

Gubernur,

Nama

8. Laporan

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN TENTANG

A. Pendahuluan

1. Umum/latar belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

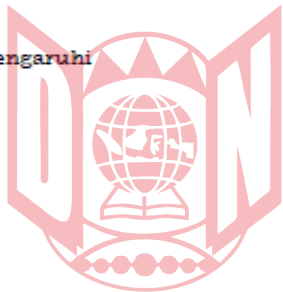


DAFTAR NUSINDO

Dibuat di
Pada tanggal
Nama Jabatan, ...

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
TELAAHAN STAF	
Yth.	:
Dari	:
Tanggal	:
Nomor	:
Lampiran	:
Hal	:
I. Persoalan II. Praanggapan III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi IV. Analisis V. Kesimpulan VI. Saran	
 Nama Jabatan, Nama Pangkat/Golongan NIP	

10. Notula

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULA

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Surat Undangan :

Waktu Sidang/Rapat :

Acara : 1.

2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.

2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat: (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan
sidang/rapat).....

.

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun		
Nomor	:	.....
Sifat	:	.....
Lampiran	:	.....
Hal	:	Undangan
Yth.	:	.....
	:	
di	:	.....
	:	
	:	
	:	
hari/tanggal	:	.....
waktu	:	.....
tempat	:	.....
acara	:	.....
	:	
	:	
 DUTA NUSINDO		
Nama Jabatan,		
Nama		
Pangkat/Golongan		
NIP		

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor
..... Tahun tentang, terhitung
..... telah nyata menjalankan tugas sebagai
..... di

Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan



GOVERNOR

Place, Date, Month and Year

Number :

Character :

Attachment :

Subject : Invitation

To.

at

With this is requested the presence of you at the Office

....., on:

day :

date :

hour :

place :

to face

to :

address :

for :

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Governor,

Name

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah

	
GUBERNUR	
SURAT IZIN	
NOMOR	
TENTANG	
.....	
Dasar	: a.
	
	b.
	
MEMBERI IZIN:	
Kepada	.....
Nama	:
Jabatan	:
Alamat	:
Untuk	:
DAFTAR NUSINDO	
Ditetapkan di	
pada tanggal	
Gubernur,	
Nama	

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
SURAT IZIN NOMOR: TENTANG 	
Dasar : a. b. c. dan seterusnya	
MEMBERI IZIN Kepada : Nama : Jabatan : Alamat : Untuk :	
DUTA NUSINDO Nama Jabatan, Nama Pangkat/Golongan NIP	

15. Lembaran Daerah

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor:

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH .../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH

Nomor :

TENTANG

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

16. Berita Daerah

17. Rekomendasi



GUBERNUR
REKOMENDASI
NOMOR

a. Dasar :
b. Menimbang :

Gubernur....., memberikan rekomendasi kepada :

a. Nama/Obyek
b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :
.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

DAFTAR NUSINDO
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Gubernur,

Nama

18. Radiogram

 GUBERNUR FORMULIR BERITA Registrasi No :						
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :						
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor : KMA TTK DUA AAA TTK TTK KMA BBB TTK TTK KMA CCC TTK DUM TTK HBS						
Tanggal waktu pembuatan.....						
		No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
			Terima	Kirim		
Pengirim :						
Nama :						
Tanda tangan :						

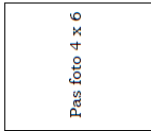
19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



GUBERNUR
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Gubernur Berdasarkan Nomor dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Nama
Tempat/Tanggal lahir : /
NIP/NRP : 000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang /
Jabatan
Instansi
Kualifikasi



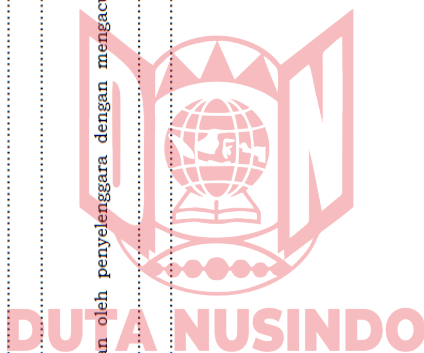
Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Gubernur,

Nama

Bagian Belakang STPP

AGENDA PEMBELAJARAN	
T E M A	
Umum :	(ditentukan Badan Diklat)
	
	
Khusus :	(ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)
	
	
	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Kepala,
	Nama Pangkat/Golongan NIP



20. Sertifikat



GUBERNUR

SERTIFIKAT

Nomor:

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam yang
diselenggarakan.....oleh...dari...tanggal.....s.d. bertempat di
.....

DUTA NUSINDO

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Gubernur,

Nama

21. Piagam



GUBERNUR

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

GUBERNUR Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

DUTA NUSINDO

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Gubernur,

Nama

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



GUBERNUR RIAU

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 460, Jadirejo, Pekanbaru, Riau 28156, Telepon (0761) 47367,
Faksimile (0761) 33725, Laman www.riau.go.id



WALI KOTA PADANG SIDEMPUAN

Jalan Merdeka Nomor 2, Padangsidempuan Utara, Padang-Sidempuan, Sumatera Utara,
Telepon (0634) 21336, Laman www.padangsidempuankota.go.id

DATA NUSINDO



BUPATI SABU RAIJUA

Jalan Sultan Trans Seba Bolou, Keliha, Sabu Timur, Sabu Raijua, Nusa Tenggara Timur,
Telepon (0380) 861249, Faksimile (0764) 320854, Laman www.saburaijuakab.go.id,
Pos-el adminweb@saburaijuakab.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah



WAKIL GUBERNUR RIAU

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 460, Jadirejo, Pekanbaru, Riau 28156, Telepon (0761) 47367,
Faksimile (0761) 33725, Laman www.riau.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



PROVINSI MALUKU

Jalan Pattimura Nomor 1, Uritetu, Sirimau, Ambon, Maluku, Telepon (0911) 343424,
Faksimile (0911) 54413 - 314246, Laman www.malukuprov.go.id,
Pos-el kominfo@malukuprov.go.id

- B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah
- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
 - b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).



Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan Nomor 9, Mugassari, Semarang Selatan, Jawa Tengah 50243,
Telepon (024) 8311174, Laman selda.jatengprov.go.id, Pos-el selda@jatengprov.go.id



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

Jalan K.H. Wahid Hasyim Nomor 8A, Medan Baru, Medan, Sumatera Utara 20154,
Telepon (061) 4514616, Faksimile (061) 4572952,
Laman dpmptsp.sumutprov.go.id, Pos-el dpmptsp@sumutprov.go.id



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD PELATIHAN KESEHATAN

Jl. Pasteur Nomor 31, Pasir Kaliki, Cicendo, Bandung, Jawa Barat 40171,
Telepon (022) 4238422, Faksimile (022) 4238422,
Laman bapelkesjabar.diklat.id, Pos-el bapelkesdinkesjabar@gmail.com



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA

Jalan Kuantan, Lima Puluh, Pekanbaru, Riau 28151,
Telepon (0761) 849661, Faksimile (0761) 849661,
Laman dispora.pekanbaru.go.id, Pos-el dispora@pekanbaru.go.id



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SDM DAERAH

Jalan Ahmad Yani Nomor 2, Bulo Gading, Wajo, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90111,
Telepon (0411) 3622357, Faksimile (0411) 3622357,
Laman bkpsdmd.makassar.go.id, Pos-el bkpsdmd@makassar.go.id



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN PANAKKUKANG

Jalan Batua Raya Nomor 168, Panakkukang, Makassar, Sulawesi Selatan 90233, Telepon (0411) 456054



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN RAPPOCINI
KELURAHAN TIDUNG

Jalan Mappala Blok D5 Nomor 8, Rappocini, Makassar, Sulawesi Selatan 9022, Telepon (0411) 840188



PEMERINTAH KABUPATEN TOBA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Sutomo Pagar Batu Nomor 1, Balige, Toba, Sumatera Utara 22312,
Telepon 0632-322100, Faksimile 0632-322100,
Laman tobakab.go.id, Pos-el admin@tobakab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BADAN KEUANGAN DAERAH

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Solok Arosuka, Solok, Sumatera Barat,
 Telepon (0755) 31340, Faksimile (0755) 31340,
 Laman bkd.solokkab.go.id, Pos-el bkd@solokkab.go.id



PEMERINTAH PROVINSI D.K.I. JAKARTA
SMA NEGERI 24 JAKARTA

Jalan Lapangan Tembak Nomor 1, Tanah Abang, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10270,
 Telepon (021) 5736984, Faksimile (021) 5736984,
 Laman sman24jakarta.sch.id, Pos-el sman24jakarta@yahoo.com



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SMP NEGERI 4 PEKANBARU

Jalan Dr. Sutomo Nomor 110, Lima Puluh, Pekanbaru, Riau 28156,
 Telepon (0761) 21085, Faksimile (0761) 21085, Laman smpn4pekanbaru.sch.id



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SD NEGERI TEGALREJO I

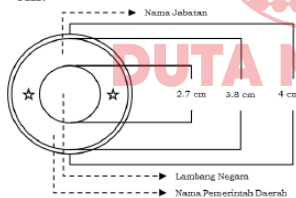
Jalan Benar Nomor 40, Tegalrejo, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55243,
 Telepon (0274) 553482, Faksimile (0274) 553482,
 Laman sdntegalrejo1.sch.id, Pos-el sdntg1@gmail.com



III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

1. Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



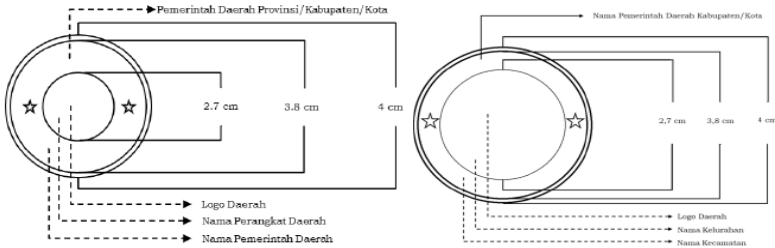
Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota, nama Pemerintah

Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.

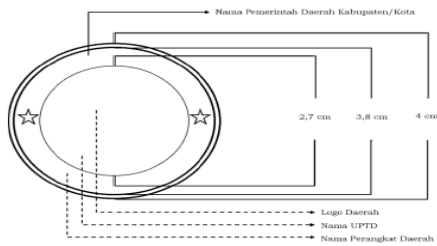


Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

SANGAT RAHASIA	RAHASIA

5. Ketentuan Stempel.

- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- Biro/Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengaman Stempel.

- Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

 GOVERNUR LAMPUNG Jalan Yth. Mergosidi Nomor 68 Teluk Betung (Kode pos) Telepon (0721) 21087 Faksimile (0721) 22706	Nomor: 000/000/000 Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta.

 BUPATI LAMPUNG UTARA Jalan Jenderal Sudirman Nomor 1 Kotabumi (Kode Pos) Telepon : (0734) 21087 Faksimile (0734) 22706	Nomor: 000/000/000 Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta.

 WALIKOTA BALIKAPAPAN Jalan Jenderal Sudirman Nomor 13 Balikpapan (Kode Pos) Telepon : (0542) 421420 Faksimile (0542) 733711-716305	Nomor: 000/000/000 Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta.

B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT SEKRETARIAT DAERAH Jalan Diponegoro Nomor 22 Bandung (Kode Pos) Telepon (022) 000000 Faksimile (022) 000000	Nomor: 000/000/000 Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmm di - Mmmmm.

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT SEKRETARIAT DPRD Jalan Diponegoro Nomor 22 Bandung (Kode Pos) Telepon (022) 000000 Faksimile (022) 000000	Nomor: 000/000/000 Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmm di - Mmmmm.

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DAGAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH Jalan R. M. Noor Adzadzabata Nomor 1 Teluk Betung (Kode Pos) Telp. (0741) 62057, 62058 Faks. (0741) 62058, 62122 www.bappeda.jambi.go.id, e-mail: bappeda@jambi.go.id	Nomor: 000/000/000 Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmm di - Mmmmmmm.

 PEMERINTAH KABUPATEN PONO DINAS PENDAPATAN DAERAH Jalan Pangeran Sumbak Nomor 1 Pono (Kode Pos) Telepon (0452) 21980 Faksimile (0731) 000000	Nomor: 000/000/000 Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmm di - Mmmmmmm.

 PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR KECAMATAN RONGGUR NIHUTA Jalan Kantor Cernat No 3 Ronggur nihuta (Kode Pos) Telepon : Faksimile :	Nomor: 000/000/000 Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmm di - Mmmmmmm.

 PEMERINTAH KABUPATEN SIAK KECAMATAN SIAK KELURAHAN KAMPUNG DALAM Jalan Basuki Abdullah No 2 Kampung Dalam (Kode Pos) Telepon : Faksimile :	Nomor: 000/000/000 Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmm di - Mmmmmmm.

V. Map

- 1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.



- 2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



- 3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



VI. Paraf

1. Paraf hierarki.

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
KEPALA BIRO/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2. Paraf koordinasi.

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Daerah.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut.
 - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.
 - 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:
 - a) Pemerintah Provinsi

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
GOVERNUR	a. peraturan daerah; b. peraturan gubernur; c. keputusan gubernur; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. kriptogram; w. berita acara; x. memo; y. piagam; z. sertifikat; dan aa.surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR
WAKIL GUBERNUR	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. Surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN
STAF AHLI	a. telaahan staf; b. laporan; dan c. nota dinas.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Gubernur berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penanda tangan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional

	u. sertifikat.		substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Gubernur.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BIRO	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; dan d. surat undangan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN	KETERANGAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS/KEPALA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH/KEPALA CABANG DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran.	Untuk Kepala badan layanan umum daerah dapat menanda tangani semua Naskah Dinas sesuai dengan jabatannya, kecuali Naskah Dinas yang ditanda tangani atas nama Kepala Dinas/Badan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BAGIAN/ BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN/ BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

b) Pemerintah Kabupaten/Kota

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI/WALI KOTA	a. peraturan daerah; b. peraturan bupati/wali kota; c. keputusan bupati/wali kota; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/ WALI KOTA
WAKIL BUPATI/ WAKIL WALI KOTA	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. laporan; k. rekomendasi; dan	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi;

	l. memo.	k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/WALI KOTA
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/WALI KOTA	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas;	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati/Wali kota

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/WALI KOTA	KETERANGAN
	c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota n. pengajuan konsep o. naskah dinas; p. lembar disposisi; q. telaahan staf; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan x. sertifikat.	d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati/Wali kota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati/Wali kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati/Wali kota

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. sertifikat f. pengumuman

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/ WALI KOTA	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. Keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama bupati/wali kota hanya untuk keputusan RT dan RW

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN/ BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

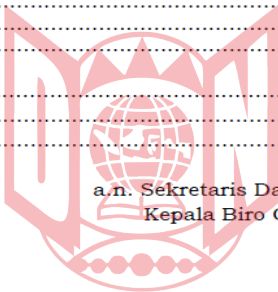
Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

LOGO DAERAH KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	
	Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nomor :	
Sifat :	
Lampiran :	
Hal : Undangan	
Yth. di	
hari/tanggal :	
waktu :	
tempat :	
acara :	
.....	
	 a.n. Sekretaris Daerah, Kepala Biro Organisasi,
	Nama Pangkat/Golongan NIP
Tembusan: Sekretaris Daerah	

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;

- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
 - 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.
- Contoh:

a.n. Gubernur Kepulauan Riau
Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Biro Organisasi,

(tanda tangan)

Ir. Suprayitno, M.A.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196708051993031001

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Gubernur Sumatera Utara,

(tanda tangan)

Sunggul Siagian

- 2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Biro Organisasi dan Tata laksana,

(tanda tangan)

Rina Syarini, S.T., M.A.
Pembina (IV/a)
NIP 19800114142002122004

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Gubernur Sulawesi Selatan,

(tanda tangan)

Netiska Ananda

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana,

(tanda tangan)

Dr. Rudy Hermansyah, S.E., M.Si

Pembina (IV/a)

NIP 197707072003121001

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Gubernur Aceh,

(tanda tangan)

Waasil Ajmi

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Gema Paulina

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Gubernur Jawa Barat,

(tanda tangan)

Iman Kurniawan

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum,

ttd

R. Gani Muhamad, SH, MAP
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19690818 199603 1 001



DUTA NUSINDO

**PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 137 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN DALAM
NEGERI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor

- 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);
 5. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN DALAM NEGERI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
2. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Menteri dan Wakil Menteri merupakan satu kesatuan unsur pemimpin Kementerian.

Pasal 5

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

Pasal 6

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

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang politik dan pemerintahan umum, otonomi daerah, pembinaan administrasi kewilayahan, pembinaan pemerintahan desa, pembinaan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah, pembinaan keuangan daerah, serta kependudukan dan pencatatan sipil, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian;
- c. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian di daerah;
- f. pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan umum, fasilitasi, dan evaluasi atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. perumusan, penyusunan, dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri;
- h. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pemerintahan dalam negeri;

- i. pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah; dan
- j. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 7

Kementerian, terdiri atas:

- a. Sekretariat Jenderal;
- b. Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum;
- c. Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan;
- d. Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
- e. Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
- f. Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa;
- g. Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah;
- h. Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Inspektorat Jenderal;
- j. Badan Strategi Kebijakan Dalam Negeri;
- k. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- l. Staf Ahli Bidang Hukum dan Kesatuan Bangsa;
- m. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
- n. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Hubungan Antar Lembaga;
- o. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- p. Staf Ahli Bidang Aparatur dan Pelayanan Publik; dan
- q. Staf Khusus.

BAB III

SEKRETARIAT JENDERAL

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 8

- (1) Sekretariat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 9

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

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat 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, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kementerian;
- d. pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 11

Sekretariat Jenderal terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan;
- b. Biro Kepegawaian;
- c. Biro Organisasi dan Tatalaksana;
- d. Biro Hukum;
- e. Biro Keuangan dan Aset;
- f. Biro Administrasi Pimpinan; dan
- g. Biro Umum.

Bagian Ketiga Biro Perencanaan

Pasal 12

Biro Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal dalam pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Kementerian.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Biro Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Kementerian;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana anggaran di lingkungan Kementerian;
- c. fasilitasi penetapan kinerja di lingkungan Kementerian;
- d. koordinasi perencanaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian;

- e. koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran pinjaman hibah luar negeri kedalam dokumen perencanaan Kementerian;
- f. perencanaan dan penyusunan program dan anggaran Sekretariat Jenderal;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan dokumentasi program serta anggaran di lingkungan Kementerian;
- h. penyusunan laporan kinerja Kementerian; dan
- i. penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 14

Biro Perencanaan terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan Program;
- b. Bagian Perencanaan Anggaran;
- c. Bagian Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja; dan
- d. Bagian Perencanaan Sekretariat Jenderal.

Pasal 15

Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan perencanaan program kerja dan penyusunan perencanaan program pinjaman dan hibah luar negeri ke dalam dokumen perencanaan di lingkungan Kementerian.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Kementerian;

- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program jangka panjang, jangka menengah dan tahunan di lingkungan Kementerian;
- c. penyiapan dan penyerasian program antarsatuan kerja di lingkungan Kementerian; dan
- d. penyiapan koordinasi penyusunan perencanaan program pinjaman hibah luar negeri kedalam dokumen perencanaan Kementerian.

Pasal 17

Susunan organisasi Bagian Perencanaan Program terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 18

Bagian Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan perencanaan anggaran Kementerian, koordinasi penyusunan perencanaan anggaran pinjaman dan hibah luar negeri ke dalam dokumen perencanaan, koordinasi perencanaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran di lingkungan Kementerian;
- b. penyiapan dan penyerasian bahan rencana anggaran antarsatuan kerja di lingkungan Kementerian;
- c. penyiapan koordinasi penyusunan perencanaan anggaran pinjaman hibah luar negeri kedalam dokumen perencanaan di lingkungan Kementerian; dan

- d. penyiapan koordinasi perencanaan, target, izin penggunaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian.

Pasal 20

Susunan organisasi Bagian Perencanaan Anggaran terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 21

Bagian Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan monitoring, evaluasi, penyusunan laporan, dokumentasi program dan anggaran serta pelaporan kinerja, pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah, dan penerapan sistem manajemen kinerja.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran;
- c. penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran;
- d. pelaksanaan fasilitasi sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Kementerian;
- e. penerapan sistem manajemen kinerja di lingkungan Kementerian; dan
- f. fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan kinerja di lingkungan Kementerian.

Pasal 23

Susunan organisasi Bagian Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 24

Bagian Perencanaan Sekretariat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan anggaran, fasilitasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah Sekretariat Jenderal, pengelolaan data, dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Perencanaan Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan Sekretariat Jenderal;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran Sekretariat Jenderal;
- c. penyiapan dan penyerasian bahan program dan anggaran antarunit kerja Sekretariat Jenderal;
- d. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- e. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- f. penerapan sistem manajemen kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- g. penyusunan laporan kinerja Sekretariat Jenderal; dan

- h. penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 26

Bagian Perencanaan Sekretariat Jenderal terdiri atas:

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

Pasal 27

Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, pelaporan, rumah tangga, dan urusan tata usaha biro.

Bagian Keempat Biro Kepegawaian

Pasal 28

Biro Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal dalam pembinaan dan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian, perlindungan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian, pemberian penghargaan, tanda jasa, dan sanksi aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Biro Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan pengadaan dan pengangkatan aparatur sipil negara;
- c. pengelolaan assessment center dan uji kompetensi;
- d. peningkatan kapasitas aparatur sipil negara;
- e. manajemen kinerja pegawai;
- f. pengembangan, manajemen, dan pelayanan sistem informasi manajemen sumber daya manusia, serta manajemen naskah dan dokumen pegawai;
- g. penyusunan kebijakan dan pengelolaan pengembangan karier pola karier, mutasi, promosi, manajemen talenta, pengaturan status kepegawaian, dan kepangkatan;
- h. pengelolaan dan pengembangan pejabat fungsional di lingkungan Kementerian;
- i. pelaksanaan pengisian jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- j. pengelolaan kesejahteraan, perizinan, dan pengoordinasian pemberian penghargaan aparatur sipil negara;
- k. penegakan disiplin dan penyelesaian kasus disiplin dan kode etik aparatur sipil negara;
- l. penyelesaian pemberhentian dan pensiun aparatur sipil negara;
- m. penyusunan, diseminasi, penerapan, dan
- n. pengoordinasian evaluasi regulasi di bidang kepegawaian;
- o. pengelolaan layanan konsultasi psikologis pegawai;
- p. pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, organisasi, sumber daya manusia, keuangan, pengelolaan kinerja dan risiko, dan kehumasan biro sumber daya manusia; dan
- q. penerapan sistem aplikasi, proses perencanaan dan manajemen sumber daya manusia.

Pasal 30

Biro Kepegawaian terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan Kepegawaian;
- b. Bagian Pengembangan Karir;
- c. Bagian Mutasi; dan
- d. Bagian Disiplin, Kinerja dan Penghargaan

Pasal 31

Bagian Perencanaan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan analisis kebutuhan, penyusunan formasi, pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara, pengembangan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara, pengelolaan manajemen naskah dan dokumen aparatur sipil negara, pengelolaan dan pengembangan sistem daftar hadir elektronik, penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, tata usaha biro, pengelolaan risiko dan kehumasan biro.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Perencanaan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan analisis kebutuhan dan penyusunan kebutuhan pegawai Aparatur Sipil Negara.
- b. penyusunan rencana redistribusi dan proyeksi kebutuhan aparatur sipil negara;
- c. pengoordinasian, penyiapan, dan pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara;
- d. pelaksanaan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian jabatan pelaksana;
- e. pelaksanaan analisis, penyusunan, dan penyajian laporan atas data dan informasi aparatur sipil negara;

- f. penyusunan dan pengembangan desain aplikasi, dukungan teknis teknologi informasi, bimbingan teknis, monitoring, dan evaluasi sistem informasi manajemen aparatur sipil negara;
- g. manajemen naskah dan dokumen aparatur sipil negara;
- h. pengelolaan dan pengembangan sistem perencanaan aparatur sipil negara secara elektronik di lingkungan Kementerian;
- i. penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro;
- j. pengelolaan risiko; dan
- k. kehumasan biro.

Pasal 33

Bagian Perencanaan Kepegawaian terdiri atas:

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

Pasal 34

Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, mempunyai tugas melakukan pengoordinasian, penyiapan dan penyusunan rencana kerja, rencana kerja anggaran, rencana kinerja tahunan, perjanjian kerja organisasi, dan laporan kinerja, penyiapan dan pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan persuratan, serta pengelolaan keuangan, pengelolaan risiko, kehumasan biro, dan pembinaan aparatur sipil negara biro.

Pasal 35

Bagian Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penilaian kompetensi, manajemen talenta, dan peningkatan kapasitas.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Pengembangan Karir menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis dan perumusan model pengembangan kompetensi pegawai;
- b. pengoordinasian dan penyiapan usul calon peserta pengembangan kompetensi;
- c. monitoring dan evaluasi pemanfaatan alumni peserta pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
- d. pelaksanaan, monitoring dan evaluasi dan pengembangan uji kompetensi;
- e. penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengembangan karier;
- f. pelaksanaan dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen talenta;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi madya, pratama, jabatan administrator, dan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian, dan jabatan pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
- h. fasilitasi pelaksanaan pengisian jabatan pimpinan tinggi;
- i. pengelolaan dan pengembangan pejabat fungsional; dan
- j. pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah aparatur sipil negara.

Pasal 37

Bagian Pengembangan Karir terdiri atas:

- a. Subbagian Penilaian Kompetensi dan Penataan Jabatan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 38

Subbagian Penilaian Kompetensi dan Penataan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pengembangan pusat penilaian kompetensi, manajemen talenta aparatur sipil negara, penyiapan dan pengoordinasian seleksi pengisian dan mutasi jabatan pimpinan tinggi, pengisian dan mutasi jabatan administrator, jabatan pelaksana Kementerian, serta pengisian jabatan pengawas lingkup Sekretariat Jenderal dan Institut Pemerintahan Dalam Negeri.

Pasal 39

Bagian Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c, mempunyai tugas pengisian jabatan dan mutasi jabatan, mutasi, pengaturan status, kepangkatan, pemberhentian, dan pensiun aparatur sipil negara.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Mutasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan redistribusi dan pemantauan pola mutasi aparatur sipil negara;
- b. penyelesaian usul alih status, pindah antarunit kerja, dan pindah ke instansi lain di luar atau ke lingkungan Kementerian;
- c. penyiapan dan penyelesaian penempatan, pengangkatan calon pegawai negeri sipil Kementerian dan pengangkatan aparatur sipil negara;
- d. penyiapan dan penyelesaian sumpah dan janji aparatur sipil negara;
- e. penyiapan dan penyelesaian kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
- f. penyiapan dan penyelesaian usul pemberhentian aparatur sipil negara, pemensiunan, pemberian uang

- tunggu, jaminan pensiun, jaminan hari tua dan uang duka tewas; dan
- g. penyiapan dan penyelesaian usul penerbitan kartu pegawai aparatur sipil negara, kenaikan gaji berkala, *inpassing* gaji pokok pegawai, penyiapan dan penyelesaian usul peninjauan masa kerja; dan
 - h. penyiapan usul pencantuman nama gelar aparatur sipil negara.

Pasal 41

Bagian Mutasi terdiri atas:

- a. Subbagian Mutasi Alih Status dan Kader; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 42

Subbagian Mutasi Alih Status dan Kader sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyelesaian usul alih status, pindah antarunit kerja, dan pindah ke instansi lain di luar atau ke lingkungan Kementerian bagi pegawai negeri sipil.

Pasal 43

Bagian Disiplin, Kinerja, dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d, mempunyai tugas pemantauan dan menegakkan disiplin dan kode etik aparatur sipil negara, penyelesaian kasus disiplin dan kode etik aparatur sipil negara, menyiapkan usul pemberian penghargaan, tanda jasa, dan sanksi aparatur sipil negara lingkup Kementerian, perijinan, dan melaksanakan penyusunan diseminasi, penerapan, dan mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi peraturan perundang-undangan aparatur sipil negara dan manajemen kinerja pegawai.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Disiplin, Kinerja, dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kode etik, disiplin, dan penghargaan lingkup Kementerian;
- b. pelaksanaan penegakkan disiplin dan perlindungan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian;
- c. pelaksanaan pemberian penghargaan, tanda jasa, dan sanksi aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian;
- d. pelaksanaan pemantauan, pemeriksaan dan penegakkan disiplin dan kode etik pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja lingkup Kementerian; e. penyiapan pendampingan dan konsultasi aparatur sipil negara bermasalah;
- e. penyiapan penyelesaian kasus disiplin dan kode etik aparatur sipil negara;
- f. penyelesaian usul ijin cuti jabatan pimpinan tinggi dan jabatan fungsional dan jabatan administrasi lingkup Kementerian;
- g. penyelesaian usul ijin perceraian;
- h. penyelesaian penerbitan kartu istri/kartu suami, pemberian rekomendasi pengajuan pembiayaan Tapera, dan ijin pemeriksaan kesehatan calon pegawai negeri sipil;
- i. pelaksanaan perlindungan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang meliputi jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian;
- j. pengaktifan dan pemulihan kembali aparatur sipil negara;
- k. pengelolaan layanan konsultasi psikologis pegawai; m. pengelolaan kinerja pegawai; dan

1. penyusunan, diseminasi, penerapan, dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian.

Pasal 45

Susunan organisasi Bagian Disiplin, Kinerja, dan Penghargaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima **Biro Organisasi dan Tatalaksana**

Pasal 46

Biro Organisasi dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal dalam menyiapkan kebijakan penataan kelembagaan Kementerian, pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tambahan penghasilan pegawai pemerintah daerah, tatalaksana dan penyiapan telaahan kebijakan penataan kelembagaan, fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, serta fasilitasi layanan administrasi dan konsultasi di lingkungan Kementerian dan pemerintah daerah.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Biro Organisasi dan Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan penataan struktur organisasi, tata kerja, dan hubungan kerja pemerintahan dan unit pelaksana teknis;
- b. pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi penataan kelembagaan Kementerian, dan unit pelaksana teknis;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban

kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, dan identifikasi kebutuhan jabatan fungsional Kementerian, unit pelaksana teknis pemerintah daerah, tambahan penghasilan pegawai pemerintah daerah dan tunjangan kinerja daerah;

- d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi penataan ketatalaksanaan Kementerian dan unit pelaksana teknis, dan pemerintah daerah;
- e. penyiapan telaahan kebijakan penataan kelembagaan;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi penataan kelembagaan dan kinerja sekretariat daerah provinsi dan kabupaten/ kota;
- g. pengoordinasian, pembinaan umum dan fasilitasi pelaksanaan, pengembangan program, dan evaluasi reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian dan Pemerintah Daerah;
- h. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi layanan administrasi dan konsultasi dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan Pemerintah Daerah di lingkungan Kementerian dan pemerintah daerah; dan
- i. penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 48

Biro Organisasi dan Tatalaksana terdiri atas:

- a. Bagian Layanan Administrasi dan Konsultasi;
- b. Bagian Kelembagaan dan Anjab; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 49

Bagian Layanan Administrasi dan Konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman petunjuk

teknis serta fasilitasi pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi layanan administrasi serta layanan konsultasi di lingkungan Kementerian dan Pemerintah Daerah, penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bagian Layanan Administrasi dan Konsultasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan layanan administrasi di lingkungan Kementerian dan Pemerintah Daerah;
- b. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan administrasi di lingkungan Kementerian dan Pemerintah Daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan layanan konsultasi di lingkungan Kementerian dan Pemerintah Daerah;
- d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan konsultasi di lingkungan Kementerian dan Pemerintah Daerah; dan
- e. penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 51

Bagian Layanan Administrasi dan Konsultasi terdiri atas:

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

Pasal 52

Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, mempunyai tugas melakukan koordinasi

penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 53

Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penataan organisasi, tata kerja, dan hubungan kerja pemerintahan serta pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, identifikasi kebutuhan jabatan fungsional Kementerian, Unit Pelaksana Teknis, Pemerintah Daerah dan tambahan penghasilan pegawai pemerintah daerah, telaahan kebijakan terhadap fasilitasi penataan organisasi perangkat daerah.

Pasal 54

Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penataan kelembagaan Kementerian, kelembagaan unit pelaksana teknis dan instansi vertikal;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan penataan struktur organisasi, tata kerja, dan hubungan kerja pemerintahan, struktur organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis serta instansi vertikal;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi penataan kelembagaan Kementerian, kelembagaan unit pelaksana teknis dan instansi vertikal;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi penataan kelembagaan dan kinerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, identifikasi kebutuhan jabatan fungsional Kementerian dan unit pelaksana teknis, Pemerintah Daerah dan tambahan penghasilan pegawai pemerintah daerah; dan
- f. penyiapan bahan telaahan terhadap fasilitasi penataan organisasi Perangkat Daerah.

Pasal 55

Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan terdiri atas:

- a. Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan I; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 56

Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kebijakan penataan organisasi dan tata kerja, hubungan kerja pemerintahan meliputi Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum, Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan, dan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, fasilitasi dan evaluasi penataan kelembagaan dan kinerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, penyiapan telaahan terhadap fasilitasi penataan organisasi perangkat daerah serta melaksanakan penyiapan bahan kebijakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, dan identifikasi kebutuhan jabatan fungsional Kementerian dan unit pelaksana teknis, Pemerintah Daerah, dan tambahan penghasilan pegawai pemerintah daerah di wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali.

Bagian Keenam Biro Hukum

Pasal 57

Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal dalam koordinasi dan penyelarasan penyusunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan pengkajian dan harmonisasi produk hukum dan kebijakan daerah, litigasi dan advokasi hukum, serta dokumentasi dan publikasi hukum.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum penyusunan dan penyelarasan peraturan perundang-undangan di bidang tugas pokok Kementerian, harmonisasi terhadap pengkajian produk hukum dan kebijakan daerah, pelaksanaan litigasi dan advokasi hukum, pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi hukum, serta pengundangan produk hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang tugas pokok Kementerian;
- c. pengoordinasian harmonisasi peraturan perundang-undangan dan/atau persetujuan Presiden;
- d. perumusan peraturan perundang-undangan antar instansi yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri dan pemerintahan daerah;
- e. penyiapan telaahan kebijakan terhadap harmonisasi pengkajian produk hukum dan kebijakan pemerintahan daerah;
- f. pelaksanaan litigasi dan advokasi hukum di lingkungan Kementerian dan pemerintah daerah;

- g. pelaksanaan koordinasi fasilitasi atau evaluasi produk hukum daerah;
- h. penyiapan bahan pemberian nomor register produk hukum daerah berdasarkan hasil fasilitasi atau evaluasi;
- i. pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi, dan publikasi hukum serta pengundangan produk hukum yang ditetapkan oleh Menteri; dan
- j. penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 59

Biro Hukum terdiri atas:

- a. Bagian Perundang-Undangan;
- b. Bagian Advokasi Hukum; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 60

Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, pengoordinasian, penyelarasan, dan sinkronisasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan pengkajian, monitoring dan evaluasi produk hukum di bidang tugas pokok Kementerian, serta perumusan peraturan perundang-undangan antarinstansi yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bagian Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang tugas pokok Kementerian;

- b. penyiapan bahan koordinasi, penyelarasan, dan sinkronisasi penyusunan peraturan perundang-undangan Kementerian;
- c. pengoordinasian harmonisasi peraturan perundang-undangan dan/atau persetujuan Presiden; dan
- d. penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan antarinstansi di bidang perekonomian, politik dan kesejahteraan rakyat, sosial budaya, pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 62

Susunan organisasi Bagian Perundang-Undangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 63

Bagian Advokasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan litigasi dan advokasi hukum, penyelesaian sengketa hukum yang menyangkut perkara dalam hubungan kedinasan, memberikan perlindungan hukum, penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 64

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pelaksanaan litigasi dan advokasi hukum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pencegahan sengketa hukum;
- c. penyiapan pelaksanaan kerja sama bidang hukum dengan lembaga terkait penyelesaian sengketa hukum;

- d. penyiapan bahan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian masalah hukum;
- e. penyiapan bahan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian sengketa dalam hubungan kedinasan;
- f. penyiapan dan fasilitasi pemberian bantuan dan perlindungan hukum;
- g. penyiapan bahan fasilitasi pemberian bantuan dan perlindungan hukum dalam hubungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
- h. penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 65

Susunan organisasi Bagian Advokasi Hukum terdiri atas:

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

Pasal 66

Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Bagian Ketujuh Biro Keuangan dan Aset

Pasal 67

Biro Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal dalam mengelola pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, serta pengelolaan barang milik negara.

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Biro Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan Kementerian;
- b. pembinaan pelaksanaan anggaran;
- c. pembinaan dan pengelolaan urusan perbendaharaan;
- d. pembinaan dan pengelolaan urusan akuntansi;
- e. pembinaan dan pengelolaan urusan penatausahaan barang milik negara;
- f. penyusunan pelaporan keuangan dan barang milik negara;
- g. pengelolaan urusan keuangan sekretariat jenderal; dan
- h. penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, tata usaha biro, dan kegiatan prioritas strategis lainnya.

Pasal 69

Biro Keuangan dan Aset terdiri atas:

- a. Bagian Perbendaharaan;
- b. Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
- c. Bagian Keuangan Sekretariat Jenderal; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 70

Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan anggaran dan verifikasi, pelaksanaan penyelesaian kerugian negara dan perbendaharaan di lingkungan Kementerian, serta penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan

rumah tangga, tata usaha biro, dan kegiatan prioritas strategis lainnya.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan anggaran dan verifikasi;
- b. pelaksanaan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- c. pelaksanaan pembinaan bendaharawan; dan
- d. penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 72

Bagian Perbendaharaan terdiri atas:

- a. Subbagian Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran dan Verifikasi;
- b. Subbagian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dan Kebendaharawanan; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 73

- (1) Subbagian Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan terkait pelaksanaan anggaran dan verifikasi.
- (2) Subbagian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dan Kebendaharawanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b, mempunyai tugas melakukan tindak lanjut hasil pemeriksaan intern maupun ekstern di lingkup Sekretariat Jenderal,

pembinaan kebendaharawatan, penyusunan rencana tindak laporan hasil pemeriksaan, monitoring dan evaluasi serta fasilitasi penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi di lingkup Kementerian.

- (3) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, tata usaha biro, dan kegiatan prioritas strategis lainnya.

Pasal 74

Bagian Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyelenggaraan akuntansi, penyusunan dan penyajian laporan keuangan Kementerian, dan pembinaan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Kementerian.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyelenggaraan akuntansi; dan
- b. pembinaan dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 76

Bagian Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas:

- a. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan I;
- b. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan II; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 77

- (1) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf a, mempunyai tugas

melakukan koordinasi penyelenggaraan akuntansi, pembinaan dan penyajian laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum, Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan dan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah serta Unit Pelaksana Teknis Kementerian.

- (2) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf b, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyelenggaraan akuntansi, pembinaan dan penyajian laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah, Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa dan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 78

Bagian Keuangan Sekretariat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan pelaksanaan anggaran, verifikasi anggaran, pengujian dan penandatanganan surat perintah membayar, penyusunan laporan keuangan unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran unit eselon I.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bagian Keuangan Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian anggaran;
- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan Sekretariat Jenderal;
- c. penyiapan bahan verifikasi anggaran dan akuntansi; dan

- d. penyiapan bahan penyusunan dan rekonsiliasi laporan keuangan unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran unit eselon I.

Pasal 80

Bagian Keuangan Sekretariat Jenderal terdiri atas:

- a. Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
- b. Subbagian Verifikasi; dan
- c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 81

- (1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a, mempunyai tugas melakukan dan mengoordinasikan penyusunan dan pengendalian, pelaksanaan anggaran serta urusan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- (2) Subbagian Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b, mempunyai tugas melakukan verifikasi pelaksanaan anggaran dan pengujian terhadap dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- (3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan akuntansi lingkup Sekretariat Jenderal serta penyusunan dan rekonsiliasi laporan keuangan unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran unit eselon I.

Bagian Kedelapan **Biro Administrasi Pimpinan**

Pasal 82

Biro Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal dalam menyiapkan materi dan kebijakan pimpinan, urusan tata usaha pimpinan, dan urusan keprotokolan di lingkungan Kementerian dan Pemerintah Daerah, serta menyiapkan dan fasilitasi perjalanan dinas pimpinan ke daerah.

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Biro Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan dan penggandaan bahan materi rapat dan materi kebijakan pimpinan;
- b. fasilitasi pelaksanaan rapat dan persidangan pimpinan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan;
- c. pelaksanaan urusan keprotokolan di lingkup Kementerian dan Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan urusan perjalanan dinas pimpinan ke daerah;
- e. fasilitasi pembinaan teknis dan koordinasi keprotokolan di lingkup Kementerian dan Pemerintah Daerah; dan
- f. penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 84

Biro Administrasi Pimpinan terdiri atas:

- a. Bagian Penyiapan Materi;
- b. Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- c. Bagian Protokol; dan

d. Bagian Umum.

Pasal 85

Bagian Penyiapan Materi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat dan materi kebijakan pimpinan, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta dokumentasi dan pelaporan.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Bagian Penyiapan Materi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat;
- b. penyiapan dan penggandaan bahan materi kebijakan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan.

Pasal 87

Bagian Penyiapan Materi terdiri atas:

- a. Subbagian Materi Rapat;
- b. Subbagian Materi Kebijakan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 88

- (1) Subbagian Materi Rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penggandaan bahan serta materi rapat pimpinan.
- (2) Subbagian Materi Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penggandaan bahan serta materi kebijakan pimpinan.

Pasal 89

Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan Menteri, Wakil Menteri, Sekretaris Jenderal, dan Staf Ahli Menteri.

Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, 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 Menteri.

Pasal 91

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 Menteri.

Pasal 92

- (1) Subbagian Tata Usaha Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Menteri.
- (2) Subbagian Tata Usaha Wakil Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Wakil Menteri.
- (3) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal.

- (4) Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf d, mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Staf Ahli Menteri.

Pasal 93

Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan rencana acara, mengatur dan melaksanakan urusan keprotokolan, koordinasi kegiatan acara keprotokolan pimpinan, serta fasilitasi hubungan kerja keprotokolan di lingkup Kementerian dan Pemerintah Daerah.

Pasal 94

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, penyiapan dan penyelenggaraan acara keprotokolan pimpinan;
- b. koordinasi kegiatan acara keprotokolan pimpinan;
- c. penyusunan, penyiapan, dan penyelenggaraan keprotokolan tamu pimpinan; dan
- d. fasilitasi, pembinaan, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan keprotokolan di lingkup Kementerian dan Pemerintah Daerah.

Pasal 95

Susunan organisasi Bagian Protokol terdiri atas:

- a. Subbagian Hubungan Keprotokolan;
- b. Subbagian Acara; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 96

- (1) Subbagian Hubungan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan dan fasilitasi koordinasi kegiatan

keprotokolan pimpinan Kementerian dengan instansi terkait.

- (2) Subbagian Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pengaturan acara keprotokolan pimpinan Kementerian serta penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan teknis keprotokolan Kementerian dan Pemerintahan Daerah.

Pasal 97

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rapat dan persidangan, penyiapan dan fasilitasi perjalanan dinas pimpinan ke daerah, dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 98

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyelenggaraan rapat dan persidangan;
- b. penyiapan perjalanan dinas pimpinan ke daerah;
- c. fasilitasi dan koordinasi perjalanan dinas pimpinan dengan Pemerintah Daerah; dan
- d. penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 99

Bagian Umum terdiri atas:

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

Pasal 100

Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam pasal 99 huruf a, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Bagian Kesembilan Biro Umum

Pasal 101

Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal dalam mengelola urusan rumah tangga, sarana dan prasarana perkantoran, arsip, persuratan, keamanan dalam, serta layanan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 102

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- b. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran;
- c. pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran;
- d. pelaksanaan pengelolaan persuratan Kementerian;
- e. pelaksanaan pengelolaan penggandaan dan ekspedisi surat;
- f. pengelolaan arsip dan persuratan Pemerintah Daerah;
- g. pembinaan dan pengelolaan urusan keamanan dalam;
- h. pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian; dan

- i. penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 103

Biro Umum terdiri atas:

- a. Bagian Rumah Tangga;
- b. Bagian Pengamanan;
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 104

Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan dalam, pengadaan sarana dan prasarana perkantoran, penatausahaan, pemeliharaan inventaris kantor di lingkungan Sekretariat Jenderal, urusan kesehatan serta bimbingan mental dan spiritual pegawai, serta penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 105

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan dalam;
- b. pelaksanaan rencana kebutuhan, pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana perkantoran;
- c. pelaksanaan penatausahaan barang milik negara dan pemeliharaan inventaris kantor di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- d. pelaksanaan layanan kesehatan serta bimbingan mental dan spiritual pegawai; dan

- e. penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 106

Susunan organisasi Bagian Rumah Tangga terdiri atas:

- a. Subbagian Sarana dan Prasarana
- b. Subbagian Tata Usaha Biro; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 107

- (1) Subbagian Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam pasal 106 huruf a, mempunyai tugas melakukan perencanaan kebutuhan, pengadaan, perawatan sarana dan prasarana perkantoran, pemeliharaan gedung dan bangunan di lingkungan kantor pusat.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam pasal 106 huruf b, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, dan tata usaha biro.

Pasal 108

Bagian Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan keamanan dalam di lingkungan Kementerian.

Pasal 109

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Bagian Pengamanan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana perkantoran dan rumah dinas;
- b. pelaksanaan pengamanan personil; dan

- c. pelaksanaan pembinaan tenaga pengamanan.

Pasal 110

Susunan organisasi Bagian Pengamanan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 111

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah karena sifat tugas dan fungsinya, sekaligus menjadi Kepala unit kerja pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian.

Pasal 112

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
- d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 113

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
- b. Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik; dan
- c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 114

- (1) Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf a, mempunyai tugas melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa, menyusun strategi pengadaan barang/jasa, menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa, menyusun dan mengelola katalog elektronik sektoral, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf b, mempunyai tugas melakukan pengelolaan seluruh sistem informasi, pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya, melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang/jasa, melaksanakan

pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas, melaksanakan pengelolaan informasi kontrak, dan mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

- (3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf c, mempunyai tugas melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel unit kerja pengadaan barang/jasa, melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa, melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa, melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang/jasa, melaksanakan pengelolaan personil unit kerja pengadaan barang/jasa, melaksanakan pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang/jasa, memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah, melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementerian, melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain sistem informasi rencana umum pengadaan, sistem pengadaan secara elektronik, elektronik katalog, elektronik monitoring evaluasi, sistem informasi kinerja penyedia, dan melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak Melalui mediasi.

BAB IV
DIREKTORAT JENDERAL POLITIK
DAN PEMERINTAHAN UMUM

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 115

- (1) Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 116

Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang politik dan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, serta fasilitasi organisasi masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, penerapan penghayatan dan pengamalan ideologi Pancasila, pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional, pembinaan kewaspadaan nasional, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra

- suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi organisasi masyarakat dan fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan umum di bidang penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, fasilitasi organisasi masyarakat, penerapan penghayatan dan pengamalan ideologi Pancasila, pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional, pembinaan kewaspadaan nasional, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, serta fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, fasilitasi organisasi masyarakat, penerapan penghayatan dan pengamalan ideologi Pancasila, pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional, pembinaan kewaspadaan nasional, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, serta fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, fasilitasi organisasi masyarakat, penerapan penghayatan dan pengamalan ideologi Pancasila, pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional, pembinaan kewaspadaan nasional, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, serta fasilitasi penanganan konflik sosial;

- g. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 118

Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Bina Ideologi, Karakter dan Wawasan Kebangsaan;
- c. Direktorat Politik Dalam Negeri;
- d. Direktorat Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya;
- e. Direktorat Organisasi Kemasyarakatan; dan
- f. Direktorat Kewaspadaan Nasional.

Bagian Ketiga Sekretariat Direktorat Jenderal

Pasal 119

Sekretariat Direktorat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum.

Pasal 120

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 Sekretariat Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Direktorat;
- b. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- c. pengelolaan, pelaksanaan reformasi birokrasi internal, sistem pengendalian intern pemerintah;

- d. pengelolaan data, sistem informasi dan pelaporan;
- e. pemberian dukungan administrasi yang meliputi hubungan masyarakat, organisasi dan ketatalaksanaan, arsip dan dokumentasi;
- f. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- g. pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. penyiapan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian masalah hukum, sengketa dalam hubungan kedinasan serta pemberian litigasi, advokasi, dan perlindungan hukum;
- i. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- j. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset;
- k. pengelolaan urusan aparatur sipil negara, pelaksanaan pembinaan kepegawaian, dan budaya kerja; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 121

Sekretariat Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum terdiri atas:

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

Pasal 122

Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan serta penyajian data dan informasi, koordinasi pelaksanaan manajemen informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, sistem pengendalian intern pemerintah serta penyusunan laporan kinerja.

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b. pengolahan data dan sistem informasi;
- c. monitoring dan evaluasi kinerja program anggaran;
- d. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- e. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 124

Susunan organisasi Bagian Perencanaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 125

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf b, mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi serta verifikasi, pengendalian administrasi keuangan, dan pembukuan.

Pasal 126

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan;
- c. pelaksanaan verifikasi dan akuntansi;
- d. pelaksanaan pengendalian administrasi keuangan Direktorat Jenderal; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 127

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
- b. Subbagian Perbendaharaan; dan
- c. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.

Pasal 128

- (1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.
- (2) Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, pembayaran gaji, usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi.
- (3) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran, pengendalian administrasi keuangan serta penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal.

Pasal 129

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan dan pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan publikasi, urusan administrasi aparatur sipil negara, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, penataan sistem dan prosedur terkait kelembagaan, tatalaksana, reformasi birokrasi, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.

Pasal 130

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan serta pembinaan ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- b. pelaksanaan urusan kearsipan;
- c. penyiapan urusan administrasi aparatur sipil negara;
- d. pelaksanaan urusan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. pelaksanaan urusan penataan barang milik negara;
- g. pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan budaya kerja;
- h. penataan sistem dan prosedur, kelembagaan, dan tatalaksana;
- i. pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan publikasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 131

Bagian Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
- b. Subbagian Organisasi dan Kepegawaian; dan
- c. Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara.

Pasal 132

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 huruf a, melakukan pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan, kehumasan dan publikasi serta pembinaan ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal.

- (2) Subbagian Organisasi dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi aparatur sipil negara, sistem dan prosedur, kelembagaan, tatalaksana, reformasi birokrasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal.
- (3) Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga serta penataan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal.

Bagian Keempat
Direktorat Bina Ideologi, Karakter dan Wawasan
Kebangsaan

Pasal 133

Direktorat Bina Ideologi, Karakter dan Wawasan Kebangsaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum di bidang pembinaan ideologi Pancasila, karakter, dan wawasan kebangsaan.

Pasal 134

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, Direktorat Bina Ideologi, Karakter dan Wawasan Kebangsaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang koordinasi penerapan penghayatan dan pengamalan Pancasila, karakter dan wawasan kebangsaan, bela negara, sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, pembauran dan pelestarian Bhinneka Tunggal Ika;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi penerapan penghayatan dan pengamalan Pancasila, karakter dan wawasan kebangsaan, bela negara, sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, pembauran dan pelestarian Bhinneka Tunggal Ika;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi koordinasi penerapan penghayatan dan pengamalan Pancasila, karakter dan wawasan kebangsaan, bela negara, sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, pembauran dan pelestarian Bhinneka Tunggal Ika;
- d. pelaksanaan pembinaan umum di bidang penerapan penghayatan dan pengamalan Pancasila, karakter dan wawasan kebangsaan, bela negara, sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, pembauran dan pelestarian Bhinneka Tunggal Ika;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penerapan penghayatan dan pengamalan Pancasila, karakter dan wawasan kebangsaan, bela negara, sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, pembauran dan pelestarian Bhinneka Tunggal Ika;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penerapan penghayatan dan pengamalan Pancasila, karakter dan wawasan kebangsaan, bela negara, sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, pembauran dan pelestarian Bhinneka Tunggal Ika;
- g. pembinaan urusan pemerintahan umum bidang Ideologi, Karakter dan Wawasan Kebangsaan;
- h. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 135

Direktorat Bina Ideologi, Karakter dan Wawasan Kebangsaan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Bela Negara;
- b. Subdirektorat Pembauran dan Sejarah Kebangsaan;
- c. Subdirektorat Bina Ideologi Aparatur;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 136

Subdirektorat Bela Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi di bidang bela negara.

Pasal 137

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, Subdirektorat Bela Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang koordinasi penguatan dan implementasi bela negara;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi penguatan dan implementasi bela negara;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang penguatan dan implementasi bela negara;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penguatan dan implementasi bela negara;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penguatan dan implementasi bela negara; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 138

Susunan organisasi Subdirektorat Bela Negara terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 139

Subdirektorat Pembauran dan Sejarah Kebangsaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi di bidang sejarah kebangsaan, kewarganegaraan, pembauran, dan pelestarian Bhinneka Tunggal Ika.

Pasal 140

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, Subdirektorat Pembauran dan Sejarah Kebangsaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang sejarah kebangsaan, kewarganegaraan, pembauran, dan pelestarian Bhinneka Tunggal Ika;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang sejarah kebangsaan, kewarganegaraan, pembauran, dan pelestarian Bhinneka Tunggal Ika;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di
- d. bidang sejarah kebangsaan, kewarganegaraan, pembauran, dan pelestarian Bhinneka Tunggal Ika;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang sejarah kebangsaan, kewarganegaraan, pembauran, dan pelestarian Bhinneka Tunggal Ika;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sejarah kebangsaan,

- kewarganegaraan, pembauran, dan pelestarian Bhinneka Tunggal Ika; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 141

Susunan organisasi Subdirektorat Pembauran dan Sejarah Kebangsaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 142

Subdirektorat Bina Ideologi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi di bidang pembinaan ideologi aparatur.

Pasal 143

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Subdirektorat Bina Ideologi Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang pembinaan ideologi aparatur pemerintahan dalam negeri;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang pembinaan ideologi aparatur pemerintahan dalam negeri;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pembinaan ideologi aparatur pemerintahan dalam negeri;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan ideologi aparatur pemerintahan dalam negeri;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi aparatur pemerintahan dalam negeri; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 144

Susunan organisasi Subdirektorat Bina Ideologi Aparatur terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 145

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf d, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Kelima Direktorat Politik Dalam Negeri

Pasal 146

Direktorat Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum di bidang politik dalam negeri.

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Direktorat Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemilihan, Indeks Demokrasi Indonesia, sosialisasi dan

- implementasi kebijakan politik, fasilitasi lembaga pemerintahan dan lembaga legislatif, fasilitasi kelembagaan partai politik, fasilitasi bantuan keuangan partai politik, pendidikan politik, pengembangan etika dan budaya politik, informasi dan komunikasi politik, fasilitasi peningkatan partisipasi dan demokrasi serta pemantauan perkembangan politik dalam negeri;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi pemilihan, Indeks Demokrasi Indonesia, sosialisasi dan implementasi kebijakan politik, fasilitasi lembaga pemerintahan dan lembaga legislatif, fasilitasi kelembagaan partai politik, fasilitasi bantuan keuangan partai politik, pendidikan politik, pengembangan etika dan budaya politik, informasi dan komunikasi politik, fasilitasi peningkatan partisipasi dan demokrasi serta pemantauan perkembangan politik dalam negeri;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum di bidang pemilihan, Indeks Demokrasi Indonesia, sosialisasi dan implementasi kebijakan politik, fasilitasi lembaga pemerintahan dan lembaga legislatif, fasilitasi kelembagaan partai politik, fasilitasi bantuan keuangan partai politik, pendidikan politik, pengembangan etika dan budaya politik, informasi dan komunikasi politik, fasilitasi peningkatan partisipasi dan demokrasi serta pemantauan perkembangan politik dalam negeri;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemilihan, Indeks Demokrasi Indonesia, sosialisasi dan implementasi kebijakan politik, fasilitasi lembaga pemerintahan dan lembaga legislatif, fasilitasi kelembagaan partai politik, fasilitasi bantuan keuangan partai politik, pendidikan politik, pengembangan etika dan budaya politik, informasi dan komunikasi politik, fasilitasi peningkatan partisipasi dan demokrasi serta pemantauan perkembangan politik dalam negeri;

- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemilihan, Indeks Demokrasi Indonesia, sosialisasi dan implementasi kebijakan politik, fasilitasi lembaga pemerintahan dan lembaga legislatif, fasilitasi kelembagaan partai politik, fasilitasi bantuan keuangan partai politik, pendidikan politik, pengembangan etika dan budaya politik, informasi dan komunikasi politik, fasilitasi peningkatan partisipasi dan demokrasi serta pemantauan perkembangan politik dalam negeri;
- f. pelaksanaan koordinasi stabilitas politik daerah serta kawasan objek vital dan strategis nasional;
- g. pembinaan urusan pemerintahan umum dibidang politik dalam negeri;
- h. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 148

Direktorat Politik Dalam Negeri terdiri atas:

- a. Subdirektorat Implementasi Kebijakan Politik Dalam Negeri;
- b. Subdirektorat Fasilitasi Partai Politik;
- c. Subdirektorat Fasilitasi Pendidikan dan Etika Politik Bangsa;
- d. Subdirektorat Fasilitasi Pemilu dan Pengembangan Demokrasi;
- e. Subbagian Tata Usaha; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 149

Subdirektorat Implementasi Kebijakan Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan

koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi di bidang sosialisasi implementasi kebijakan politik dalam negeri serta pemantauan perkembangan politik dalam negeri.

Pasal 150

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, Subdirektorat Implementasi Kebijakan Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi di bidang sosialisasi kebijakan politik dan monitoring serta evaluasi implementasi kebijakan politik dalam negeri dan pemantauan perkembangan politik dalam negeri;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi sosialisasi kebijakan politik dan monitoring serta evaluasi implementasi kebijakan politik dalam negeri dan pemantauan perkembangan politik dalam negeri;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang sosialisasi kebijakan politik dan monitoring serta evaluasi implementasi kebijakan politik dalam negeri dan pemantauan perkembangan politik dalam negeri;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sosialisasi kebijakan politik dan monitoring serta evaluasi implementasi kebijakan politik dalam negeri dan pemantauan perkembangan politik dalam negeri;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sosialisasi kebijakan politik dan monitoring serta evaluasi implementasi kebijakan

- politik dalam negeri dan pemantauan perkembangan politik dalam negeri;
- f. pelaksanaan koordinasi stabilitas politik daerah serta kawasan objek vital dan strategis nasional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 151

Susunan organisasi Subdirektorat Implementasi Kebijakan Politik Dalam Negeri terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 152

Subdirektorat Fasilitasi Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi di bidang partai politik dan fasilitasi bantuan keuangan partai politik.

Pasal 153

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, Subdirektorat Fasilitasi Partai Politik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi di bidang partai politik dan fasilitasi bantuan keuangan partai politik;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi terkait partai politik dan fasilitasi bantuan keuangan partai politik;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang partai politik dan fasilitasi bantuan keuangan partai politik;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait partai politik dan fasilitasi bantuan keuangan partai politik;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang partai politik dan fasilitasi bantuan keuangan partai politik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 154

Susunan organisasi Subdirektorat Fasilitasi Partai Politik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 155

Subdirektorat Fasilitasi Pendidikan dan Etika Politik Kebangsaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi di bidang pendidikan politik dan pengembangan etika dan budaya politik.

Pasal 156

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Subdirektorat Fasilitasi Pendidikan dan Etika Politik Kebangsaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi di bidang pendidikan politik serta pengembangan etika dan budaya politik;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi fasilitasi pendidikan politik serta pengembangan etika dan budaya politik;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang fasilitasi pendidikan politik serta pengembangan etika dan budaya politik;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pendidikan politik serta pengembangan etika dan budaya politik;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi pendidikan politik serta pengembangan etika dan budaya politik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 157

Susunan organisasi Subdirektorat Fasilitasi Pendidikan dan Etika Politik Kebangsaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 158

Subdirektorat Fasilitasi Pemilu dan Pengembangan Demokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi di bidang kepemiluan, Indeks Demokrasi Indonesia, dan fasilitasi peningkatan partisipasi dan demokrasi.

Pasal 159

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, Subdirektorat Fasilitasi Pemilu dan Pengembangan Demokrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang kepemiluan, Indeks Demokrasi Indonesia, dan fasilitasi peningkatan partisipasi dan demokrasi;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang pemilihan, Indeks Demokrasi Indonesia, dan fasilitasi peningkatan partisipasi dan demokrasi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pemilihan, Indeks Demokrasi Indonesia, dan fasilitasi peningkatan partisipasi dan demokrasi;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemilihan, Indeks Demokrasi Indonesia, dan fasilitasi peningkatan partisipasi dan demokrasi;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemilihan, Indeks Demokrasi Indonesia, dan fasilitasi peningkatan partisipasi dan demokrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 160

Susunan organisasi Subdirektorat Fasilitasi Pemilu dan Pengembangan Demokrasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 161

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 huruf e, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Keenam
Direktorat Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya

Pasal 162

Direktorat Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum di bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya.

Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Direktorat Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, penanganan konflik sosial, kerjasama intelijen ekonomi, fasilitasi ketahanan pangan dan kesenjangan ekonomi, ketahanan sosial kemasyarakatan, ketahanan seni dan budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi ketahanan ekonomi, penanganan konflik sosial, kerjasama intelijen ekonomi, fasilitasi ketahanan pangan dan kesenjangan ekonomi, ketahanan sosial kemasyarakatan, ketahanan seni dan budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- c. pelaksanaan pembinaan umum di bidang ketahanan ekonomi, penanganan konflik sosial, kerjasama intelijen ekonomi, fasilitasi ketahanan pangan dan kesenjangan ekonomi, ketahanan sosial kemasyarakatan, ketahanan seni dan budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketahanan ekonomi, penanganan konflik sosial, kerjasama intelijen ekonomi, fasilitasi ketahanan

- pangan dan kesenjangan ekonomi, ketahanan sosial kemasyarakatan, ketahanan seni dan budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, penanganan konflik sosial, kerjasama intelijen ekonomi, fasilitasi ketahanan pangan dan kesenjangan ekonomi, ketahanan sosial kemasyarakatan, ketahanan seni dan budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
 - f. pelaksanaan koordinasi stabilitas sosial daerah, kerjasama intelijen ekonomi, serta kawasan objek vital dan strategis nasional;
 - g. pembinaan urusan pemerintahan umum dibidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
 - h. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 164

Direktorat Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya terdiri atas:

- a. Subdirektorat Fasilitasi Penanganan Konflik Sosial;
- b. Subdirektorat Pembinaan Kerukunan Antarsuku, dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan fungsional.

Pasal 165

Subdirektorat Fasilitasi Penanganan Konflik Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan

koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta fasilitasi di bidang penanganan konflik sosial.

Pasal 166

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Subdirektorat Fasilitasi Penanganan Konflik Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang koordinasi pencegahan dan penghentian konflik dan pemulihan pasca konflik serta monitoring dan evaluasi;
- b. koordinasi pencegahan dan penghentian konflik dan pemulihan pasca konflik serta monitoring dan evaluasi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pencegahan dan penghentian konflik dan pemulihan pasca konflik serta monitoring dan evaluasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pencegahan dan penghentian konflik dan pemulihan pasca konflik serta monitoring dan evaluasi;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan penghentian konflik dan pemulihan pasca konflik serta monitoring dan evaluasi;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan penghentian konflik dan pemulihan pasca konflik serta monitoring dan evaluasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 167

Susunan organisasi Subdirektorat Fasilitasi Penanganan Konflik Sosial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 168

Subdirektorat Pembinaan Kerukunan Antarsuku, dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta fasilitasi di bidang kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.

Pasal 169

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, Subdirektorat Pembinaan Kerukunan Antarsuku, dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi kerukunan umat beragama, antarsuku dan intrasuku, penghayat kepercayaan, ras dan golongan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi kerukunan umat beragama, antarsuku dan intrasuku, penghayat kepercayaan, ras dan golongan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang kerukunan umat beragama, antarsuku dan intrasuku, penghayat kepercayaan, ras dan golongan;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerukunan umat beragama, antarsuku dan intrasuku, penghayat kepercayaan, ras dan golongan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerukunan umat beragama, antarsuku dan intrasuku, penghayat kepercayaan, ras dan golongan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 170

Susunan organisasi Subdirektorat Pembinaan Kerukunan Antarsuku, dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 171

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat; dan
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Ketujuh Direktorat Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 172

Direktorat Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum di bidang organisasi kemasyarakatan.

Pasal 173

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, Direktorat Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendaftaran dan sistem informasi organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan dan kemitraan organisasi

kemasyarakatan, pengawasan dan evaluasi, mediasi sengketa dan konflik organisasi kemasyarakatan, serta pengawasan organisasi kemasyarakatan asing dan lembaga asing;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi pendaftaran dan sistem informasi organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan dan kemitraan organisasi kemasyarakatan, pengawasan dan evaluasi, mediasi sengketa dan konflik organisasi kemasyarakatan, serta pengawasan organisasi kemasyarakatan asing dan lembaga asing;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran dan sistem informasi organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan dan kemitraan organisasi kemasyarakatan, pengawasan dan evaluasi, mediasi sengketa dan konflik organisasi kemasyarakatan, serta pengawasan organisasi kemasyarakatan asing dan lembaga asing;
- d. pelaksanaan pembinaan umum di bidang pendaftaran dan sistem informasi organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan dan kemitraan organisasi kemasyarakatan, pengawasan dan evaluasi, mediasi sengketa dan konflik organisasi kemasyarakatan, serta pengawasan organisasi kemasyarakatan asing dan lembaga asing;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran dan sistem informasi organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan dan kemitraan organisasi kemasyarakatan, pengawasan dan evaluasi, mediasi sengketa dan konflik organisasi kemasyarakatan, serta pengawasan organisasi kemasyarakatan asing dan lembaga asing;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendaftaran dan sistem informasi organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan dan kemitraan

- organisasi kemasyarakatan, pengawasan dan evaluasi, mediasi sengketa dan konflik organisasi kemasyarakatan, serta pengawasan organisasi kemasyarakatan asing dan lembaga asing;
- g. pembinaan urusan pemerintahan umum dibidang organisasi kemasyarakatan;
 - h. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 174

Direktorat Organisasi Kemasyarakatan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Mediasi Sengketa dan Konflik Organisasi Kemasyarakatan;
- b. Subdirektorat Pengawasan dan Evaluasi Kinerja Organisasi Kemasyarakatan;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 175

Subdirektorat Mediasi Sengketa dan Konflik Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta fasilitasi di bidang mediasi sengketa dan konflik organisasi kemasyarakatan.

Pasal 176

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175, Subdirektorat Mediasi Sengketa dan Konflik Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi di bidang mediasi sengketa dan konflik organisasi kemasyarakatan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi mediasi sengketa dan konflik organisasi kemasyarakatan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi mediasi sengketa dan konflik organisasi kemasyarakatan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang mediasi sengketa dan konflik organisasi kemasyarakatan;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang mediasi sengketa dan konflik organisasi kemasyarakatan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang mediasi sengketa dan konflik organisasi kemasyarakatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 177

Susunan organisasi Subdirektorat Mediasi Sengketa dan Konflik Organisasi Kemasyarakatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

PUTRA NUSINDO

Pasal 178

Subdirektorat Pengawasan dan Evaluasi Kinerja Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta fasilitasi di bidang Pengawasan dan Evaluasi Kinerja Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 179

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, Subdirektorat Pengawasan dan Evaluasi Kinerja Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi di bidang pengawasan dan evaluasi kinerja organisasi kemasyarakatan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi pengawasan dan evaluasi kinerja organisasi kemasyarakatan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pengawasan dan evaluasi kinerja organisasi kemasyarakatan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pengawasan dan evaluasi kinerja organisasi kemasyarakatan;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan dan evaluasi kinerja organisasi kemasyarakatan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan dan evaluasi kinerja organisasi kemasyarakatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 180

Susunan organisasi Subdirektorat Pengawasan dan Evaluasi Kinerja Organisasi Kemasyarakatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 181

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi

aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat; dan

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

Bagian Kedelapan

Direktorat Kewaspadaan Nasional

Pasal 182

Direktorat Kewaspadaan Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum di bidang kewaspadaan nasional.

Pasal 183

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, Direktorat Kewaspadaan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang koordinasi kewaspadaan dini dan kerja sama intelijen keamanan, media monitoring, fasilitasi hubungan antar lembaga pemerintah, pengawasan orang asing dan lembaga asing, pelaksanaan pembinaan Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah, dan penanganan konflik pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi kewaspadaan dini dan kerja sama intelijen keamanan, kewaspadaan informasi dan media, fasilitasi hubungan antar lembaga pemerintah, pengawasan orang asing, dan penanganan konflik pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi kewaspadaan dini dan kerja sama intelijen keamanan, kewaspadaan informasi dan media, fasilitasi hubungan antarlembaga pemerintah, pengawasan orang asing, dan penanganan konflik pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan pembinaan umum di bidang kewaspadaan dini dan kerja sama intelijen keamanan, kewaspadaan informasi dan media, fasilitasi hubungan antarlembaga pemerintah, pengawasan orang asing, dan penanganan konflik pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kewaspadaan dini dan kerja sama intelijen keamanan, kewaspadaan informasi dan media, fasilitasi hubungan antarlembaga pemerintah, pengawasan orang asing, dan penanganan konflik pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan kerja sama intelijen keamanan, kewaspadaan informasi dan media, fasilitasi hubungan antarlembaga pemerintah, pengawasan orang asing, dan penanganan konflik pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;
- h. pembinaan urusan pemerintahan umum dibidang kewaspadaan nasional;
- i. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 184

Direktorat Kewaspadaan Nasional terdiri atas:

- a. Subdirektorat Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen;
- b. Subdirektorat Perizinan Penelitian dan Pengawasan Orang Asing;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 185

Subdirektorat Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta fasilitasi di bidang kewaspadaan dini dan kerja sama intelijen keamanan.

Pasal 186

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, Subdirektorat Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang koordinasi kewaspadaan dini dan kerja sama intelijen keamanan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi kewaspadaan dini dan kerja sama intelijen keamanan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi kewaspadaan dini dan kerja sama intelijen keamanan;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang kewaspadaan dini dan kerja sama intelijen keamanan;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kewaspadaan dini dan kerja sama intelijen keamanan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan kerja sama intelijen keamanan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 187

Susunan organisasi Subdirektorat Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 188

Subdirektorat Perizinan Penelitian dan Pengawasan Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta fasilitasi di bidang pengawasan orang asing dan lembaga asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 189

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 Subdirektorat Perizinan Penelitian dan Pengawasan Orang Asing menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang koordinasi perizinan penelitian dan pengawasan orang asing;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi perizinan penelitian dan pengawasan orang asing;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi perizinan penelitian dan pengawasan orang asing;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang perizinan penelitian dan pengawasan orang asing;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perizinan penelitian dan pengawasan orang asing;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perizinan penelitian dan pengawasan orang asing; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 190

Susunan organisasi Subdirektorat Perizinan Penelitian dan Pengawasan Orang Asing terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 191

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat; dan
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada direktur.

BAB V
DIREKTORAT JENDERAL BINA ADMINISTRASI
KEWILAYAHAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 192

- (1) Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 193

Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan administrasi kewilayahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 194

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah, penamaan rupa bumi dan data wilayah, penetapan perbatasan antardaerah dan perbatasan negara, kerja sama daerah, fasilitasi perselisihan pemerintahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, fasilitasi kecamatan, fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan, manajemen bencana dan kebakaran, dan pelaksanaan

- tugas tampung tantra sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah, penamaan rupa bumi dan data wilayah, penetapan perbatasan antardaerah dan perbatasan negara, kerja sama daerah, fasilitasi perselisihan pemerintahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, fasilitasi kecamatan, fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan, manajemen bencana dan kebakaran, dan pelaksanaan tugas tampung tantra;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi penetapan kawasan khusus dan perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah, penetapan perbatasan antardaerah, penetapan kawasan perkotaan, kerja sama daerah, fasilitasi perselisihan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dan fasilitasi kecamatan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan umum pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah, penamaan rupa bumi dan data wilayah, penetapan perbatasan antardaerah dan perbatasan negara, kerja sama daerah, fasilitasi perselisihan pemerintahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, fasilitasi kecamatan, fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan, manajemen bencana dan kebakaran, dan pelaksanaan tugas tampung tantra;

- g. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 195

Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kerja Sama;
- c. Direktorat Kawasan, Perkotaan dan Batas Negara;
- d. Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- e. Direktorat Toponimi dan Batas Daerah; dan
- f. Direktorat Manajemen Penanggulangan Bencana dan Kebakaran.

Bagian Ketiga Sekretariat Direktorat Jenderal

Pasal 196

Sekretariat Direktorat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan.

Pasal 197

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Direktorat;
- b. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;

- c. pengelolaan, pelaksanaan reformasi birokrasi internal, sistem pengendalian intern pemerintah;
- d. pengelolaan data, sistem informasi dan pelaporan;
- e. pemberian dukungan administrasi yang meliputi hubungan masyarakat, organisasi dan ketatalaksanaan, arsip dan dokumentasi;
- f. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- g. pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. penyiapan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian masalah hukum, sengketa dalam hubungan kedinasan serta pemberian litigasi, advokasi, dan perlindungan hukum;
- i. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- j. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset;
- k. pengelolaan urusan aparatur sipil negara, pelaksanaan pembinaan kepegawaian, dan budaya kerja; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 198

Sekretariat Direktorat Jenderal ••• Bina Administrasi Kewilayahan terdiri atas:

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

Pasal 199

Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan serta penyajian data dan informasi, koordinasi pelaksanaan manajemen informasi, pelaksanaan monitoring dan

evaluasi, sistem pengendalian intern pemerintah serta penyusunan laporan kinerja.

Pasal 200

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b. pengolahan data dan sistem informasi;
- c. monitoring dan evaluasi kinerja program anggaran;
- d. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- e. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 201

Susunan organisasi Bagian Perencanaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 202

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 huruf b, mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi serta verifikasi, pengendalian administrasi keuangan, dan pembukuan.

Pasal 203

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan;
- c. pelaksanaan verifikasi dan akuntansi;

- d. pelaksanaan pengendalian administrasi keuangan Direktorat Jenderal; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 204

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
- b. Subbagian Perbendaharaan; dan
- c. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.

Pasal 205

- (1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.
- (2) Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, pembayaran gaji, usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
- (3) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran, pengendalian administrasi keuangan serta penyusunan laporan keuangan direktorat jenderal.

Pasal 206

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan dan pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan publikasi, urusan administrasi aparatur sipil negara, analisis jabatan,

analisis beban kerja, evaluasi jabatan, penataan sistem dan prosedur terkait kelembagaan, tatalaksana, reformasi birokrasi, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.

Pasal 207

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan serta pembinaan ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- b. pelaksanaan urusan kearsipan;
- c. penyiapan urusan administrasi aparatur sipil negara;
- d. pelaksanaan urusan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. pelaksanaan urusan penataan barang milik negara;
- g. pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan budaya kerja;
- h. penataan sistem dan prosedur, kelembagaan, dan tatalaksana;
- i. pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan publikasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 208

Bagian Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
- b. Subbagian Organisasi dan Kepegawaian; dan
- c. Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara.

Pasal 209

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 huruf a, mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan, kehumasan dan publikasi serta pembinaan ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal.
- (2) Subbagian Organisasi dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi aparatur sipil negara, sistem dan prosedur, kelembagaan, tatalaksana, reformasi birokrasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal.
- (3) Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga serta penataan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal.

Bagian Keempat

Direktorat Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kerja Sama

Pasal 210

Direktorat Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan di bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kerja sama.

Pasal 211

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210, Direktorat Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, fasilitasi pembinaan kerja sama daerah, fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi penyelesaian perselisihan antardaerah, fasilitasi pelayanan umum, dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi pembinaan kerja sama daerah, fasilitasi penyelesaian perselisihan antardaerah, fasilitasi pelayanan umum, dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi pembinaan kerja sama daerah, fasilitasi penyelesaian perselisihan antardaerah, fasilitasi pelayanan umum, dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi pembinaan kerja sama daerah, fasilitasi penyelesaian perselisihan antardaerah, fasilitasi pelayanan umum, dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan

- kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. manajemen fungsional tertentu yang berada dalam pembinaan Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan;
 - f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 212

Direktorat Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kerja Sama terdiri atas:

- a. Subdirektorat Fasilitas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat, Dekonsentrasi Tugas Pembantuan dan Kecamatan;
- b. Subdirektorat Kerja Sama dan Penyelesaian Perselisihan Antar Daerah, dan Pelayanan Umum;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 213

Subdirektorat Fasilitas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta fasilitas di bidang fasilitas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, serta fasilitas penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan.

Pasal 214

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, Subdirektorat Fasilitas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan di bidang fasilitas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, serta fasilitas penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum fasilitas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, serta fasilitas penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum fasilitas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, serta fasilitas penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan; dan
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum fasilitas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, serta fasilitas penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan.

Pasal 215

Susunan organisasi Subdirektorat Fasilitas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kecamatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 216

Subdirektorat Kerja Sama dan Penyelesaian Perselisihan Antar Daerah, dan Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta fasilitasi di bidang kerja sama dan penyelesaian perselisihan antardaerah serta fasilitasi pelayanan umum.

Pasal 217

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, Subdirektorat Kerja Sama dan Penyelesaian Perselisihan Antar Daerah, dan Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kerja sama antardaerah, kerja sama daerah penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang kerja sama antardaerah, kerja sama daerah dengan pihak ketiga, pemberdayaan kapasitas kelembagaan kerja sama, fasilitasi penyelesaian perselisihan antardaerah dan fasilitasi pelayanan umum;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum kerja sama antardaerah, kerja sama daerah penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang kerja sama antardaerah, kerja sama daerah dengan pihak ketiga, pemberdayaan kapasitas kelembagaan kerja sama, fasilitasi penyelesaian perselisihan antardaerah dan fasilitasi pelayanan umum;

- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum penyelenggaraan kerja sama antardaerah, kerja sama daerah penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang kerja sama antardaerah, kerja sama daerah dengan pihak ketiga, pemberdayaan kapasitas kelembagaan kerja sama, fasilitasi penyelesaian perselisihan antardaerah dan fasilitasi pelayanan umum; dan
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum penyelenggaraan kerja sama antardaerah, kerja sama daerah penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang kerja sama antardaerah, kerjasama daerah dengan pihak ketiga, pemberdayaan kapasitas kelembagaan kerja sama, fasilitasi penyelesaian perselisihan antardaerah dan fasilitasi pelayanan umum.

Pasal 218

Susunan organisasi Subdirektorat Kerja Sama dan Penyelesaian Perselisihan Antar Daerah, dan Pelayanan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 219

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, penyiapan bahan kehumasan dan publikasi serta pengelolaan melakukan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada

Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Kelima
Direktorat Kawasan, Perkotaan dan Batas Negara

Pasal 220

Direktorat Kawasan, Perkotaan dan Batas Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan di bidang kawasan, perkotaan, dan batas negara.

Pasal 221

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220, Direktorat Kawasan, Perkotaan dan Batas Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kawasan khusus, fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan, pengelolaan perkotaan, serta perbatasan negara dan pulau-pulau terluar;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum pelaksanaan penyelenggaraan kawasan khusus, fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan, pengelolaan perkotaan, serta perbatasan negara dan pulau-pulau terluar;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum pelaksanaan penyelenggaraan kawasan khusus, fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan, pengelolaan perkotaan, serta perbatasan negara dan pulau-pulau terluar;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan umum pelaksanaan penyelenggaraan kawasan khusus, fasilitasi

- penyelesaian sengketa pertanahan, pengelolaan perkotaan, serta perbatasan negara dan pulau-pulau terluar;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 222

Direktorat Kawasan, Perkotaan dan Batas Negara terdiri atas:

- a. Subdirektorat Kawasan Khusus;
- b. Subdirektorat Perkotaan dan Fasilitasi Masalah Pertanahan;
- c. Subdirektorat Batas Negara dan Pulau-Pulau Terluar;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 223

Subdirektorat Kawasan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta fasilitasi penyelenggaraan di bidang kawasan perdagangan bebas dan/atau pelabuhan bebas, kawasan hutan lindung, kawasan hutan konservasi, kawasan taman laut, kawasan buru, kawasan ekonomi khusus, kawasan berikat, kawasan angkatan perang, kawasan industri, kawasan purbakala, kawasan cagar alam, kawasan cagar budaya, kawasan otorita, dan kawasan untuk kepentingan nasional lainnya.

Pasal 224

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223, Subdirektorat Kawasan Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan kawasan khusus meliputi kawasan perdagangan bebas dan/atau pelabuhan bebas, kawasan hutan lindung, kawasan hutan konservasi, kawasan taman laut, kawasan buru, kawasan ekonomi khusus, kawasan berikat, kawasan angkatan perang, kawasan industri, kawasan purbakala, kawasan cagar alam, kawasan cagar budaya, kawasan otorita, dan kawasan untuk kepentingan nasional lainnya;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum pelaksanaan penyelenggaraan kawasan khusus meliputi kawasan perdagangan bebas dan/atau pelabuhan bebas, kawasan hutan lindung, kawasan hutan konservasi, kawasan taman laut, kawasan buru, kawasan ekonomi khusus, kawasan berikat, kawasan angkatan perang, kawasan industri, kawasan purbakala, kawasan cagar alam, kawasan cagar budaya, kawasan otorita, dan kawasan untuk kepentingan nasional lainnya;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum penyelenggaraan kawasan khusus meliputi kawasan perdagangan bebas dan/atau pelabuhan bebas, kawasan hutan lindung, kawasan hutan konservasi, kawasan taman laut, kawasan buru, kawasan ekonomi khusus, kawasan berikat, kawasan angkatan perang, kawasan industri, kawasan purbakala, kawasan cagar alam, kawasan cagar budaya, kawasan otorita, dan kawasan untuk kepentingan nasional lainnya; dan

- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan umum penyelenggaraan kawasan khusus meliputi kawasan perdagangan bebas dan/atau pelabuhan bebas, kawasan hutan lindung, kawasan hutan konservasi, kawasan taman laut, kawasan buru, kawasan ekonomi khusus, kawasan berikat, kawasan angkatan perang, kawasan industri, kawasan purbakala, kawasan cagar alam, kawasan cagar budaya, kawasan otorita, dan kawasan untuk kepentingan nasional lainnya.

Pasal 225

Susunan organisasi Subdirektorat Kawasan Khusus terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 226

Subdirektorat Perkotaan dan Fasilitas Masalah Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta fasilitasi penyelenggaraan di bidang penyelesaian sengketa pertanahan dan pengelolaan perkotaan.

Pasal 227

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226, Subdirektorat Perkotaan dan Fasilitas Masalah Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan penyelesaian sengketa pertanahan dan pengelolaan perkotaan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum pelaksanaan penyelenggaraan penyelesaian sengketa pertanahan dan pengelolaan perkotaan;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum penyelenggaraan penyelesaian sengketa pertanahan dan pengelolaan perkotaan; dan
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan umum penyelenggaraan penyelesaian sengketa pertanahan dan pengelolaan perkotaan.

Pasal 228

Susunan organisasi Subdirektorat Perkotaan dan Fasilitas Masalah Pertanahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 229

Subdirektorat Batas Negara dan Pulau-Pulau Terluar mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta fasilitasi di bidang perbatasan negara dan pulau-pulau terluar.

Pasal 230

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229, Subdirektorat Batas Negara dan Pulau-Pulau Terluar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan

pengembangan sarana dan prasarana pelayanan umum pemerintahan di wilayah perbatasan antarnegara dan pulau terluar serta menunjang pelaksanaan kerja sama antarnegara;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum pengembangan sarana dan prasarana pelayanan umum pemerintahan di wilayah perbatasan antarnegara dan pulau terluar serta menunjang pelaksanaan kerja sama antarnegara;
- c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum pengembangan sarana dan prasarana pelayanan umum pemerintahan di wilayah perbatasan antarnegara dan pulau terluar serta menunjang pelaksanaan kerja sama antarnegara; dan
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum pengembangan sarana dan prasarana pelayanan umum pemerintahan di wilayah perbatasan antarnegara dan pulau terluar serta menunjang pelaksanaan kerja sama antarnegara.

Pasal 231

Susunan organisasi Subdirektorat Batas Negara dan Pulau-Pulau Terluar terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 232

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 huruf d, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, penyiapan bahan kehumasan dan publikasi serta melakukan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada

Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Keenam
Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan
Masyarakat

Pasal 233

Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan di bidang polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat.

Pasal 234

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja, sarana dan prasarana polisi pamong praja, standardisasi satuan polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil, perlindungan hak-hak sipil, dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum serta pembinaan teknis penyelenggaraan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja, sarana dan prasarana polisi pamong praja, standardisasi satuan polisi pamong praja, penyidik

- pegawai negeri sipil, perlindungan hak-hak sipil, dan hak asasi manusia;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan pemetaan di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. penyiapan perumusan penyusunan standar pelayanan minimal di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - e. penyiapan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang
 - g. pembinaan umum serta pembinaan teknis penyelenggaraan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja, sarana dan prasarana polisi pamong praja, standarisasi satuan polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil, perlindungan hak-hak sipil, dan hak asasi manusia;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum serta pembinaan teknis penyelenggaraan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja, sarana dan prasarana polisi pamong praja, standarisasi satuan polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil, perlindungan hak-hak sipil, dan hak asasi manusia;
 - i. penyusunan standar kompetensi, pengembangan kompetensi aparatur satuan polisi pamong praja, manajemen aparatur satuan polisi pamong praja, manajemen jabatan fungsional tertentu yang berada

- dalam pembinaan Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan;
- j. penyelenggaraan Lembaga Sertifikasi Profesi anggota Satuan Pelindungan Masyarakat;
 - k. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 235

Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Subdirektorat Standardisasi Tata Operasional dan Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja;
- b. Subdirektorat Perlindungan Masyarakat;
- c. Subdirektorat Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 236

Subdirektorat Standardisasi Tata Operasional dan Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi pembinaan umum, serta pembinaan teknis penyusunan pemetaan urusan, penyusunan standar pelayanan minimal, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta fasilitasi di bidang tata operasional, standarisasi dan sumber daya manusia polisi pamong praja.

Pasal 237

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, Subdirektorat Standardisasi Tata Operasional dan Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan standarisasi tata operasional, dan sumber daya manusia polisi pamong praja;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan standarisasi tata operasional, dan sumber daya manusia polisi pamong praja;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan pemetaan di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan standarisasi tata operasional, dan sumber daya manusia polisi pamong praja;
- d. penyiapan bahan penyusunan standar pelayanan minimal di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan standarisasi tata operasional, dan sumber daya manusia polisi pamong praja; penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan standarisasi tata operasional, dan sumber daya manusia polisi pamong praja;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan standarisasi tata operasional, dan sumber daya manusia polisi pamong praja; dan
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum serta pembinaan teknis penyelenggaraan standarisasi tata operasional, dan sumber daya manusia polisi pamong praja.

Pasal 238

Susunan organisasi Subdirektorat Standardisasi Tata Operasional dan Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 239

Subdirektorat Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 235 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi pembinaan umum serta pembinaan teknis, penyusunan pemetaan urusan, penyusunan standar pelayanan minimal, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta fasilitasi di bidang perlindungan masyarakat.

Pasal 240

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239, Subdirektorat Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan di bidang perlindungan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum serta pembinaan teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- c. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan di bidang perlindungan masyarakat;
- d. penyiapan bahan penyusunan standar pelayanan minimal di bidang perlindungan masyarakat;

- e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan masyarakat;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum serta pembinaan teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum serta pembinaan teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat; dan
- h. penyiapan penyusunan standardisasi dan sertifikasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat serta penyusunan standar kompetensi sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat; dan
- i. melaksanakan penyelenggaraan Lembaga Sertifikasi Profesi anggota Satuan Pelindungan Masyarakat.

Pasal 241

Susunan organisasi Subdirektorat Perlindungan Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 242

Subdirektorat Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi pembinaan umum serta pembinaan teknis, penyusunan pemetaan urusan, penyusunan standar pelayanan minimal, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan

pelaporan serta fasilitasi di bidang penyidik pegawai negeri sipil.

Pasal 243

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242, Subdirektorat Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta Perlindungan Hak-hak Sipil dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penyidik pegawai negeri sipil, pengawasan hak-hak sipil, hak asasi manusia dan fasilitasi konvensi internasional;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum serta pembinaan teknis penyidik pegawai negeri sipil, pengawasan hak-hak sipil, hak asasi manusia dan fasilitasi konvensi internasional;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan di bidang penyidik pegawai negeri sipil, pengawasan hak-hak sipil, hak asasi manusia dan fasilitasi konvensi internasional;
- d. penyiapan bahan penyusunan standar pelayanan minimal di bidang penyidik pegawai negeri sipil, pengawasan hak-hak sipil, hak asasi manusia dan fasilitasi konvensi internasional;
- e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyidik pegawai negeri sipil pengawasan hak-hak sipil, hak asasi manusia dan fasilitasi konvensi internasional;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum serta pembinaan teknis penyidik pegawai negeri sipil pengawasan hak-hak sipil, hak asasi manusia dan fasilitasi konvensi internasional; dan

- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum serta pembinaan teknis penyidik pegawai negeri sipil, pengawasan hak-hak sipil, hak asasi manusia dan fasilitasi konvensi internasional.

Pasal 244

Susunan organisasi Subdirektorat Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta Perlindungan Hak-hak Sipil dan Hak Asasi Manusia terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 245

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 huruf d, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, penyiapan bahan kehumasan dan publikasi serta melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Ketujuh Direktorat Toponimi dan Batas Daerah

Pasal 246

Direktorat Toponimi dan Batas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan di bidang toponimi dan batas antardaerah.

Pasal 247

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246, Direktorat Toponimi dan Batas Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan pembakuan rupa bumi dan data wilayah, penetapan kode dan data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau, batas kecamatan dan kelurahan, penetapan perbatasan antardaerah, dan penetapan batas wilayah administrasi kewenangan pengelolaan sumber daya laut provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum pembakuan rupa bumi dan data wilayah, penetapan kode dan data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau, batas kecamatan dan kelurahan, penetapan perbatasan antardaerah, dan penetapan batas wilayah administrasi kewenangan pengelolaan sumber daya laut provinsi;
- c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum pembakuan rupa bumi dan data wilayah, penetapan kode dan data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau, batas kecamatan dan kelurahan, penetapan perbatasan antardaerah, dan penetapan batas wilayah administrasi kewenangan pengelolaan sumber daya laut provinsi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum pembakuan rupa bumi dan data wilayah, penetapan kode dan data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau, batas kecamatan dan kelurahan, penetapan perbatasan antardaerah, dan penetapan batas wilayah administrasi kewenangan pengelolaan sumber daya laut provinsi;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 248

Direktorat Toponimi dan Batas Daerah terdiri atas:

- a. Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah I;
- b. Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah II;
- c. Subdirektorat Toponimi, Data, dan Kodefikasi Wilayah Administrasi Pemerintahan;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 249

Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang penetapan perbatasan antardaerah wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Kepulauan Bangka Belitung, Lampung, Kepulauan Riau, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Jawa Timur dan Bali.

Pasal 250

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249, Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan fasilitasi penetapan perbatasan antardaerah;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum fasilitasi penetapan perbatasan antardaerah;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum fasilitasi penetapan perbatasan antardaerah;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelesaian masalah perbatasan antardaerah; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan umum fasilitasi penetapan perbatasan antardaerah.

Pasal 251

Susunan organisasi Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah I terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 252

Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang penetapan perbatasan antardaerah meliputi wilayah Provinsi Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Gorontalo, Sulawesi Tengah, Sulawesi Utara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Maluku, Maluku Utara, Papua, Papua Barat, Papua Selatan, Papua Tengah, Papua Pegunungan, Papua Barat Daya.

Pasal 253

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252, Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan fasilitasi penetapan perbatasan antardaerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum fasilitasi penetapan perbatasan antardaerah;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum fasilitasi penetapan perbatasan antardaerah;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelesaian masalah perbatasan antardaerah; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan umum fasilitasi penetapan perbatasan antardaerah.

Pasal 254

Susunan organisasi Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah II terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 255

Subdirektorat Toponimi, Data dan Kodefikasi Wilayah Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang toponimi, pembakuan nama rupabumi, perubahan nama, pemindahan ibukota daerah, pemindahan pusat pemerintahan daerah serta kode

dan data wilayah administrasi pemerintahan di seluruh provinsi kabupaten dan kota.

Pasal 256

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255, Subdirektorat Toponimi, Data dan Kodefikasi Wilayah Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan fasilitasi penyelenggaraan toponimi, pembakuan nama rupabumi, perubahan nama, pemindahan ibukota daerah, pemindahan pusat pemerintahan daerah serta kode dan data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau di seluruh provinsi, kabupaten dan kota;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum penyelenggaraan toponimi, pembakuan nama rupabumi, perubahan nama, pemindahan ibukota daerah, pemindahan pusat pemerintahan daerah serta kode dan data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau di seluruh provinsi, kabupaten dan kota;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum penyelenggaraan toponimi, pembakuan nama rupabumi, perubahan nama, pemindahan ibukota daerah, pemindahan pusat pemerintahan daerah serta kode dan data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau di seluruh provinsi, kabupaten dan kota; dan
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum penyelenggaraan toponimi, pembakuan nama rupabumi, perubahan nama, pemindahan ibukota daerah, pemindahan pusat pemerintahan daerah serta

kode dan data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau di seluruh provinsi, kabupaten dan kota.

Pasal 257

Susunan organisasi Subdirektorat Toponimi, Data dan Kodefikasi Wilayah Administrasi Pemerintahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 258

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 huruf d, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, penyiapan bahan kehumasan dan publikasi serta melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Kedelapan

Direktorat Manajemen Penanggulangan Bencana dan Kebakaran

Pasal 259

Direktorat Manajemen Penanggulangan Bencana dan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan di bidang manajemen penanggulangan bencana dan kebakaran.

Pasal 260

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259, Direktorat Manajemen Penanggulangan Bencana dan Kebakaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan pengurangan risiko bencana, sarana dan prasarana, tanggap darurat dan pasca bencana, standarisasi pemadam kebakaran, peningkatan kapasitas sumber daya manusia pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum serta pembinaan teknis penyelenggaraan pengurangan risiko bencana, sarana dan prasarana, tanggap darurat dan pasca bencana, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum serta pembinaan teknis penyelenggaraan standarisasi pemadam kebakaran dan penyelamatan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan pemetaan di bidang urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan sub urusan kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. penyiapan perumusan penyusunan standar pelayanan minimal di bidang urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan sub urusan kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. penyiapan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan sub urusan kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan sub urusan kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum serta pembinaan teknis penyelenggaraan standarisasi pemadam kebakaran dan penyelamatan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan umum serta pembinaan teknis pengurangan risiko bencana, sarana dan prasarana, tanggap darurat dan pasca bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan umum serta pembinaan teknis penyelenggaraan standarisasi pemadam kebakaran dan penyelamatan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. manajemen jabatan fungsional tertentu yang berada dalam pembinaan Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan;
- l. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat; dan

- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 261

Direktorat Manajemen Penanggulangan Bencana dan Kebakaran terdiri atas:

- a. Subdirektorat Standardisasi Tata Operasional dan Sumber Daya Manajemen Penanggulangan Bencana;
- b. Subdirektorat Standardisasi Tata Operasional dan Sumber Daya Manajemen Penanggulangan Kebakaran;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 262

Subdirektorat Standardisasi Tata Operasional dan Sumber Daya Manajemen Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi pembinaan umum serta pembinaan teknis, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang pengurangan risiko bencana, tanggap darurat dan pasca bencana serta sarana prasarana informasi bencana.

Pasal 263

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262, Subdirektorat Standardisasi Tata Operasional dan Sumber Daya Manajemen Penanggulangan Bencana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pengurangan risiko bencana, tanggap darurat dan pasca bencana serta sarana prasarana informasi bencana;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum serta pembinaan teknis penyelenggaraan pengurangan risiko bencana, tanggap darurat dan pasca bencana serta sarana prasarana informasi bencana;
- c. penyiapan bahan perumusan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum serta pembinaan teknis penyelenggaraan pengurangan risiko bencana, tanggap darurat dan pasca bencana serta sarana prasarana informasi bencana; dan
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum serta pembinaan teknis penyelenggaraan pengurangan risiko bencana, tanggap darurat dan pasca bencana serta sarana prasarana informasi bencana.

Pasal 264

Susunan organisasi Subdirektorat Standardisasi Tata Operasional dan Sumber Daya Manajemen Penanggulangan Bencana terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 265

Subdirektorat Standardisasi Tata Operasional dan Sumber Daya Manajemen Penanggulangan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi pembinaan umum serta pembinaan teknis penyusunan pemetaan urusan, penyusunan standar pelayanan minimal, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta fasilitasi di bidang peningkatan kapasitas sumber daya manusia

pemadam kebakaran serta sarana prasarana informasi kebakaran.

Pasal 266

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265, Subdirektorat Standardisasi Tata Operasional dan Sumber Daya Manajemen Penanggulangan Kebakaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan standardisasi kompetensi dan sertifikasi tenaga pemadam kebakaran dan penyelamatan, sarana dan prasarana pemadam kebakaran serta informasi kebakaran;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum serta pembinaan teknis standardisasi kompetensi dan sertifikasi tenaga pemadam kebakaran dan penyelamatan, sarana dan prasarana pemadam kebakaran serta informasi kebakaran;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan pemetaan di bidang standardisasi kompetensi dan sertifikasi tenaga pemadam kebakaran dan penyelamatan, sarana dan prasarana pemadam kebakaran serta informasi kebakaran;
- d. penyiapan bahan perumusan penyusunan standar pelayanan minimal di bidang standardisasi kompetensi dan sertifikasi tenaga pemadam kebakaran dan penyelamatan, sarana dan prasarana pemadam kebakaran serta informasi kebakaran;
- e. penyiapan bahan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi kompetensi dan sertifikasi tenaga pemadam kebakaran dan penyelamatan, sarana dan prasarana pemadam kebakaran serta informasi kebakaran;

- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi kompetensi dan sertifikasi tenaga pemadam kebakaran dan penyelamatan, sarana dan prasarana pemadam kebakaran serta informasi kebakaran; dan
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang standardisasi kompetensi dan sertifikasi tenaga pemadam kebakaran dan penyelamatan, sarana dan prasarana pemadam kebakaran serta informasi kebakaran.

Pasal 267

Susunan organisasi Subdirektorat Standardisasi Tata Operasional dan Sumber Daya Manajemen Penanggulangan Kebakaran terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 268

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, penyiapan bahan kehumasan dan publikasi serta melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB VI

DIREKTORAT JENDERAL OTONOMI DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 269

- (1) Direktorat Jenderal Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Otonomi Daerah dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 270

Direktorat Jenderal Otonomi Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 271

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270, Direktorat Jenderal Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penataan daerah, otonomi khusus dan daerah istimewa, administrasi kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pembinaan umum kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah, dan produk hukum daerah, serta evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang penataan daerah, otonomi khusus dan daerah istimewa, administrasi kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pembinaan umum kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat

- daerah, dan produk hukum daerah, serta evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi sekretariat Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan umum di bidang penataan daerah, otonomi khusus dan daerah istimewa, administrasi kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pembinaan umum kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah, dan produk hukum daerah, serta evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan daerah, otonomi khusus dan daerah istimewa, pembinaan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pembinaan umum kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah, dan produk hukum daerah, serta evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan daerah, otonomi khusus dan daerah istimewa, administrasi kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pembinaan umum kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah, dan produk hukum daerah, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - g. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 272

Direktorat Jenderal Otonomi Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;

- b. Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus, dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah;
- c. Direktorat Fasilitasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. Direktorat Fasilitasi Kelembagaan dan Kepegawaian Perangkat Daerah;
- e. Direktorat Produk Hukum Daerah; dan
- f. Direktorat Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Daerah.

Bagian Ketiga **Sekretariat Direktorat Jenderal**

Pasal 273

Sekretariat Direktorat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah.

Pasal 274

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273, Sekretariat Direktorat Jenderal Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Direktorat;
- b. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- c. pengelolaan, pelaksanaan reformasi birokrasi internal, sistem pengendalian intern pemerintah;
- d. pengelolaan data, sistem informasi dan pelaporan;
- e. pemberian dukungan administrasi yang meliputi hubungan masyarakat, organisasi dan ketatalaksanaan, arsip dan dokumentasi;
- f. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- g. pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;

- h. penyiapan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian masalah hukum, sengketa dalam hubungan kedinasan serta pemberian litigasi, advokasi, dan perlindungan hukum;
- i. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- j. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset;
- k. pengelolaan urusan aparatur sipil negara, pelaksanaan pembinaan kepegawaian, dan budaya kerja; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 275

Sekretariat Direktorat Jenderal Otonomi Daerah terdiri atas:

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

Pasal 276

Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan serta penyajian data dan informasi, koordinasi pelaksanaan manajemen informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, sistem pengendalian intern pemerintah serta penyusunan laporan kinerja.

Pasal 277

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;

- b. pengolahan data dan sistem informasi;
- c. monitoring dan evaluasi kinerja program anggaran;
- d. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- e. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 278

Susunan organisasi Bagian Perencanaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 279

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf b, mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi serta verifikasi, pengendalian administrasi keuangan, dan pembukuan.

Pasal 280

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan;
- c. pelaksanaan verifikasi dan akuntansi;
- d. pelaksanaan pengendalian administrasi keuangan Direktorat Jenderal; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 281

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
- b. Subbagian Perbendaharaan; dan
- c. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.

Pasal 282

- (1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.
- (2) Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, pembayaran gaji, usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
- (3) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran, pengendalian administrasi keuangan serta penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal.

Pasal 283

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan dan pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan publikasi, urusan administrasi aparatur sipil negara, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, penataan sistem dan prosedur terkait kelembagaan, tatalaksana, reformasi birokrasi, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.

Pasal 284

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan serta pembinaan ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal;

- b. pelaksanaan urusan kearsipan;
- c. penyiapan urusan administrasi aparatur sipil negara;
- d. pelaksanaan urusan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. pelaksanaan urusan penataan barang milik negara;
- g. pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan budaya kerja;
- h. penataan sistem dan prosedur, kelembagaan, dan tatalaksana;
- i. pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan publikasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 285

Bagian Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
- b. Subbagian Organisasi dan Kepegawaian; dan
- c. Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara.

Pasal 286

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 huruf a, melakukan pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan, kehumasan dan publikasi serta pembinaan ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal.
- (2) Subbagian Organisasi dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi aparatur sipil negara, sistem dan prosedur, kelembagaan, tatalaksana, reformasi birokrasi, analisis jabatan, analisis beban

kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal.

- (3) Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga serta penataan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal

Bagian Keempat
Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus, dan
Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah

Pasal 287

Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus, dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Otonomi Daerah di bidang penataan daerah, otonomi khusus, dan fasilitasi sekretariat dewan pertimbangan otonomi daerah.

Pasal 288

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287, Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus, dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penataan daerah, pembinaan daerah persiapan, fasilitasi otonomi khusus, dan daerah istimewa;
- b. pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang penataan daerah, pembinaan daerah persiapan, fasilitasi otonomi khusus, dan daerah istimewa;
- c. pelaksanaan pembinaan umum di bidang penataan daerah, pembinaan daerah persiapan, fasilitasi otonomi khusus, dan daerah istimewa;

- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang penataan daerah, pembinaan daerah persiapan, fasilitasi otonomi khusus, dan daerah istimewa;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan daerah, pembinaan daerah persiapan, fasilitasi otonomi khusus, dan daerah istimewa;
- f. fasilitasi sekretariat dewan pertimbangan otonomi daerah; dan
- g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 289

Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus, dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah terdiri atas:

- a. Subdirektorat Penataan Daerah Wilayah II;
- b. Subdirektorat Otonomi Khusus, Istimewa Wilayah I;
- c. Subdirektorat Otonomi Khusus, Istimewa Wilayah II;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 290

Subdirektorat Penataan Daerah Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantuan , evaluasi dan pelaporan di bidang penataan daerah dan pembinaan daerah persiapan di wilayah Kalimantan, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.

Pasal 291

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290, Subdirektorat Penataan Daerah Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan daerah dan pembinaan daerah persiapan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang penataan daerah dan pembinaan daerah persiapan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang penataan daerah dan pembinaan daerah persiapan;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan daerah dan pembinaan daerah persiapan; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan daerah dan pembinaan daerah persiapan.

Pasal 292

Susunan organisasi Subdirektorat Penataan Daerah Wilayah II terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 293

Subdirektorat Otonomi Khusus, Istimewa Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi otonomi khusus DKI Jakarta, daerah istimewa Pemerintah Aceh, DI Yogyakarta dan Otorita Ibu Kota Nusantara.

Pasal 294

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293, Subdirektorat Otonomi Khusus, Istimewa Wilayah I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi otonomi khusus DKI Jakarta, daerah istimewa Pemerintah Aceh, DI Yogyakarta dan Otorita Ibu Kota Nusantara;
- b. b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang fasilitasi otonomi khusus DKI Jakarta, daerah istimewa Pemerintah Aceh, DI Yogyakarta dan Otorita Ibu Kota Nusantara;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang fasilitasi otonomi khusus DKI Jakarta, daerah istimewa Pemerintah Aceh, DI Yogyakarta dan Otorita Ibu Kota Nusantara;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi otonomi khusus DKI Jakarta, daerah istimewa Pemerintah Aceh, DI Yogyakarta dan Otorita Ibu Kota Nusantara; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi otonomi khusus DKI Jakarta, daerah istimewa Pemerintah Aceh, DI Yogyakarta dan Otorita Ibu Kota Nusantara.

Pasal 295

Susunan organisasi Subdirektorat Otonomi Khusus, Istimewa Wilayah I terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 296

Subdirektorat Otonomi Khusus, Istimewa Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi otonomi khusus Papua,

Papua Barat, Papua Selatan, Papua Tengah, Papua Pegunungan, dan Papua Barat Daya.

Pasal 297

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296, Subdirektorat Otonomi Khusus, Istimewa Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi otonomi khusus Papua, Papua Barat, Papua Selatan, Papua Tengah, Papua Pegunungan, dan Papua Barat Daya;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang fasilitasi otonomi khusus Papua, Papua Barat, Papua Selatan, Papua Tengah, Papua Pegunungan, dan Papua Barat Daya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang fasilitasi otonomi khusus Papua, Papua Barat, Papua Selatan, Papua Tengah, Papua Pegunungan, dan Papua Barat Daya;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi otonomi khusus Papua, Papua Barat, Papua Selatan, Papua Tengah, Papua Pegunungan, dan Papua Barat Daya; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi otonomi khusus Papua, Papua Barat, Papua Selatan, Papua Tengah, Papua Pegunungan, dan Papua Barat Daya.

Pasal 298

Susunan organisasi Subdirektorat Otonomi Khusus, Istimewa Wilayah II terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 299

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 huruf d, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat;
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Kelima **Direktorat Fasilitas Kepala Daerah dan Dewan** **Perwakilan Rakyat Daerah**

Pasal 300

Direktorat Fasilitas Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 huruf c, mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Otonomi Daerah di bidang fasilitas kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 301

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300, Direktorat Fasilitas Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang pembinaan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- c. pelaksanaan pembinaan umum di bidang pembinaan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemilihan kepala daerah;
- g. pengelolaan administrasi kepala daerah;
- h. pengelolaan administrasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. pengelolaan administrasi izin dan cuti kepala daerah;
- j. pengoordinasian pembinaan dan peningkatan kapasitas kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- k. pengoordinasian pemberian penghargaan dan sanksi kepada kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- l. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 302

Direktorat Fasilitas Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas:

- a. Subdirektorat Wilayah I;
- b. Subdirektorat Wilayah II;
- c. Subdirektorat Wilayah IV;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 303

Subdirektorat Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan

dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi pembinaan dan administrasi kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di wilayah Sumatera.

Pasal 304

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303, Subdirektorat Wilayah I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang pembinaan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pembinaan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemilihan kepala daerah;
- g. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepala daerah;
- h. penyiapan bahan pengelolaan administrasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. penyiapan bahan pengelolaan administrasi izin dan cuti kepala daerah;

- j. penyiapan bahan pengoordinasian pembinaan dan peningkatan kapasitas kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- k. penyiapan bahan pengoordinasian pemberian penghargaan dan sanksi kepada kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 305

Susunan organisasi Subdirektorat Wilayah I terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 306

Subdirektorat Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi pembinaan dan administrasi kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di wilayah Jawa.

Pasal 307

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306, Subdirektorat Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang pembinaan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pembinaan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemilihan kepala daerah;
- g. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepala daerah;
- h. penyiapan bahan pengelolaan administrasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. penyiapan bahan pengelolaan administrasi izin dan cuti kepala daerah;
- j. penyiapan bahan pengoordinasian pembinaan dan peningkatan kapasitas kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- k. penyiapan bahan pengoordinasian pemberian penghargaan dan sanksi kepada kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 308

Susunan organisasi Subdirektorat Wilayah II terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 309

Subdirektorat Wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi pembinaan dan administrasi kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di wilayah Sulawesi.

Pasal 310

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309, Subdirektorat Wilayah IV menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang pembinaan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pembinaan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemilihan kepala daerah;
- g. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepala daerah;
- h. penyiapan bahan pengelolaan administrasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. penyiapan bahan pengelolaan administrasi izin dan cuti kepala daerah;
- j. penyiapan bahan pengoordinasian pembinaan dan peningkatan kapasitas kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- k. penyiapan bahan pengoordinasian pemberian penghargaan dan sanksi kepada kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 311

Susunan organisasi Subdirektorat Wilayah IV terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 312

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 huruf d, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pendataan, penyusunan laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Keenam Direktorat Fasilitas Kelembagaan dan Kepegawaian Perangkat Daerah

Pasal 313

Direktorat Fasilitas Kelembagaan dan Kepegawaian Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Otonomi Daerah di bidang fasilitasi kelembagaan daerah dan pembinaan umum kepegawaian perangkat daerah.

Pasal 314

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313, Direktorat Fasilitas Kelembagaan dan Kepegawaian Perangkat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
- c. pelaksanaan pembinaan umum di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
- f. pengelolaan sistem kepegawaian pada perangkat daerah;
- g. pengoordinasian penyusunan standar kompetensi pemerintahan kepala perangkat daerah;
- h. pengelolaan mutasi Pegawai Negeri Sipil antarkabupaten/ kota dan antarprovinsi; dan
- i. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 315

Direktorat Fasilitas Kelembagaan dan Kepegawaian Perangkat Daerah terdiri atas:

- a. Subdirektorat Wilayah II;
- b. Subdirektorat Wilayah III;
- c. Subdirektorat Wilayah V;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 316

Subdirektorat Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, pembinaan dan administrasi kepegawaian pada perangkat daerah di wilayah Jawa.

Pasal 317

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316, Subdirektorat Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
- f. penyiapan bahan pengelolaan sistem kepegawaian pada perangkat daerah;

- g. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan standar kompetensi pemerintahan kepala perangkat daerah; dan
- h. penyiapan bahan pengelolaan mutasi aparatur sipil negara di daerah lintas instansi pusat dan daerah.

Pasal 318

Susunan organisasi Subdirektorat Wilayah II terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 319

Subdirektorat Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, pembinaan dan administrasi kepegawaian pada perangkat daerah di wilayah Kalimantan.

Pasal 320

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319, Subdirektorat Wilayah III menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
- f. penyiapan bahan pengelolaan sistem kepegawaian pada perangkat daerah;
- g. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan standar kompetensi pemerintahan kepala perangkat daerah; dan
- h. penyiapan bahan pengelolaan mutasi aparatur sipil negara di daerah lintas instansi pusat dan daerah.

Pasal 321

Susunan organisasi Subdirektorat Wilayah III terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 322

Subdirektorat Wilayah V sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, pembinaan dan administrasi kepegawaian pada perangkat daerah di wilayah Bali, Nusa Tenggara, Maluku, dan Papua.

Pasal 323

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322, Subdirektorat Wilayah V menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan umum penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
- f. penyiapan bahan pengelolaan sistem kepegawaian pada perangkat daerah;
- g. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan standar kompetensi pemerintahan kepala perangkat daerah; dan
- h. penyiapan bahan pengelolaan mutasi aparatur sipil negara di daerah lintas instansi pusat dan daerah.

Pasal 324

Susunan organisasi Subdirektorat Wilayah V terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 325

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 huruf d, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi

aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.

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

Bagian Ketujuh

Direktorat Produk Hukum Daerah

Pasal 326

Direktorat Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Otonomi Daerah di bidang pembinaan dan evaluasi produk hukum daerah.

Pasal 327

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326, Direktorat Produk Hukum Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan penyusunan produk hukum, fasilitasi, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan dan penyerasian kebijakan, koordinasi dan klasifikasi serta dokumentasi di bidang pembinaan penyusunan produk hukum, fasilitasi, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum di bidang pembinaan penyusunan produk hukum, fasilitasi, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah

- sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang pembinaan penyusunan produk hukum, fasilitasi, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan penyusunan produk hukum, fasilitasi, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.
- (2) Evaluasi Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, dikecualikan untuk:
- a. Pajak dan Retribusi;
 - b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. Tata Ruang;
 - d. Rencana Pembangunan Daerah;
 - e. rencana pembangunan industri; dan
 - f. pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan/atau perubahan status Desa menjadi kelurahan atau kelurahan menjadi Desa.

Pasal 328

Direktorat Produk Hukum Daerah terdiri atas:

- a. Subdirektorat Wilayah I;
- b. Subdirektorat Wilayah II;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 329

Subdirektorat Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan penyusunan produk hukum daerah, fasilitasi, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah di Provinsi D.I Yogyakarta, Jawa Timur, Sulawesi Tengah, Sumatera Selatan, Kepulauan Riau, Jambi, Nusa Tenggara Timur, Gorontalo, Kalimantan Selatan.

Pasal 330

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329, Subdirektorat Wilayah I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan penyusunan produk hukum, fasilitasi, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang pembinaan penyusunan produk hukum, fasilitasi, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pembinaan penyusunan produk hukum, fasilitasi, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang pembinaan penyusunan produk hukum, fasilitasi, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan penyusunan

- produk hukum, fasilitasi, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah; dan
- f. penyiapan bahan penyusunan sistem informasi produk hukum daerah, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi laporan hasil klasifikasi dan evaluasi produk hukum daerah.

Pasal 331

Susunan organisasi Subdirektorat Wilayah I terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 332

Subdirektorat Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan penyusunan produk hukum daerah, fasilitasi, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah di Provinsi Lampung, DKI Jakarta, Jawa Barat, Bali, Sulawesi Tenggara, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Maluku Utara, Papua Barat, dan Papua Barat Daya.

DAFTAR ISI

Pasal 333

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332, Subdirektorat Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan penyusunan produk hukum, fasilitasi, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang pembinaan penyusunan produk

- hukum, fasilitasi, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pembinaan penyusunan produk hukum, fasilitasi, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang pembinaan penyusunan produk hukum, fasilitasi, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan penyusunan produk hukum, fasilitasi, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah; dan
 - f. penyiapan bahan penyusunan sistem informasi produk hukum daerah, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi laporan hasil klarifikasi dan evaluasi produk hukum daerah.

Pasal 334

Susunan organisasi Subdirektorat Wilayah II terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 335

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328 huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada

Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada direktur.

Bagian Kedelapan
Direktorat Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas
Daerah

Pasal 336

Direktorat Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Otonomi Daerah di bidang evaluasi kinerja dan peningkatan kapasitas daerah.

Pasal 337

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336, Direktorat Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta peningkatan kapasitas daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta peningkatan kapasitas daerah;
- c. pelaksanaan pembinaan umum di bidang pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta peningkatan kapasitas daerah;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta peningkatan kapasitas daerah;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta peningkatan kapasitas daerah;

- f. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan peningkatan kapasitas daerah; dan
- g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 338

Direktorat Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Daerah terdiri atas:

- a. Subdirektorat Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Daerah Wilayah III;
- b. Subdirektorat Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Daerah Wilayah IV;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 339

Subdirektorat Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Daerah Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kinerja, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi, serta pelaksanaan peningkatan kapasitas daerah di Provinsi Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Timur, Bali, Kalimantan Tengah, Sulawesi Tengah, Papua, Papua Selatan, Papua Tengah, dan Papua Pegunungan.

Pasal 340

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339, Subdirektorat Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Daerah Wilayah III menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan evaluasi kinerja serta peningkatan kapasitas daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan evaluasi kinerja serta peningkatan kapasitas daerah;
- c. penyiapan bahan pengumpulan dan pengolahan hasil evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan evaluasi kinerja serta peningkatan kapasitas daerah;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan evaluasi kinerja serta peningkatan kapasitas daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan evaluasi kinerja serta peningkatan kapasitas daerah;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi kebijakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
- i. penyiapan data, pengelolaan data, dan pengembangan sistem informasi evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah serta peningkatan kapasitas daerah; dan

- j. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan arahan pimpinan.

Pasal 341

Susunan organisasi Subdirektorat Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Daerah Wilayah III terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 342

Subdirektorat Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Daerah Wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kinerja, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi, serta pelaksanaan peningkatan kapasitas daerah di Provinsi Aceh, Lampung, Jawa Barat, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Utara, Sulawesi Tenggara dan Maluku.

Pasal 343

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342, Subdirektorat Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Daerah Wilayah IV menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan evaluasi kinerja serta peningkatan kapasitas daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan evaluasi kinerja serta peningkatan kapasitas daerah;

- c. penyiapan bahan pengumpulan dan pengolahan hasil evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan evaluasi kinerja serta peningkatan kapasitas daerah;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan evaluasi kinerja serta peningkatan kapasitas daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan evaluasi kinerja serta peningkatan kapasitas daerah;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi kebijakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
- i. penyiapan data, pengelolaan data, dan pengembangan sistem informasi evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah serta peningkatan kapasitas daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan arahan pimpinan.

Pasal 344

Susunan organisasi Subdirektorat Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Daerah Wilayah IV terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 345

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB VII

DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 346

- (1) Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 347

Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pemerintahan dan pembinaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 348

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347, Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah, fasilitasi pengelolaan sistem informasi pembangunan daerah dan partisipasi masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah, dan partisipasi masyarakat;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah, fasilitasi pengelolaan sistem informasi pembangunan daerah, dan partisipasi masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah, pengelolaan sistem informasi pembangunan daerah, dan partisipasi masyarakat;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah,

- pengelolaan sistem informasi pembangunan daerah,
dan partisipasi masyarakat;
- g. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 349

Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah;
- c. Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I;
- d. Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II;
- e. Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah III; dan
- f. Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV.

Bagian Ketiga Sekretariat Direktorat Jenderal

Pasal 350

Sekretariat Direktorat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah.

Pasal 351

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Direktorat;

- b. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- c. pengelolaan, pelaksanaan reformasi birokrasi internal, sistem pengendalian intern pemerintah;
- d. pengelolaan data, sistem informasi dan pelaporan;
- e. pemberian dukungan administrasi yang meliputi hubungan masyarakat, organisasi dan ketatalaksanaan, arsip dan dokumentasi;
- f. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- g. pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. penyiapan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian masalah hukum, sengketa dalam hubungan kedinasan serta pemberian litigasi, advokasi, dan perlindungan hukum;
- i. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- j. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset;
- k. pengelolaan urusan aparatur sipil negara, pelaksanaan pembinaan kepegawaian, dan budaya kerja; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 352

Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah terdiri atas:

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

Pasal 353

Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan serta penyajian data dan informasi, koordinasi pelaksanaan

manajemen informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, sistem pengendalian intern pemerintah serta penyusunan laporan kinerja

Pasal 354

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b. pengolahan data dan sistem informasi;
- c. monitoring dan evaluasi kinerja program anggaran;
- d. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- e. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 355

Susunan organisasi Bagian Perencanaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 356

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 huruf b, mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi serta verifikasi, pengendalian administrasi keuangan, dan pembukuan.

Pasal 357

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan;
- c. pelaksanaan verifikasi dan akuntansi;

- d. pelaksanaan pengendalian administrasi keuangan Direktorat Jenderal; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 358

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
- b. Subbagian Perbendaharaan; dan
- c. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.

Pasal 359

- (1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.
- (2) Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, pembayaran gaji, usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
- (3) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran, pengendalian administrasi keuangan serta penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal.

Pasal 360

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan dan pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan publikasi, urusan administrasi aparatur sipil negara, analisis jabatan,

analisis beban kerja, evaluasi jabatan, penataan sistem dan prosedur terkait kelembagaan, tatalaksana, reformasi birokrasi, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.

Pasal 361

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan serta pembinaan ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- b. pelaksanaan urusan kearsipan;
- c. penyiapan urusan administrasi aparatur sipil negara;
- d. pelaksanaan urusan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. pelaksanaan urusan penataan barang milik negara;
- g. pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan budaya kerja;
- h. penataan sistem dan prosedur, kelembagaan, dan tatalaksana;
- i. pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan publikasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 362

Bagian Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
- b. Subbagian Organisasi dan Kepegawaian; dan
- c. Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara.

Pasal 363

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 huruf a, melakukan pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan, kehumasan dan publikasi serta pembinaan ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal.
- (2) Subbagian Organisasi dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi aparatur sipil negara, sistem dan prosedur, kelembagaan, tatalaksana, reformasi birokrasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal.
- (3) Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga serta penataan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal.

Bagian Keempat

Direktorat Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah

Pasal 364

Direktorat Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah di bidang perencanaan, evaluasi, dan informasi pembangunan daerah.

Pasal 365

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364, Direktorat Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi, dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sektor;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
- h. pengelolaan sistem informasi pembangunan daerah;
- i. fasilitasi pelaksanaan partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan serta pengevaluasian pembangunan daerah; dan
- j. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 366

Direktorat Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah terdiri atas:

- a. Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Wilayah I;
- b. Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Wilayah II;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 367

Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang perencanaan pembangunan daerah di wilayah Sumatera.

Pasal 368

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367, Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Wilayah I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan evaluasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan evaluasi;
- c. penyiapan bahan pembinaan umum dan koordinasi di bidang perencanaan dan evaluasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sektor;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan daerah;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan dan evaluasi; dan
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan evaluasi.

Pasal 369

Susunan organisasi Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Wilayah I terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 370

Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang perencanaan pembangunan daerah di wilayah Jawa dan Bali.

Pasal 371

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370, Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan evaluasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan evaluasi;
- c. penyiapan bahan pembinaan umum dan koordinasi di bidang perencanaan dan evaluasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sektor;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan daerah;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan dan evaluasi; dan
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan evaluasi.

Pasal 372

Susunan organisasi Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Wilayah II terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 373

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Kelima

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I

Pasal 374

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah lingkup pertanahan dan penataan ruang, energi dan sumber daya mineral, pertanian dan pangan, kehutanan, dan lingkungan hidup.

Pasal 375

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374, Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

- b. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi, dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi, dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah dan antardaerah;
- e. pelaksanaan pembinaan umum fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi, dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi, dan harmonisasi pembangunan daerah;
- i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah; dan
- j. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat

Pasal 376

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pertanahan dan Penataan Ruang;
- b. Subdirektorat Pertanian dan Pangan;
- c. Subdirektorat Kehutanan;

- d. Subdirektorat Lingkungan Hidup;
- e. Subbagian Tata Usaha; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 377

Subdirektorat Pertanahan dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta fasilitasi di bidang pertanahan dan penataan ruang.

Pasal 378

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377, Subdirektorat Pertanahan dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pertanahan dan penataan ruang;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pertanahan dan penataan ruang;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum serta koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pertanahan dan penataan ruang;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang pertanahan dan penataan ruang;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pertanahan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang tata ruang daerah;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pertanahan dan penataan ruang; dan
- h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pertanahan dan penataan ruang.

Pasal 379

Susunan organisasi Subdirektorat Pertanahan dan Penataan Ruang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 380

Subdirektorat Pertanian dan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah di bidang pertanian dan pangan.

Pasal 381

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380, Subdirektorat Pertanian dan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pertanian dan pangan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pertanian dan pangan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum serta koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pertanian dan pangan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan pangan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan pangan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pertanian dan pangan; dan
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pertanian dan pangan.

Pasal 382

Susunan organisasi Subdirektorat Pertanian dan Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 383

Subdirektorat Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah di bidang kehutanan.

Pasal 384

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383, Subdirektorat Kehutanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang kehutanan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang kehutanan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum serta koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang kehutanan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang kehutanan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kehutanan;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang kehutanan; dan
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang kehutanan.

Pasal 385

Susunan organisasi Subdirektorat Kehutanan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 386

Subdirektorat Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah di bidang lingkungan hidup.

Pasal 387

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386, Subdirektorat Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang lingkungan hidup;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan

- pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang lingkungan hidup;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum serta koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang lingkungan hidup;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang lingkungan hidup; dan
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang lingkungan hidup.

Pasal 388

Susunan organisasi Subdirektorat Lingkungan Hidup terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 389

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 huruf e, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara

administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Keenam
Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II

Pasal 390

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah lingkup pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, kelautan dan perikanan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik, dan persandian.

Pasal 391

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390, Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- b. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi, dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah dan antardaerah;
- e. pelaksanaan pembinaan umum fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah,

- sinkronisasi, dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah;
 - j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah; dan
 - k. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 392

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pekerjaan Umum;
- b. Subdirektorat Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. Subdirektorat Kelautan dan Perikanan;
- d. Subdirektorat Perhubungan;
- e. Subbagian Tata Usaha; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 393

Subdirektorat Pekerjaan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan standar pelayanan minimal, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum.

Pasal 394

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393, Subdirektorat Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum serta koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal

- penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum; dan
 - h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum.

Pasal 395

Susunan organisasi Subdirektorat Pekerjaan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 396

Subdirektorat Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan standar pelayanan minimal, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman.

Pasal 397

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396, Subdirektorat Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum serta koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan

- h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman.

Pasal 398

Susunan organisasi Subdirektorat Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 399

Subdirektorat Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah di bidang kelautan dan perikanan.

Pasal 400

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399, Subdirektorat Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang kelautan dan perikanan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi

- pembangunan daerah di bidang kelautan dan perikanan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum serta koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang kelautan dan perikanan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang kelautan dan perikanan; dan
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang kelautan dan perikanan.

Pasal 401

Susunan organisasi Subdirektorat Kelautan dan Perikanan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 402

Subdirektorat Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria

penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah di bidang perhubungan.

Pasal 403

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402, Subdirektorat Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang perhubungan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang perhubungan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum serta koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang perhubungan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di perhubungan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perhubungan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang perhubungan; dan
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penyelenggaraan urusan pemerintahan

daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang perhubungan.

Pasal 404

Susunan organisasi Subdirektorat Perhubungan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 405

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 huruf e, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Ketujuh

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah III

Pasal 406

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah lingkup kesehatan, sosial dan budaya, koperasi usaha kecil dan menengah dan penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, pariwisata, pemberdayaan masyarakat desa, dan urusan pemerintahan dalam negeri.

Pasal 407

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406, Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah III menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- b. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah dan antardaerah;
- e. pelaksanaan pembinaan umum fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi, dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah;
- j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan

- daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah; dan
- k. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 408

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah III terdiri atas:

- a. Subdirektorat Sosial dan Budaya;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 409

Subdirektorat Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan standar pelayanan minimal, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah di bidang sosial dan budaya.

Pasal 410

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409, Subdirektorat Sosial dan Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang sosial dan budaya;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan

- pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang sosial dan budaya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum serta koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang sosial dan budaya;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang sosial dan budaya;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial dan budaya;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial dan budaya;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang sosial dan budaya; dan
 - h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang sosial dan budaya.

Pasal 411

Susunan organisasi Subdirektorat Sosial dan Budaya terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 412

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 huruf b, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi

aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.

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

Bagian Kedelapan

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV

Pasal 413

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah lingkup pendidikan, ketenagakerjaan dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan, olahraga, perpustakaan, dan kearsipan.

Pasal 414

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413, Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- b. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi, dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

- d. pelaksanaan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi, dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah dan antardaerah;
- e. pelaksanaan pembinaan umum fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi, dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi, dan harmonisasi pembangunan daerah;
- j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi, dan harmonisasi pembangunan daerah; dan
- k. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 415

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV terdiri atas:

- a. Subdirektorat Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- b. Subdirektorat Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 416

Subdirektorat Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.

Pasal 417

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416, Subdirektorat Ketenagakerjaan dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum serta koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi, dan harmonisasi pembangunan daerah di ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.

Pasal 418

Susunan organisasi Subdirektorat Ketenagakerjaan dan Transmigrasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 419

Subdirektorat Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 420

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419, Subdirektorat Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum serta koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan

daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 421

Susunan organisasi Subdirektorat Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 422

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415 huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB VIII

DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMERINTAHAN DESA

Bagian Kesatu **Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Pasal 423

- (1) Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 424

Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 425

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424, Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, kelembagaan desa, dan kerja sama desa;

- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- g. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 426

Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Fasilitasi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- c. Direktorat Fasilitasi Perencanaan, Keuangan, dan Aset Pemerintahan Desa;
- d. Direktorat Fasilitasi Kerjasama, Lembaga Pemerintah Desa, dan Badan Permusyawaratan Desa;
- e. Direktorat Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Desa, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Pos Pelayanan Terpadu;
- f. Direktorat Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa, Data, dan Evaluasi Perkembangan Desa.

Bagian Ketiga **Sekretariat Direktorat Jenderal**

Pasal 427

Sekretariat Direktorat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa.

Pasal 428

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Direktorat;
- b. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- c. pengelolaan, pelaksanaan reformasi birokrasi internal, sistem pengendalian intern pemerintah;
- d. pengelolaan data, sistem informasi dan pelaporan;
- e. pemberian dukungan administrasi yang meliputi hubungan masyarakat, organisasi dan ketatalaksanaan, arsip dan dokumentasi;
- f. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- g. pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. penyiapan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian masalah hukum, sengketa dalam hubungan kedinasan serta pemberian litigasi, advokasi, dan perlindungan hukum;
- i. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- j. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset;
- k. pengelolaan urusan aparatur sipil negara, pelaksanaan pembinaan kepegawaian, dan budaya kerja; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 429

Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa terdiri atas:

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

Pasal 430

Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan serta penyajian data dan informasi, koordinasi pelaksanaan manajemen informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, sistem pengendalian intern pemerintah serta penyusunan laporan kinerja.

Pasal 431

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b. pengolahan data dan sistem informasi;
- c. monitoring dan evaluasi kinerja program anggaran;
- d. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- e. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 432

Susunan organisasi Bagian Perencanaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 433

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 huruf b, mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi serta verifikasi, pengendalian administrasi keuangan, dan pembukuan.

Pasal 434

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan;
- c. pelaksanaan verifikasi dan akuntansi;
- d. pelaksanaan pengendalian administrasi keuangan Direktorat Jenderal; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 435

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
- b. Subbagian Perbendaharaan; dan
- c. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.

Pasal 436

- (1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.
- (2) Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, pembayaran gaji, usul

penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.

- (3) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran, pengendalian administrasi keuangan serta penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal.

Pasal 437

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan dan pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan publikasi, urusan administrasi aparatur sipil negara, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, penataan sistem dan prosedur terkait kelembagaan, tatalaksana, reformasi birokrasi, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.

Pasal 438

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan serta pembinaan ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- b. pelaksanaan urusan kearsipan;
- c. penyiapan urusan administrasi aparatur sipil negara;
- d. pelaksanaan urusan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. pelaksanaan urusan penataan barang milik negara;
- g. pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan budaya kerja;

- h. penataan sistem dan prosedur, kelembagaan, dan tatalaksana;
- i. pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan publikasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 439

Bagian Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
- b. Subbagian Organisasi dan Kepegawaian; dan
- c. Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara.

Pasal 440

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439 huruf a, mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan, kehumasan dan publikasi serta pembinaan ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal.
- (2) Subbagian Organisasi dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi aparatur sipil negara, sistem dan prosedur, kelembagaan, tatalaksana, reformasi birokrasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal.
- (3) Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga serta penataan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal.

Bagian Keempat
Direktorat Fasilitas Penataan
dan Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 441

Direktorat Fasilitas Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa di bidang penataan wilayah Desa, penataan kewenangan dan produk hukum Desa serta administrasi pemerintahan Desa.

Pasal 442

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441, Direktorat Fasilitas Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang fasilitas penataan wilayah Desa, fasilitas penataan kewenangan dan produk hukum Desa serta administrasi pemerintahan Desa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas penataan wilayah Desa, fasilitas penataan kewenangan dan produk hukum Desa serta administrasi pemerintahan Desa;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitas penataan wilayah Desa, fasilitas penataan kewenangan dan produk hukum Desa serta administrasi pemerintahan Desa;
- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitas penataan wilayah Desa, fasilitas penataan kewenangan dan produk hukum Desa serta administrasi pemerintahan Desa;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitas penataan wilayah Desa, fasilitas

- penataan kewenangan dan produk hukum Desa serta administrasi pemerintahan Desa;
- f. pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi penataan wilayah Desa, fasilitasi penataan kewenangan dan produk hukum Desa serta administrasi pemerintahan Desa; dan
 - g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 443

Direktorat Fasilitasi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa terdiri atas:

- a. Subdirektorat Fasilitasi Penataan Wilayah Desa;
- b. Subdirektorat Fasilitasi Penataan Kewenangan Desa dan Produk Hukum Desa;
- c. Subdirektorat Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 444

Subdirektorat Fasilitasi Penataan Wilayah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi penataan wilayah Desa.

Pasal 445

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 444, Subdirektorat Fasilitasi Penataan Wilayah Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status Desa, pembuatan peta dan batas wilayah Desa, penamaan dan kode Desa;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status Desa, pembuatan peta dan batas wilayah Desa, penamaan dan kode Desa;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status Desa, pembuatan peta dan batas wilayah Desa, penamaan dan kode Desa;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status Desa, pembuatan peta dan batas wilayah Desa, penamaan dan kode Desa;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status Desa, pembuatan peta dan batas wilayah Desa, penamaan dan kode Desa; dan
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status Desa, pembuatan peta dan batas wilayah Desa, penamaan dan kode Desa.

Pasal 446

Susunan organisasi Subdirektorat Fasilitasi Penataan Wilayah Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 447

Subdirektorat Fasilitas Penataan Kewenangan Desa dan Produk Hukum Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang penataan kewenangan Desa, penataan dan pembentukan produk hukum Desa.

Pasal 448

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447, Subdirektorat Fasilitas Penataan Kewenangan Desa dan Produk Hukum Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitas penyusunan pemetaan urusan pemerintahan Desa, penataan kewenangan urusan otonomi Desa dan penugasan urusan pemerintahan, fasilitas penataan dan pembentukan produk hukum Desa;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitas penyusunan pemetaan urusan pemerintahan Desa, penataan kewenangan urusan otonomi Desa dan penugasan urusan pemerintahan, fasilitas penataan dan pembentukan produk hukum Desa;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitas penyusunan pemetaan urusan pemerintahan Desa, penataan kewenangan urusan otonomi Desa dan penugasan urusan pemerintahan, fasilitas penataan dan pembentukan produk hukum Desa;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitas penyusunan pemetaan urusan pemerintahan Desa, penataan kewenangan urusan otonomi Desa dan penugasan

- urusan pemerintahan, fasilitasi penataan dan pembentukan produk hukum Desa;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan Desa, penataan kewenangan urusan otonomi Desa dan penugasan urusan pemerintahan, fasilitasi penataan dan pembentukan produk hukum Desa; dan
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan Desa, penataan kewenangan urusan otonomi Desa dan penugasan urusan pemerintahan, fasilitasi penataan dan pembentukan produk hukum Desa.

Pasal 449

Susunan organisasi Subdirektorat Fasilitasi Penataan Kewenangan Desa dan Produk Hukum Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 450

Subdirektorat Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi administrasi pemerintahan Desa.

Pasal 451

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450, Subdirektorat Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sistem penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa, sarana dan prasarana pemerintahan Desa, dan pengaduan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa, sarana dan prasarana pemerintahan Desa, dan
- c. pengaduan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan
- e. koordinasi di bidang sistem penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa, sarana dan prasarana pemerintahan Desa, dan pengaduan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- f. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sistem penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa, sarana dan prasarana pemerintahan Desa, dan pengaduan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sistem penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa, sarana dan prasarana pemerintahan Desa, dan pengaduan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa; dan
- h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang sistem penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa, sarana dan prasarana pemerintahan Desa, dan pengaduan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa.

Pasal 452

Susunan organisasi Subdirektorat Fasilitas Administrasi Pemerintahan Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 453

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443 huruf d, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat;
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada direktur.

Bagian Kelima

Direktorat Fasilitas Perencanaan, Keuangan, dan Aset Pemerintahan Desa

Pasal 454

Direktorat Fasilitas Perencanaan, Keuangan, dan Aset Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa di bidang fasilitas perencanaan pembangunan Desa, keuangan dan aset Desa.

Pasal 455

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454, Direktorat Fasilitas Perencanaan, Keuangan, dan Aset Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi perencanaan pembangunan Desa, fasilitasi pengelolaan keuangan Desa, dan fasilitasi pengelolaan aset Desa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi perencanaan pembangunan Desa, fasilitasi pengelolaan keuangan Desa, dan fasilitasi pengelolaan aset Desa;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi perencanaan pembangunan Desa, fasilitasi pengelolaan keuangan Desa, dan fasilitasi pengelolaan aset Desa; penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi perencanaan pembangunan Desa, fasilitasi pengelolaan keuangan Desa, dan fasilitasi pengelolaan aset Desa;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi perencanaan pembangunan Desa, fasilitasi pengelolaan keuangan Desa, dan fasilitasi pengelolaan aset Desa;
- e. pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi perencanaan pembangunan Desa, fasilitasi pengelolaan keuangan Desa, dan fasilitasi pengelolaan aset Desa; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 456

Direktorat Fasilitasi Perencanaan, Keuangan, dan Aset Pemerintahan Desa terdiri atas:

- a. Subdirektorat Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Desa;
- b. Subdirektorat Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
- c. Subdirektorat Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 457

Subdirektorat Fasilitas Perencanaan Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 456 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi serta fasilitas di bidang perencanaan pembangunan Desa.

Pasal 458

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457, Subdirektorat Fasilitas Perencanaan Pembangunan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitas perencanaan pembangunan Desa;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas perencanaan pembangunan Desa;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitas perencanaan pembangunan Desa;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitas perencanaan pembangunan Desa;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitas perencanaan pembangunan Desa; dan
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitas perencanaan pembangunan Desa.

Pasal 459

Susunan organisasi Subdirektorat Fasilitas Perencanaan Pembangunan Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 460

Subdirektorat Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 456 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi serta fasilitas di bidang pengelolaan keuangan Desa.

Pasal 461

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460, Subdirektorat Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitas pengelolaan keuangan Desa, sumber pendapatan Desa, serta transfer dana Desa.
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas pengelolaan keuangan Desa, sumber pendapatan Desa, serta transfer dana Desa.
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitas pengelolaan keuangan Desa, sumber pendapatan Desa, serta transfer dana Desa.
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitas pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan Desa, serta transfer dana Desa.

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan Desa, sumber pendapatan Desa, serta transfer dana Desa, dan
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan Desa, sumber pendapatan Desa, serta transfer dana Desa.

Pasal 462

Susunan organisasi Subdirektorat Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 463

Subdirektorat Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 456 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi serta fasilitasi di bidang pengelolaan aset Desa.

Pasal 464

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 463, Subdirektorat Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi tata perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset Desa;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi tata perencanaan, pengadaan, penggunaan,

- pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset Desa;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi tata perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset Desa;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi tata perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset Desa;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi tata perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset Desa; dan
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi tata perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset Desa.

Pasal 465

Susunan organisasi Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 466

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 456 huruf d, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat;
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Keenam **Direktorat Fasilitas Kerjasama, Lembaga Pemerintah** **Desa, dan Badan Permusyawaratan Desa**

Pasal 467

Direktorat Fasilitas Kerjasama, Lembaga Pemerintah Desa, dan Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa di bidang fasilitas kerjasama, lembaga pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa.

Pasal 468

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467, Direktorat Fasilitas Kerjasama, Lembaga Pemerintah Desa, dan Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang fasilitas kerja sama desa, lembaga pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi kerja sama desa, lembaga pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi kerja sama desa, lembaga pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi kerja sama desa, lembaga pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi kerja sama desa, lembaga pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- f. pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di
- g. bidang fasilitasi kerja sama desa, lembaga pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa; dan
- h. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 469

Direktorat Fasilitasi Kerjasama, Lembaga Pemerintah Desa, dan Badan Permusyawaratan Desa terdiri atas:

- a. Subdirektorat Fasilitasi Kerja Sama Desa;
- b. Subdirektorat Fasilitasi Lembaga Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 470

Subdirektorat Fasilitasi Kerja Sama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan,

pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi kerja sama Desa.

Pasal 471

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470, Subdirektorat Fasilitasi Kerja Sama Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi kerja sama antarDesa dan kerja sama dengan pihak ketiga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi kerja sama antarDesa dan kerja sama dengan pihak ketiga;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi kerja sama antarDesa dan kerja sama dengan pihak ketiga;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi kerja sama antarDesa dan kerja sama dengan pihak ketiga;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi kerja sama antarDesa dan kerja sama dengan pihak ketiga, dan
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi kerja sama antarDesa dan kerja sama dengan pihak ketiga.

Pasal 472

Susunan organisasi Subdirektorat Fasilitasi Kerja Sama Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 473

Subdirektorat Fasilitasi Lembaga Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan,

pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi serta fasilitasi di bidang Lembaga Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.

Pasal 474

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473, Subdirektorat Fasilitasi Lembaga Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi lembaga pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi lembaga pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi lembaga pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi lembaga pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi lembaga pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa; dan
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi dan di bidang fasilitasi lembaga pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.

Pasal 475

Susunan organisasi Subdirektorat Fasilitasi Lembaga Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 476

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat; dan
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Ketujuh

Direktorat Fasilitas Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Desa, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Pos Pelayanan Terpadu

Pasal 477

Direktorat Fasilitas Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Desa, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Pos Pelayanan Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa di bidang fasilitas Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Desa, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Pos Pelayanan Terpadu.

Pasal 478

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 477, Direktorat Fasilitas Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Desa, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Pos Pelayanan Terpadu menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Adat Desa, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Pos Pelayanan Terpadu;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Adat Desa, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Pos Pelayanan Terpadu;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Adat Desa, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Pos Pelayanan Terpadu;
- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Adat Desa, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Pos Pelayanan Terpadu;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Adat Desa, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Pos Pelayanan Terpadu;
- f. pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Adat Desa, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Pos Pelayanan Terpadu; dan
- g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 479

Direktorat Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Desa, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Pos Pelayanan Terpadu terdiri atas:

- a. Subdirektorat Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Desa;
- b. Subdirektorat Fasilitasi Lembaga Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;

- c. Subdirektorat Fasilitas Lembaga Pos Pelayanan Terpadu;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 480

Subdirektorat Fasilitas Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitas Lembaga Kemasyarakatan Desa, Lembaga Adat Desa, dan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat Desa.

Pasal 481

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480, Subdirektorat Fasilitas Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitas pembentukan, pemberdayaan dan pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa, Lembaga Adat Desa, dan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat Desa;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas pembentukan, pemberdayaan dan pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa, Lembaga Adat Desa, dan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat Desa;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitas pembentukan, pemberdayaan dan pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa, Lembaga Adat Desa, dan

- ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat Desa;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi pembentukan, pemberdayaan dan pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa, Lembaga Adat Desa, dan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat Desa;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang fasilitasi pembentukan, pemberdayaan dan pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa, Lembaga Adat Desa, dan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat Desa, dan
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi pembentukan, pemberdayaan dan pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa, Lembaga Adat Desa, dan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat Desa.

Pasal 482

Susunan organisasi Subdirektorat Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 483

Subdirektorat Fasilitasi Lembaga Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di

bidang fasilitasi lembaga Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 484

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483, Subdirektorat Fasilitasi Lembaga Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi tata organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan administrasi lembaga Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi tata organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan administrasi lembaga Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi tata organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan administrasi lembaga Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi tata organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan administrasi lembaga Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi tata organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan administrasi lembaga Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi tata organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan administrasi lembaga Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 485

Susunan organisasi Subdirektorat Fasilitas Lembaga Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 486

Subdirektorat Fasilitas Lembaga Pos Pelayanan Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang lembaga Pos Pelayanan Terpadu.

Pasal 487

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 486, Subdirektorat Fasilitas Lembaga Pos Pelayanan Terpadu menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitas tata organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan administrasi lembaga Pos Pelayanan Terpadu;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas tata organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan administrasi lembaga Pos Pelayanan Terpadu;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitas tata organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan administrasi lembaga Pos Pelayanan Terpadu;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitas tata organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan administrasi lembaga Pos Pelayanan Terpadu;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitas tata organisasi, tugas,

- fungsi, tata kerja dan administrasi lembaga Pos Pelayanan Terpadu; dan
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi tata organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan administrasi lembaga Pos Pelayanan Terpadu.

Pasal 488

Susunan organisasi Subdirektorat Fasilitasi Lembaga Pos Pelayanan Terpadu terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 489

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 479 huruf d, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat; dan
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Kedelapan

Direktorat Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa, Data, dan Evaluasi Perkembangan Desa

Pasal 490

Direktorat Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa, Data, dan Evaluasi Perkembangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa di bidang pengembangan kapasitas

pemerintahan Desa, data, dan evaluasi perkembangan Desa.

Pasal 491

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490, Direktorat Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa, Data, dan Evaluasi Perkembangan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas pemerintahan Desa, fasilitasi pengelolaan data dan informasi Desa, dan evaluasi perkembangan Desa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas pemerintahan Desa, fasilitasi pengelolaan data dan informasi Desa, dan evaluasi perkembangan Desa;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengembangan kapasitas pemerintahan Desa, fasilitasi pengelolaan data dan informasi Desa, dan evaluasi perkembangan Desa;
- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kapasitas pemerintahan Desa, fasilitasi pengelolaan data dan informasi Desa, dan evaluasi perkembangan Desa;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kapasitas pemerintahan Desa, fasilitasi pengelolaan data dan informasi Desa, dan evaluasi perkembangan Desa;
- f. pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang pengembangan kapasitas pemerintahan Desa, fasilitasi pengelolaan data dan informasi Desa, dan evaluasi perkembangan Desa; dan
- g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 492

Direktorat Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa, Data, dan Evaluasi Perkembangan Desa terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa;
- b. Subdirektorat Fasilitasi Pengelolaan Data dan Informasi Desa;
- c. Subdirektorat Evaluasi Perkembangan Desa;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 493

Subdirektorat Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 492 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang pengembangan kapasitas pemerintahan Desa.

Pasal 494

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 493, Subdirektorat Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan, pedoman pembinaan, modul, dan penyelenggaraan penguatan kapasitas pemerintahan Desa, serta penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan pelatih;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan, pedoman pembinaan, modul, dan penyelenggaraan penguatan kapasitas pemerintahan

- Desa, serta penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan pelatih;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengembangan, pedoman pembinaan, modul, dan penyelenggaraan penguatan kapasitas pemerintahan Desa, serta penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan pelatih;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan, pedoman pembinaan, modul, dan penyelenggaraan penguatan kapasitas pemerintahan Desa, serta penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan pelatih;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan, pedoman pembinaan, modul, dan penyelenggaraan penguatan kapasitas pemerintahan Desa, serta penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan pelatih; dan
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang pengembangan, pedoman pembinaan, modul, dan penyelenggaraan penguatan kapasitas pemerintahan Desa, serta penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan pelatih.

Pasal 495

Susunan organisasi Subdirektorat Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 496

Subdirektorat Fasilitas Pengelolaan Data dan Informasi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 492 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi,

dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang pengelolaan data dan informasi Desa.

Pasal 497

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 496, Subdirektorat Fasilitasi Pengelolaan Data dan Informasi Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan data dan informasi Desa;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data dan informasi Desa;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengelolaan data dan informasi Desa;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan data dan informasi Desa;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan informasi Desa; dan
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang pengelolaan data dan informasi Desa.

Pasal 498

Susunan organisasi Subdirektorat Fasilitasi Pengelolaan Data dan Informasi Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 499

Subdirektorat Evaluasi Perkembangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 492 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan

kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, asistensi, dan supervisi di bidang evaluasi perkembangan Desa.

Pasal 500

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499, Subdirektorat Evaluasi Perkembangan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang evaluasi perkembangan Desa;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi perkembangan Desa;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang evaluasi perkembangan Desa;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang evaluasi perkembangan Desa;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang evaluasi perkembangan Desa; dan
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi, dan supervisi di bidang evaluasi perkembangan Desa.

Pasal 501

Susunan organisasi Subdirektorat Evaluasi Perkembangan Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 502

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 492 huruf d, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat; dan

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

BAB IX

DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 503

- (1) Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 504

- (1) Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ruang lingkup Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyusunan dan perencanaan anggaran daerah;
 - b. pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan daerah;
 - c. manajemen pajak daerah dan retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - d. pengelolaan badan usaha milik daerah, lembaga keuangan daerah dan investasi daerah;
 - e. pengelolaan kekayaan daerah;

- f. pinjaman dan hibah daerah;
- g. pengelolaan badan layanan umum daerah; dan
- h. fasilitasi pengelolaan sistem informasi keuangan daerah.

Pasal 505

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 504, Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan keuangan daerah;
- b. fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan keuangan daerah;
- c. pelaksanaan pembinaan umum penyelenggaraan bina keuangan daerah;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan keuangan daerah;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan keuangan daerah;
- f. fasilitasi pelaksanaan perimbangan keuangan;
- g. pemberian pertimbangan penerbitan obligasi daerah;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan bina keuangan daerah;
- i. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 506

Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah;
- c. Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;

- d. Direktorat Pendapatan Daerah;
- e. Direktorat Fasilitas Transfer dan Pembiayaan Utang Daerah; dan
- f. Direktorat Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan Barang Milik Daerah.

Bagian Ketiga **Sekretariat Direktorat Jenderal**

Pasal 507

Sekretariat Direktorat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah.

Pasal 508

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Direktorat;
- b. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- c. pengelolaan, pelaksanaan reformasi birokrasi internal, sistem pengendalian intern pemerintah;
- d. pengelolaan data, sistem informasi dan pelaporan;
- e. pemberian dukungan administrasi yang meliputi hubungan masyarakat, organisasi dan ketatalaksanaan, arsip dan dokumentasi;
- f. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- g. pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. penyiapan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian masalah hukum, sengketa dalam hubungan kedinasan serta pemberian litigasi, advokasi, dan perlindungan hukum;
- i. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

- j. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset;
- k. pengelolaan urusan aparatur sipil negara, pelaksanaan pembinaan kepegawaian, dan budaya kerja; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 509

Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah terdiri atas:

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

Pasal 510

Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan serta penyajian data dan informasi, koordinasi pelaksanaan manajemen informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, sistem pengendalian intern pemerintah serta penyusunan laporan kinerja.

Pasal 511

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 510, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b. pengolahan data dan sistem informasi;
- c. monitoring dan evaluasi kinerja program anggaran;
- d. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- e. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 512

Susunan organisasi Bagian Perencanaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 513

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509 huruf b, mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi serta verifikasi, pengendalian administrasi keuangan, dan pembukuan.

Pasal 514

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 513, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan;
- c. pelaksanaan verifikasi dan akuntansi;
- d. pelaksanaan pengendalian administrasi keuangan Direktorat Jenderal; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 515

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
- b. Subbagian Perbendaharaan; dan
- c. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.

Pasal 516

- (1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 515 huruf a, mempunyai tugas

melakukan penyiapan bahan pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.

- (2) Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 515 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, pembayaran gaji, usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
- (3) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 515 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran, pengendalian administrasi keuangan serta penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal.

Pasal 517

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan dan pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan publikasi, urusan administrasi aparatur sipil negara, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, penataan sistem dan prosedur terkait kelembagaan, tatalaksana, reformasi birokrasi, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.

Pasal 518

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 517, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan serta pembinaan ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- b. pelaksanaan urusan kearsipan;
- c. penyiapan urusan administrasi aparatur sipil negara;

- d. pelaksanaan urusan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. pelaksanaan urusan penataan barang milik negara;
- g. pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan budaya kerja;
- h. penataan sistem dan prosedur, kelembagaan, dan tatalaksana;
- i. pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan publikasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 519

Bagian Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
- b. Subbagian Organisasi dan Kepegawaian; dan
- c. Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara.

Pasal 520

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 519 huruf a, melakukan pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan, kehumasan dan publikasi serta pembinaan ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal.
- (2) Subbagian Organisasi dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 519 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi aparatur sipil negara, sistem dan prosedur, kelembagaan, tatalaksana, reformasi birokrasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal.

- (3) Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 519 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga serta penataan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal.

Bagian Keempat
Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 521

Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah di bidang perencanaan anggaran daerah.

Pasal 522

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 521, Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan anggaran daerah;
- b. fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan anggaran daerah;
- c. pelaksanaan pembinaan umum di bidang perencanaan anggaran daerah;
- d. penyiapan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan anggaran daerah;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan anggaran daerah;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan perencanaan anggaran daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan

- rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi;
- h. pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi;
 - i. pelaksanaan pengesahan rancangan peraturan kepala daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - j. fasilitasi pengelolaan hibah daerah;
 - k. pelaksanaan penilaian dan sertifikasi kompetensi aparatur pengelola keuangan daerah;
 - l. pengelolaan sistem informasi keuangan daerah dan pengolahan data perencanaan anggaran daerah; dan
 - m. pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 523

Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah terdiri atas:

- a. Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I;
- b. Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II;
- c. Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah IV;
- d. Subdirektorat Dukungan Teknis Perencanaan Anggaran Daerah;
- e. Subbagian Tata Usaha; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 524

Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 523 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan

pembinaan umum, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan anggaran daerah, serta pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi, pelaksanaan pengesahan rancangan peraturan kepala daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan penyiapan bahan fasilitasi pengelolaan hibah daerah meliputi wilayah Sumatera.

Pasal 525

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 524, Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan anggaran daerah;
- b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan anggaran daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang perencanaan anggaran daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan anggaran daerah;
- e. penyiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan perencanaan anggaran daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan anggaran daerah;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah

- tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan pengesahan rancangan peraturan kepala daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
 - j. penyiapan bahan fasilitasi pengelolaan hibah daerah.

Pasal 526

Susunan organisasi Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 527

Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 523 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan anggaran daerah, serta pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi, pelaksanaan pengesahan rancangan peraturan kepala daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan penyiapan bahan fasilitasi pengelolaan hibah daerah meliputi wilayah Jawa dan Bali.

Pasal 528

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 527, Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan anggaran daerah;
- b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan anggaran daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang perencanaan anggaran daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan anggaran daerah;
- e. penyiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan perencanaan anggaran daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan anggaran daerah;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi;
- h. penyiapan bahan Pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi;
- i. penyiapan bahan Pelaksanaan pengesahan rancangan peraturan kepala daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- j. penyiapan bahan fasilitasi pengelolaan hibah daerah.

Pasal 529

Susunan organisasi Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 530

Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 523 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan anggaran daerah, serta pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi, pelaksanaan pengesahan rancangan peraturan kepala daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan penyiapan bahan fasilitasi pengelolaan hibah daerah meliputi wilayah Nusa Tenggara, Maluku, dan Papua.

Pasal 531

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 530, Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah IV menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan anggaran daerah;
- b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan anggaran daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang perencanaan anggaran daerah;

- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan anggaran daerah;
- e. penyiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan perencanaan anggaran daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan anggaran daerah;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pengesahan rancangan peraturan kepala daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- j. penyiapan bahan fasilitasi pengelolaan hibah daerah.

Pasal 532

Susunan organisasi Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah IV terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 533

Subdirektorat Dukungan Teknis Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 523 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan perencanaan anggaran daerah, pelaksanaan penilaian dan sertifikasi kompetensi aparatur pengelola

keuangan daerah, dan pengelolaan sistem informasi keuangan daerah serta pengolahan data perencanaan anggaran daerah.

Pasal 534

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 533, Subdirektorat Dukungan Teknis Perencanaan Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan anggaran daerah;
- b. penyiapan bahan pengumpulan data perencanaan anggaran daerah dan sistem informasi keuangan daerah;
- c. penyiapan bahan pengolahan data perencanaan anggaran daerah dan sistem informasi keuangan daerah; dan
- d. pelaksanaan penilaian dan sertifikasi kompetensi aparatur pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 535

Susunan organisasi Subdirektorat Dukungan Teknis Perencanaan Anggaran Daerah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 536

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 523 huruf e, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat; dan
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada

Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Kelima
Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban
Keuangan Daerah

Pasal 537

Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan daerah.

Pasal 538

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 537, Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- b. fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- c. pelaksanaan pembinaan umum di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan daerah;

- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- f. penyiapan perumusan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- g. penyiapan perumusan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi;
- h. penyiapan perumusan pelaksanaan pengesahan rancangan peraturan kepala daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi;
- i. pengelolaan sistem informasi keuangan daerah dan pengolahan data pelaksanaan anggaran daerah; dan
- j. pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 539

Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Wilayah I;
- b. Subdirektorat Sistem Informasi dan Dukungan Teknis Pelaksanaan Anggaran Daerah;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 540

Subdirektorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 539 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah, serta pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi, dan pelaksanaan pengesahan rancangan peraturan kepala daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah meliputi wilayah Sumatera.

Pasal 541

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 540, Subdirektorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Wilayah I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelaksanaan,

- penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi; dan
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan pengesahan rancangan peraturan kepala daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi.

Pasal 542

Susunan organisasi Subdirektorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Wilayah I terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 543

Subdirektorat Sistem Informasi dan Dukungan Teknis Pelaksanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 539 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan perencanaan anggaran daerah, pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan anggaran daerah serta sistem informasi keuangan daerah.

Pasal 544

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 543, Subdirektorat Sistem Informasi dan Dukungan

Teknis Pelaksanaan Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan anggaran daerah;
- b. penyiapan bahan pengumpulan data pelaksanaan anggaran daerah dan sistem informasi keuangan daerah; dan
- c. penyiapan bahan pengolahan data pelaksanaan anggaran daerah dan sistem informasi keuangan daerah.

Pasal 545

Susunan organisasi Subdirektorat Sistem Informasi dan Dukungan Teknis Pelaksanaan Anggaran Daerah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 546

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 539 huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Keenam Direktorat Pendapatan Daerah

Pasal 547

Direktorat Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan

sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah di bidang pendapatan daerah.

Pasal 548

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 547, Direktorat Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendapatan daerah;
- b. penyiapan perumusan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendapatan daerah;
- c. penyiapan perumusan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pendapatan daerah;
- d. penyiapan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendapatan daerah;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendapatan daerah;
- f. penyiapan perumusan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendapatan daerah;
- g. penyiapan perumusan manajemen pajak daerah dan retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- h. penyiapan perumusan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. penyiapan perumusan pelaksanaan evaluasi peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah dalam rangka mendukung kemudahan berusaha dan layanan daerah;
- j. pengolahan data dan informasi pendapatan daerah; dan
- k. pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 549

Direktorat Pendapatan Daerah terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pendapatan Daerah Wilayah II;

- b. Subdirektorat Pendapatan Daerah Wilayah III;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 550

Subdirektorat Pendapatan Daerah Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 549 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendapatan daerah, manajemen pajak daerah dan retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah serta penyiapan perumusan pelaksanaan evaluasi peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah dalam rangka mendukung kemudahan berusaha dan layanan daerah meliputi wilayah Jawa.

Pasal 551

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 550, Subdirektorat Pendapatan Daerah Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendapatan daerah;
- b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendapatan daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pendapatan daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendapatan daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendapatan daerah;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendapatan daerah;
- g. penyiapan bahan manajemen pajak daerah dan retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- i. penyiapan perumusan pelaksanaan evaluasi peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah dalam rangka mendukung kemudahan berusaha dan layanan daerah.

Pasal 552

Susunan organisasi Subdirektorat Pendapatan Daerah Wilayah II terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 553

Subdirektorat Pendapatan Daerah Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 549 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendapatan daerah, manajemen pajak daerah dan retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah serta penyiapan perumusan pelaksanaan evaluasi peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah dalam rangka mendukung kemudahan berusaha dan layanan daerah meliputi wilayah Kalimantan.

Pasal 554

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 553, Subdirektorat Pendapatan Daerah Wilayah III menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendapatan daerah;
- b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendapatan daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pendapatan daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendapatan daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendapatan daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendapatan daerah;
- g. penyiapan bahan manajemen pajak daerah dan retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- i. penyiapan perumusan pelaksanaan evaluasi peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah dalam rangka mendukung kemudahan berusaha dan layanan daerah.

Pasal 555

Susunan organisasi Subdirektorat Pendapatan Daerah Wilayah III terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 556

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 549 huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan

laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.

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

Bagian Ketujuh
Direktorat Fasilitas Transfer dan Pembiayaan Utang
Daerah

Pasal 557

Direktorat Fasilitas Transfer dan Pembiayaan Utang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah di bidang fasilitas transfer dan pembiayaan daerah.

Pasal 558

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 557, Direktorat Fasilitas Transfer dan Pembiayaan Utang Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang fasilitas transfer dan pembiayaan utang daerah;
- b. penyiapan perumusan fasilitas pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas transfer dan pembiayaan utang daerah;
- c. Penyiapan perumusan pelaksanaan pembinaan umum di bidang fasilitas transfer dan pembiayaan utang daerah;
- d. penyiapan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitas transfer dan pembiayaan utang daerah;

- e. penyiapan perumusan pelaksanaan bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi transfer dan pembiayaan utang daerah;
- f. penyiapan perumusan fasilitasi pelaksanaan kebijakan perimbangan keuangan;
- g. penyiapan perumusan pemberian pertimbangan usulan pembiayaan utang daerah;
- h. penyiapan perumusan pemberian pertimbangan penerbitan obligasi daerah dan sukuk daerah;
- i. penyiapan perumusan pemberian rekomendasi penyaluran dana otonomi khusus dan dana tambahan infrastruktur;
- j. pelaksanaan supervisi pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan, di bidang fasilitasi transfer dan pembiayaan utang daerah;
- k. pengolahan data dan informasi transfer ke daerah dan pembiayaan utang daerah; dan
- l. pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 559

Direktorat Fasilitasi Transfer dan Pembiayaan Utang Daerah terdiri atas:

- a. Subdirektorat Fasilitasi Dana Bagi Hasil dan Dana Alokasi Umum;
- b. Subdirektorat Fasilitasi Dana Alokasi Khusus;
- c. Subdirektorat Pembiayaan Daerah;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 560

Subdirektorat Fasilitasi Dana Bagi Hasil dan Dana Alokasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 559 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, penyusunan norma, standar, prosedur,

dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang dana bagi hasil dan dana alokasi umum.

Pasal 561

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 560, Subdirektorat Fasilitas Dana Bagi Hasil dan Dana Alokasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dana bagi hasil dan dana alokasi umum;
- b. penyiapan bahan fasilitas pelaksanaan kebijakan di bidang dana bagi hasil dan dana alokasi umum;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang dana bagi hasil dan dana alokasi umum;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang dana bagi hasil dan dana alokasi umum;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan supervisi pemantauan, dan pengevaluasian di bidang dana bagi hasil dan dana alokasi umum; dan
- f. penyiapan bahan pelaksanaan asistensi dan bimbingan teknis di bidang dana bagi hasil dan dana alokasi umum.

Pasal 562

Susunan organisasi Subdirektorat Fasilitas Dana Bagi Hasil dan Dana Alokasi Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 563

Subdirektorat Fasilitas Dana Alokasi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 559 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitas pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan,

pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang dana alokasi khusus.

Pasal 564

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563, Subdirektorat Fasilitasi Dana Alokasi Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dana alokasi khusus;
- b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang dana alokasi khusus;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang dana alokasi khusus;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang dana alokasi khusus;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang dana alokasi khusus; dan
- f. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang dana alokasi khusus.

Pasal 565

Susunan organisasi Subdirektorat Fasilitasi Dana Alokasi Khusus terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 566

Subdirektorat Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 559 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembiayaan daerah dan obligasi daerah.

Pasal 567

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 566, Subdirektorat Pembiayaan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembiayaan daerah;
- b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembiayaan daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pembiayaan daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembiayaan daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembiayaan daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembiayaan daerah;
- g. penyiapan bahan pemberian pertimbangan usulan pinjaman daerah; dan
- h. penyiapan bahan pemberian pertimbangan penerbitan obligasi daerah dan sukuk daerah.

Pasal 568

Susunan organisasi Subdirektorat Pembiayaan Daerah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 569

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 559 huruf d, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada

Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Kedelapan
Direktorat Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan
Umum Daerah dan Barang Milik Daerah

Pasal 570

Direktorat Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah di bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, lembaga keuangan daerah, investasi daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan Barang Milik Daerah.

Pasal 571

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 570, Direktorat Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan badan usaha milik daerah, lembaga keuangan daerah, investasi daerah, badan layanan umum daerah, dan barang milik daerah;
- b. penyiapan perumusan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan badan usaha milik daerah, lembaga keuangan daerah, investasi daerah, badan layanan umum daerah, dan barang milik daerah;
- c. penyiapan perumusan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pengelolaan badan usaha milik daerah, lembaga keuangan daerah, investasi daerah, badan layanan umum daerah, dan barang milik daerah;
- d. penyiapan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan badan

- usaha milik daerah, lembaga keuangan daerah, investasi daerah, badan layanan umum daerah, dan barang milik daerah;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan badan usaha milik daerah, lembaga keuangan daerah, investasi daerah, badan layanan umum daerah, dan barang milik daerah;
 - f. penyiapan perumusan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan badan usaha milik daerah, lembaga keuangan daerah, investasi daerah, badan layanan umum daerah, dan barang milik daerah;
 - g. pengolahan data dan informasi pengelolaan badan usaha milik daerah, lembaga keuangan daerah, investasi daerah, badan layanan umum daerah, dan barang milik daerah; dan
 - h. pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 572

Direktorat Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Barang Milik Daerah terdiri atas:

- a. Subdirektorat Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Keuangan dan Aneka Usaha;
- b. Subdirektorat Badan Layanan Umum Daerah;
- c. Subdirektorat Barang Milik Daerah Wilayah I;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 573

Subdirektorat Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Keuangan dan Aneka Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 572 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pelaksanaan

bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan badan usaha milik daerah, lembaga keuangan, aneka usaha, dan investasi daerah, serta penyiapan bahan pengolahan data dan informasi pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Keuangan dan Aneka Usaha.

Pasal 574

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 573, Subdirektorat Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Keuangan dan Aneka Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, lembaga keuangan dan aneka usaha serta investasi daerah;
- b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, lembaga keuangan dan aneka usaha serta investasi daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, lembaga keuangan dan aneka usaha serta investasi daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, lembaga keuangan dan aneka usaha serta investasi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, lembaga keuangan dan aneka usaha serta investasi daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, lembaga keuangan dan aneka usaha serta investasi daerah; dan

- g. penyiapan bahan pengolahan data dan informasi pengelolaan badan usaha milik daerah, Lembaga keuangan dan aneka usaha serta investasi daerah.

Pasal 575

Susunan organisasi Subdirektorat Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan dan Aneka Usaha terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 576

Subdirektorat Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 572 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah serta penyiapan bahan pengolahan data dan informasi pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 577

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 576, Subdirektorat Badan Layanan Umum Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- g. penyiapan bahan pengolahan data dan informasi pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 578

Susunan organisasi Subdirektorat Badan Layanan Umum Daerah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 579

Subdirektorat Barang Milik Daerah Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 572 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan barang milik daerah serta penyiapan bahan pengolahan data dan informasi pengelolaan barang milik daerah meliputi wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali.

Pasal 580

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 579, Subdirektorat Barang Milik Daerah Wilayah I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pengelolaan barang milik daerah;

- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan barang milik daerah; dan
- g. penyiapan bahan pengolahan data dan informasi pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 581

Susunan organisasi Subdirektorat Barang Milik Daerah Wilayah I terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 582

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 572 huruf d, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB X
DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 583

- (1) Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 584

Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 585

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 584, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, penyelenggaraan integrasi data kependudukan secara nasional, dan standar kualifikasi sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, penyelenggaraan integrasi

- data kependudukan secara nasional, dan standar kualifikasi sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, penyelenggaraan integrasi data kependudukan secara nasional, dan standar kualifikasi sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, penyelenggaraan integrasi data kependudukan secara nasional, dan standar kualifikasi sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, penyelenggaraan integrasi data kependudukan secara nasional, dan standar kualifikasi sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, penyelenggaraan integrasi data kependudukan secara nasional, dan standar kualifikasi sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan;
 - g. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 586

Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. Direktorat Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Direktorat Integrasi Data Kependudukan Nasional; dan
- f. Direktorat Integrasi Data Kependudukan Daerah.

Bagian Ketiga Sekretariat Direktorat Jenderal

Pasal 587

Sekretariat Direktorat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 586 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

PUTRA NUSINDO

Pasal 588

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 587, Sekretariat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Direktorat;
- b. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- c. pengelolaan, pelaksanaan reformasi birokrasi internal, sistem pengendalian intern pemerintah;

- d. pengelolaan data, sistem informasi dan pelaporan;
- e. pemberian dukungan administrasi yang meliputi hubungan masyarakat, organisasi dan ketatalaksanaan, arsip dan dokumentasi;
- f. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- g. pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. penyiapan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian masalah hukum, sengketa dalam hubungan kedinasan serta pemberian litigasi, advokasi, dan perlindungan hukum;
- i. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- j. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset;
- k. pengelolaan urusan aparatur sipil negara, pelaksanaan pembinaan kepegawaian, dan budaya kerja; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 589

Sekretariat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:

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

Pasal 590

Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 589 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan serta penyajian data dan informasi, koordinasi pelaksanaan manajemen informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, sistem pengendalian intern pemerintah serta penyusunan laporan kinerja, .

Pasal 591

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 590, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b. pengolahan data dan sistem informasi;
- c. monitoring dan evaluasi kinerja program anggaran;
- d. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- e. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 592

Susunan organisasi Bagian Perencanaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 593

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 589 huruf b, mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi serta verifikasi, pengendalian administrasi keuangan, dan pembukuan.

Pasal 594

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 593, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan;
- c. pelaksanaan verifikasi dan akuntansi;
- d. pelaksanaan pengendalian administrasi keuangan Direktorat Jenderal; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 595

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
- b. Subbagian Perbendaharaan; dan
- c. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.

Pasal 596

- (1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 595 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.
- (2) Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 595 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, pembayaran gaji, usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi.
- (3) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 595 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran, pengendalian administrasi keuangan serta penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal.

Pasal 597

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 589 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan dan pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan publikasi, urusan administrasi aparatur sipil negara, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, penataan sistem dan prosedur terkait kelembagaan, tatalaksana, reformasi birokrasi, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.

Pasal 598

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 597, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan serta pembinaan ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- b. pelaksanaan urusan kearsipan;
- c. penyiapan urusan administrasi aparatur sipil negara;
- d. pelaksanaan urusan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. pelaksanaan urusan penataan barang milik negara;
- g. pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan budaya kerja;
- h. penataan sistem dan prosedur, kelembagaan, dan tatalaksana;
- i. pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan publikasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 599

Bagian Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
- b. Subbagian Organisasi dan Kepegawaian; dan
- c. Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara.

Pasal 600

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 599 huruf a, melakukan pelaksanaan urusan persuratan manual dan elektronik, tata usaha pimpinan, kehumasan dan

publikasi serta pembinaan ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal.

- (2) Subbagian Organisasi dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 599 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi aparatur sipil negara, sistem dan prosedur, kelembagaan, tatalaksana, reformasi birokrasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal.
- (3) Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 599 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga, dan penataan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal.

Bagian Keempat

Direktorat Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Pasal 601

Direktorat Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 586 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Pasal 602

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 601, Direktorat Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil meliputi identitas penduduk dan penduduk rentan administrasi kependudukan, pindah datang penduduk dan penduduk nonpermanen, pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status

- anak, dan perubahan status kewarganegaraan serta monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pengelolaan dokumen kependudukan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil meliputi identitas penduduk dan penduduk rentan administrasi kependudukan, pindah datang penduduk dan penduduk nonpermanen, pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan perubahan status kewarganegaraan serta monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pengelolaan dokumen kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil meliputi identitas penduduk dan penduduk rentan administrasi kependudukan, pindah datang penduduk dan penduduk nonpermanen, pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan perubahan status kewarganegaraan serta monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pengelolaan dokumen kependudukan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil meliputi identitas penduduk dan penduduk rentan administrasi kependudukan, pindah datang penduduk dan penduduk nonpermanen, pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan perubahan status kewarganegaraan serta monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pengelolaan dokumen kependudukan;
 - e. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil meliputi identitas penduduk dan penduduk rentan administrasi kependudukan, pindah

- datang penduduk dan penduduk nonpermanen, pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan perubahan status kewarganegaraan serta monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pengelolaan dokumen kependudukan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil meliputi identitas penduduk dan penduduk rentan administrasi kependudukan, pindah datang penduduk dan penduduk nonpermanen, pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan perubahan status kewarganegaraan serta monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pengelolaan dokumen kependudukan;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil meliputi identitas penduduk dan penduduk rentan administrasi kependudukan, pindah datang penduduk dan penduduk nonpermanen, pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan perubahan status kewarganegaraan serta monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pengelolaan dokumen kependudukan;
- h. pelaksanaan manajemen informasi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil meliputi identitas penduduk dan penduduk rentan administrasi kependudukan, pindah datang penduduk dan penduduk nonpermanen, pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan perubahan status kewarganegaraan serta monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pengelolaan dokumen kependudukan;
- i. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kependudukan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan

- j. pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 603

Direktorat Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil terdiri atas:

- a. Subdirektorat Monitoring, Evaluasi, Dokumentasi, dan Pengelolaan Dokumen Kependudukan;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 604

Subdirektorat Monitoring, Evaluasi, Dokumentasi, dan Pengelolaan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 603 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan monitoring, evaluasi, dan dokumentasi pelaksanaan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan manajemen informasi serta pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Pasal 605

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 604, Subdirektorat Monitoring, Evaluasi, Dokumentasi, dan Pengelolaan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan dokumentasi pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- b. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan dokumentasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

- c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan dokumentasi pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan manajemen informasi di bidang monitoring, evaluasi dan dokumentasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan dokumen kependudukan, dan pendaftaran tanda tangan elektronik; dan
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Pasal 606

Susunan organisasi Subdirektorat Monitoring, Evaluasi, Dokumentasi dan Pengelolaan Dokumen Kependudukan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 607

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 603 huruf b, mempunyai tugas melakukan

koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, melakukan urusan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.

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

Bagian Kelima
Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan

Pasal 608

Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 586 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 609

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 608, Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan, pengelolaan *data center* dan *disaster recovery center*, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi, dan dokumentasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan

- pelayanan data kependudukan, pengelolaan *data center* dan *disaster recovery center*, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi, dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan, pengelolaan *data center* dan *disaster recovery center*, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi, dan dokumentasi;
 - d. pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan, pengelolaan *data center* dan *disaster recovery center*, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi, dan dokumentasi;
 - e. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan, pengelolaan *data center* dan *disaster recovery center*, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi, dan dokumentasi;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan, pengelolaan *data center* dan *disaster recovery center*, tata kelola dan sumber daya manusia

- teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi, dan dokumentasi;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan, pengelolaan *data center* dan *disaster recovery center*, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi, dan dokumentasi;
 - h. pelaksanaan manajemen informasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan, pengelolaan *data center* dan *disaster recovery center*, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi, dan dokumentasi; dan
 - i. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pelaksanaan reformasi birokrasi, urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 610

Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Subdirektorat Pengelolaan Data Center dan Disaster Recovery Center;
- c. Subdirektorat Tata Kelola Sumber Daya Manusia dan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 611

Subdirektorat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 610 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keamanan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang sistem informasi administrasi kependudukan.

Pasal 612

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 611, Subdirektorat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi infrastruktur, jaringan komunikasi data, pengembangan sistem dan aplikasi, layanan *online*, identitas digital, anjungan dukcapil mandiri, serta sistem aplikasi tanda tangan elektronik;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi infrastruktur, jaringan komunikasi data, pengembangan sistem dan aplikasi, layanan *online*, identitas digital, anjungan dukcapil mandiri, serta sistem aplikasi tanda tangan elektronik;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang infrastruktur, jaringan komunikasi data, pengembangan sistem dan aplikasi, layanan *online*, identitas digital, anjungan dukcapil mandiri, serta sistem aplikasi tanda tangan elektronik;
- d. d. pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil di bidang fasilitasi infrastruktur, jaringan komunikasi

- data, pengembangan sistem dan aplikasi, layanan *online*, identitas digital, anjungan dukcapil mandiri, serta sistem aplikasi tanda tangan elektronik;
- e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi infrastruktur, jaringan komunikasi data, pengembangan sistem dan aplikasi, layanan *online*, identitas digital, anjungan dukcapil mandiri, serta sistem aplikasi tanda tangan elektronik;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi infrastruktur, jaringan komunikasi data, pengembangan sistem dan aplikasi, layanan *online*, identitas digital, anjungan dukcapil mandiri, serta sistem aplikasi tanda tangan elektronik;
 - g. pengelolaan keamanan sistem informasi administrasi kependudukan pada unit pengelolaan informasi kependudukan; dan
 - h. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur, jaringan komunikasi data, pengembangan sistem dan aplikasi, layanan *online*, identitas digital, anjungan dukcapil mandiri, serta sistem aplikasi tanda tangan elektronik.

Pasal 613

Susunan organisasi Subdirektorat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 614

Subdirektorat Pengelolaan Data Center dan Disaster Recovery Center sebagaimana dimaksud dalam Pasal 610 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan

penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keamanan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang pengelolaan *data center* dan *disaster recovery center*.

Pasal 615

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 614, Subdirektorat Pengelolaan Data Center dan Disaster Recovery Center menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan *data center* kependudukan, pengelolaan *disaster recovery center*, dan pengelolaan teknologi identifikasi pengenalan wajah (*face recognition*);
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan *data center* kependudukan, pengelolaan *disaster recovery center*, dan pengelolaan teknologi identifikasi pengenalan wajah (*face recognition*);
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengelolaan *data center* kependudukan, pengelolaan *disaster recovery center*, dan pengelolaan teknologi identifikasi pengenalan wajah (*face recognition*);
- d. pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil di bidang fasilitasi pengelolaan *data center* kependudukan, pengelolaan *disaster recovery center*, dan pengelolaan teknologi identifikasi pengenalan wajah (*face recognition*);
- e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan *data center* kependudukan, pengelolaan *disaster recovery center*, dan pengelolaan teknologi identifikasi pengenalan wajah (*face recognition*);

- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan *data center* kependudukan, pengelolaan *disaster recovery center*, dan pengelolaan teknologi identifikasi pengenalan wajah (*face recognition*);
- g. pengelolaan keamanan *data center* dan *disaster recovery center*; dan
- h. penyiapan bahan supervisi di bidang pengelolaan *data center* kependudukan, pengelolaan *disaster recovery center*, dan pengelolaan teknologi identifikasi pengenalan wajah (*face recognition*).

Pasal 616

Susunan organisasi Subdirektorat Pengelolaan Data Center dan Disaster Recovery Center terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 617

Subdirektorat Tata Kelola Sumber Daya Manusia dan Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 610 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 618

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 617, Subdirektorat Tata Kelola Sumber Daya Manusia

dan Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola sumber daya manusia dan teknologi informasi dan komunikasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola sumber daya manusia dan teknologi informasi dan komunikasi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang tata kelola sumber daya manusia dan teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil di bidang tata kelola sumber daya manusia dan teknologi informasi dan komunikasi;
- e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola sumber daya manusia dan teknologi informasi dan komunikasi;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola sumber daya manusia dan teknologi informasi dan komunikasi;
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola sumber daya manusia dan teknologi informasi dan komunikasi;
- h. penyelenggaraan bimbingan teknis dan alih pengetahuan bagi sumber daya manusia pusat dan daerah;
- i. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan di perwakilan Republik Indonesia; dan
- j. pelaksanaan pengelolaan *call center* di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 619

Susunan organisasi Subdirektorat Tata Kelola Sumber Daya Manusia dan Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 620

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 610 huruf d, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga, dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Ketujuh **Direktorat Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Pasal 621

Direktorat Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 586 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pembinaan dan pengawasan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan di daerah, fasilitasi penyusunan program kegiatan, fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan, penguatan dan penataan kelembagaan, pengelolaan jabatan fungsional, pengelolaan pengangkatan, pemberhentian, dan penilaian kinerja pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, perhitungan dan penetapan angka kredit bagi jabatan

fungsional administrator *database* kependudukan dan operator sistem informasi administrasi kependudukan, penegakan hukum dan pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah.

Pasal 622

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 621, Direktorat Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan di daerah, fasilitasi penyusunan program kegiatan, fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan, penguatan dan penataan kelembagaan, pengelolaan jabatan fungsional, pengelolaan pengangkatan, pemberhentian, penilaian kinerja pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah, dan penegakan hukum;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan di daerah, fasilitasi penyusunan program kegiatan, fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan, penguatan dan penataan kelembagaan, pengelolaan jabatan fungsional, pengelolaan pengangkatan, pemberhentian, penilaian kinerja pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah, dan penegakan hukum;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pembinaan dan pengawasan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan di daerah, fasilitasi penyusunan program kegiatan, fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan, penguatan dan penataan kelembagaan, pengelolaan jabatan fungsional,

pengelolaan pengangkatan, pemberhentian, penilaian kinerja pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah, dan penegakan hukum;

- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan dan pengawasan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan di daerah, fasilitasi penyusunan program kegiatan, fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan, penguatan dan penataan kelembagaan, pengelolaan jabatan fungsional, pengelolaan pengangkatan, pemberhentian, penilaian kinerja pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah, dan penegakan hukum;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan dan pengawasan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan di daerah, fasilitasi penyusunan program kegiatan, fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan, penguatan dan penataan kelembagaan, pengelolaan jabatan fungsional, pengelolaan pengangkatan, pemberhentian, penilaian kinerja pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah, dan penegakan hukum;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan di daerah, fasilitasi penyusunan program kegiatan, fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan, penguatan dan penataan kelembagaan, pengelolaan jabatan fungsional, pengelolaan pengangkatan, pemberhentian, penilaian kinerja pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan

- Sipil, pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah, dan penegakan hukum;
- g. pelaksanaan manajemen informasi di bidang pembinaan dan pengawasan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan di daerah, fasilitasi penyusunan program kegiatan, fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan, penguatan dan penataan kelembagaan, pengelolaan jabatan fungsional, pengelolaan pengangkatan, pemberhentian, penilaian kinerja pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah, dan penegakan hukum;
 - h. perhitungan dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional administrator *database* kependudukan dan operator sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 - i. pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 623

Direktorat Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:

- a. Subdirektorat Wilayah I;
- b. Subdirektorat Wilayah II;
- c. Subdirektorat Wilayah III;
- d. Subdirektorat Wilayah IV;
- e. Subdirektorat Penegakan Hukum;
- f. Subbagian Tata Usaha; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 624

Subdirektorat Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 623 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan

penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di wilayah Sumatera di bidang yang meliputi:

- a. pembinaan dan pengawasan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan meliputi pengelolaan pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja dan mutasi;
- b. fasilitasi penyusunan program kegiatan;
- c. fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
- d. penguatan dan penataan kelembagaan;
- e. pengelolaan aset direktorat jenderal kependudukan dan pencatatan sipil di daerah; dan
- f. perhitungan dan penetapan angka kredit bagi Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan dan Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 625

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 624, Subdirektorat Wilayah I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta perumusan kebijakan yang meliputi:
 - 1) fasilitasi penyusunan program kegiatan;
 - 2) fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
 - 3) penguatan dan penataan kelembagaan; dan
 - 4) pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah.

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pelaksanaan yang meliputi:
- 1) fasilitasi penyusunan program kegiatan;
 - 2) fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
 - 3) penguatan dan penataan kelembagaan; dan
 - 4) pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah.
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan serta penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi yang meliputi:
- 1) fasilitasi penyusunan program kegiatan;
 - 2) fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
 - 3) penguatan dan penataan kelembagaan; dan
 - 4) pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah.
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan serta penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur yang meliputi:
- 1) fasilitasi penyusunan program kegiatan;
 - 2) fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
 - 3) penguatan dan penataan kelembagaan; dan
 - 4) pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah.

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan yang terdiri atas:
- 1) fasilitasi penyusunan program kegiatan;
 - 2) fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
 - 3) penguatan dan penataan kelembagaan; dan
 - 4) pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah.
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi yang terdiri atas:
- 1) fasilitasi penyusunan program kegiatan;
 - 2) fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
 - 3) penguatan dan penataan kelembagaan; dan
 - 4) pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah.
- g. penyiapan bahan pelaksanaan manajemen informasi bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi; dan
- h. perhitungan dan penetapan angka kredit bagi Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan dan Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 626

Susunan organisasi Subdirektorat Wilayah I terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 627

Subdirektorat Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 623 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di wilayah Jawa dan Bali di bidang yang meliputi:

- a. pembinaan dan pengawasan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan meliputi pengelolaan pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja dan mutasi;
- b. fasilitasi penyusunan program kegiatan;
- c. fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
- d. penguatan dan penataan kelembagaan;
- e. pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah;
- f. monitoring, evaluasi dan dokumentasi Direktorat Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- g. perhitungan dan penetapan angka kredit bagi Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan dan Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 628

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 627, Subdirektorat Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan

pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta perumusan kebijakan yang terdiri atas:

- 1) fasilitasi penyusunan program kegiatan;
 - 2) fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
 - 3) penguatan dan penataan kelembagaan;
 - 4) pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah;
 - 5) monitoring, evaluasi, dan dokumentasi Direktorat Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - 6) pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil.
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pelaksanaan yang terdiri atas:
- 1) fasilitasi penyusunan program kegiatan;
 - 2) fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
 - 3) penguatan dan penataan kelembagaan;
 - 4) pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah;
 - 5) monitoring, evaluasi, dan dokumentasi Direktorat Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - 6) pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil.
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan serta

penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi yang terdiri atas:

- 1) fasilitasi penyusunan program kegiatan;
- 2) fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
- 3) penguatan dan penataan kelembagaan;
- 4) pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah;
- 5) monitoring, evaluasi, dan dokumentasi Direktorat Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- 6) pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil.

- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan serta penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur yang terdiri atas:

- 1) fasilitasi penyusunan program kegiatan;
- 2) fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
- 3) penguatan dan penataan kelembagaan;
- 4) pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah;
- 5) monitoring, evaluasi, dan dokumentasi Direktorat Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- 6) pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil.

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja,

mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan yang terdiri atas:

- 1) fasilitasi penyusunan program kegiatan;
 - 2) fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
 - 3) penguatan dan penataan kelembagaan;
 - 4) pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah;
 - 5) monitoring, evaluasi, dan dokumentasi Direktorat Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - 6) pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil.
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi yang terdiri atas:
- 1) fasilitasi penyusunan program kegiatan;
 - 2) fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
 - 3) penguatan dan penataan kelembagaan;
 - 4) pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah;
 - 5) monitoring, evaluasi, dan dokumentasi Direktorat Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - 6) pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil.
- g. penyiapan bahan pelaksanaan manajemen informasi bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja,

- mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi; dan
- h. perhitungan dan penetapan angka kredit bagi Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan dan Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 629

Susunan organisasi Subdirektorat Wilayah II terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 630

Subdirektorat Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 623 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di wilayah Kalimantan dan Sulawesi di bidang yang meliputi:

- a. pembinaan dan pengawasan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan meliputi pengelolaan pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja dan mutasi;
- b. fasilitasi penyusunan program kegiatan;
- c. fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
- d. penguatan dan penataan kelembagaan;
- e. pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan Dan Pencatatan Sipil di daerah; dan
- f. perhitungan dan penetapan angka kredit bagi Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan dan Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 631

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 630, Subdirektorat Wilayah III menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi, dan pembinaan, serta perumusan kebijakan yang terdiri atas:
 - 1) fasilitasi penyusunan program kegiatan;
 - 2) fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
 - 3) penguatan dan penataan kelembagaan; dan
 - 4) pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah.
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi, dan pembinaan, serta penyiapan bahan pelaksanaan yang terdiri atas:
 - 1) fasilitasi penyusunan program kegiatan;
 - 2) fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
 - 3) penguatan dan penataan kelembagaan; dan
 - 4) pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah.
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi, dan pembinaan serta penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi yang terdiri atas:
 - 1) fasilitasi penyusunan program kegiatan;
 - 2) fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;

- 3) penguatan dan penataan kelembagaan; dan
 - 4) pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah.
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan serta penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur yang terdiri atas:
- 1) fasilitasi penyusunan program kegiatan;
 - 2) fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
 - 3) penguatan dan penataan kelembagaan; dan
 - 4) pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah.
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan yang terdiri atas:
- 1) fasilitasi penyusunan program kegiatan;
 - 2) fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
 - 3) penguatan dan penataan kelembagaan; dan
 - 4) pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah.
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi yang terdiri atas:

- 1) fasilitasi penyusunan program kegiatan;
 - 2) fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
 - 3) penguatan dan penataan kelembagaan; dan
 - 4) pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah.
- g. penyiapan bahan pelaksanaan manajemen informasi bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi; dan
- h. perhitungan dan penetapan angka kredit bagi Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan dan Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 632

Susunan organisasi Subdirektorat Wilayah III terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 633

Subdirektorat Wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 623 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di wilayah Nusa Tenggara, Maluku, dan Papua di bidang yang meliputi:

- a. pembinaan dan pengawasan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan meliputi pengelolaan pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja dan mutasi;
- b. fasilitasi penyusunan program kegiatan;
- c. fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;

- d. penguatan dan penataan kelembagaan;
- e. pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah; dan
- f. perhitungan dan penetapan angka kredit bagi Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan dan Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 634

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 633, Subdirektorat Wilayah IV menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta perumusan kebijakan yang terdiri atas:
 - 1) fasilitasi penyusunan program kegiatan;
 - 2) fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
 - 3) penguatan dan penataan kelembagaan; dan
 - 4) pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah.
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pelaksanaan yang terdiri atas:
 - 1) fasilitasi penyusunan program kegiatan;
 - 2) fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
 - 3) penguatan dan penataan kelembagaan; dan
 - 4) pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah.
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang bina aparatur kependudukan dan

pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan serta penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi yang terdiri atas:

- 1) fasilitasi penyusunan program kegiatan;
- 2) fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
- 3) penguatan dan penataan kelembagaan; dan
- 4) pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah.

- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan serta penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur yang terdiri atas:

- 1) fasilitasi penyusunan program kegiatan;
- 2) fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
- 3) penguatan dan penataan kelembagaan; dan
- 4) pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah.

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan yang terdiri atas:

- 1) fasilitasi penyusunan program kegiatan;
- 2) fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
- 3) penguatan dan penataan kelembagaan; dan
- 4) pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah.

- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi yang terdiri atas:
- 1) fasilitasi penyusunan program kegiatan;
 - 2) fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
 - 3) penguatan dan penataan kelembagaan; dan
 - 4) pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah.
- g. penyiapan bahan pelaksanaan manajemen informasi bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi; dan
- h. perhitungan dan penetapan angka kredit bagi Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan dan Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 635

Susunan organisasi Subdirektorat Wilayah IV terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 636

Subdirektorat Penegakan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 623 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan penegakan hukum.

Pasal 637

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 636, Subdirektorat Penegakan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penegakan hukum meliputi penyusunan tata cara, norma standar, prosedur, dan kriteria, standar kompetensi, penilaian kinerja, serta merumuskan kebijakan penegakan hukum atas permasalahan hukum di bidang pemanfaatan data kependudukan, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, perlindungan data pribadi dan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan di daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan hukum meliputi penyusunan tata cara, norma standar, prosedur, dan kriteria, standar kompetensi, penilaian kinerja, serta merumuskan kebijakan penegakan hukum atas permasalahan hukum di bidang pemanfaatan data kependudukan, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, perlindungan data pribadi dan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan di daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang penegakan hukum meliputi penyusunan tata cara, norma standar, prosedur, dan kriteria, standar kompetensi, penilaian kinerja, serta merumuskan kebijakan penegakan hukum atas permasalahan hukum di bidang pemanfaatan data kependudukan, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, perlindungan data pribadi dan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan di daerah;

- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kinerja di bidang penegakan hukum meliputi penyusunan tata cara, norma standar, prosedur, dan kriteria, standar kompetensi, penilaian kinerja, serta merumuskan kebijakan penegakan hukum atas permasalahan hukum di bidang pemanfaatan data kependudukan, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, perlindungan data pribadi dan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan di daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penegakan hukum meliputi penyusunan tata cara, norma standar, prosedur, dan kriteria, standar kompetensi, penilaian kinerja, serta merumuskan kebijakan penegakan hukum atas permasalahan hukum di bidang pemanfaatan data kependudukan, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, perlindungan data pribadi dan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan di daerah;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penegakan hukum meliputi penyusunan tata cara, norma standar, prosedur, dan kriteria, standar kompetensi, penilaian kinerja, serta merumuskan kebijakan penegakan hukum atas permasalahan hukum di bidang pemanfaatan data kependudukan, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, perlindungan data pribadi dan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan di daerah;
- g. penyiapan bahan advokasi meliputi permasalahan hukum di bidang pemanfaatan data kependudukan, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, perlindungan

- data pribadi dan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan di daerah; dan
- h. penyiapan bahan pelaksanaan manajemen informasi bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi.

Pasal 638

Susunan organisasi Subdirektorat Penegakan Hukum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 639

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 623 huruf f, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Kedelapan

Direktorat Integrasi Data Kependudukan Nasional

Pasal 640

Direktorat Integrasi Data Kependudukan Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 586 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional.

Pasal 641

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 640, Direktorat Integrasi Data Kependudukan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional bagi Pengguna Pusat untuk pemanfaatan data kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan pusat, keamanan informasi dan layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi, administrasi dan penerimaan negara bukan pajak;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional bagi Pengguna Pusat untuk pemanfaatan data kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan pusat, keamanan informasi dan layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi, administrasi dan penerimaan negara bukan pajak;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional bagi Pengguna Pusat untuk pemanfaatan data kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan pusat, keamanan informasi dan layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi, administrasi dan penerimaan negara bukan pajak;
- d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional bagi Pengguna Pusat untuk pemanfaatan data

- kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan pusat, keamanan informasi dan layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi, administrasi dan penerimaan negara bukan pajak;
- e. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional bagi Pengguna Pusat untuk pemanfaatan data kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan pusat, keamanan informasi dan layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi, administrasi dan penerimaan negara bukan pajak;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional bagi Pengguna Pusat untuk pemanfaatan data kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan pusat, keamanan informasi dan layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi, administrasi dan penerimaan negara bukan pajak;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional bagi Pengguna Pusat untuk pemanfaatan data kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan pusat, keamanan informasi dan layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi, administrasi dan penerimaan negara bukan pajak;
 - h. pelaksanaan manajemen informasi di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional bagi Pengguna Pusat

- untuk pemanfaatan data kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan pusat, keamanan informasi dan layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi, administrasi dan penerimaan negara bukan pajak; dan
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi dan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 642

Direktorat Integrasi Data Kependudukan Nasional terdiri atas:

- a. Subdirektorat Layanan Teknis, Hak Akses dan Integrasi Data Kependudukan Pusat;
- b. Subdirektorat Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan Pusat;
- c. Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 643

Subdirektorat Layanan Teknis, Hak Akses dan Integrasi Data Kependudukan Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 642 huruf a melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan manajemen informasi di bidang layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan, dan pengendalian teknis pengamanan sistem nasional.

Pasal 644

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 643, Subdirektorat Layanan Teknis, Hak Akses dan Integrasi Data Kependudukan Pusat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan teknis, hak akses dan integrasi data kependudukan pusat;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan teknis, hak akses dan integrasi data kependudukan pusat;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di layanan teknis, hak akses dan integrasi data kependudukan pusat;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang layanan teknis, hak akses dan integrasi data kependudukan pusat;
- e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang layanan teknis, hak akses dan integrasi data kependudukan pusat;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan teknis, hak akses dan integrasi data kependudukan pusat;
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan teknis, hak akses dan integrasi data kependudukan pusat; dan
- h. penyiapan bahan pelaksanaan manajemen informasi di bidang layanan teknis, hak akses dan integrasi data kependudukan pusat.

Pasal 645

Susunan organisasi Subdirektorat Layanan Teknis, Hak Akses dan Integrasi Data Kependudukan Pusat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 646

Subdirektorat Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 642 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, manajemen informasi di bidang keamanan informasi, pemanfaatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan pemanfaatan Identitas Kependudukan Digital Nasional.

Pasal 647

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 646, Subdirektorat Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan Pusat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang keamanan informasi, pemanfaatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan pemanfaatan Identitas Kependudukan Digital nasional;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keamanan informasi, pemanfaatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan pemanfaatan Identitas Kependudukan Digital nasional;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di keamanan informasi, pemanfaatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan pemanfaatan Identitas Kependudukan Digital nasional;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang keamanan informasi, pemanfaatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan pemanfaatan Identitas Kependudukan Digital nasional;
- e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang keamanan informasi,

- pemanfaatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan pemanfaatan Identitas Kependudukan Digital nasional;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keamanan informasi, pemanfaatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan pemanfaatan Identitas Kependudukan Digital nasional;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang keamanan informasi, pemanfaatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan pemanfaatan Identitas Kependudukan Digital nasional; dan
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan manajemen informasi di bidang keamanan informasi, pemanfaatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan pemanfaatan Identitas Kependudukan Digital nasional.

Pasal 648

Susunan organisasi Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan Pusat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 649

Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 642 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan monitoring, evaluasi, dan dokumentasi pelaksanaan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional, manajemen informasi, administrasi dan penerimaan negara bukan pajak.

Pasal 650

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 649, Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional;
- b. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelaksanaan kebijakan di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional;
- c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional;
- d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional;
- e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan manajemen informasi di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional;
- g. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional; dan
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional.

Pasal 651

Susunan organisasi Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 652

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 642 huruf d, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan

laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga, dan urusan tata usaha direktorat.

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

Bagian Kesembilan **Direktorat Integrasi Data Kependudukan Daerah**

Pasal 653

Direktorat Integrasi Data Kependudukan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 586 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang Integrasi Data Kependudukan Daerah.

Pasal 654

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 653, Direktorat Integrasi Data Kependudukan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional bagi Pengguna Daerah untuk pemanfaatan data kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan, keamanan informasi, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional bagi Pengguna Daerah untuk pemanfaatan data kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan, keamanan informasi, pengendalian

- teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional bagi Pengguna Daerah untuk pemanfaatan data kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan, keamanan informasi, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - d. pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional bagi Pengguna Daerah untuk pemanfaatan data kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan, keamanan informasi, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - e. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional bagi Pengguna Daerah untuk pemanfaatan data kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan, keamanan informasi, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional bagi Pengguna Daerah untuk pemanfaatan data kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan, keamanan informasi, pengendalian teknis pengamanan sistem, dan monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional bagi Pengguna Daerah untuk pemanfaatan data kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi

- dan integrasi data kependudukan, keamanan informasi, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- h. pelaksanaan manajemen informasi di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional bagi Pengguna Daerah untuk pemanfaatan data kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan, keamanan informasi, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi; dan
 - i. pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi, urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 655

Direktorat Integrasi Data Kependudukan Daerah terdiri atas:

- a. Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 656

Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 655 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan monitoring, evaluasi, dan dokumentasi pelaksanaan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang integrasi data kependudukan Daerah.

Pasal 657

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 656, Subdirektorat Monitoring, Evaluasi, Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang Integrasi Data Kependudukan Daerah;
- b. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelaksanaan kebijakan di bidang Integrasi Data Kependudukan Daerah;
- c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang Integrasi Data Kependudukan Daerah;
- d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang Integrasi Data Kependudukan Daerah;
- e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Integrasi Data Kependudukan Daerah;
- f. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran di bidang Integrasi Data Kependudukan Daerah; dan
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang Integrasi Data Kependudukan Daerah.

Pasal 658

Susunan organisasi Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 659

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 655 huruf b mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
- (2) Subbagian Tata Usaha, dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum

pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggungjawab kepada Direktur.

BAB XI INSPEKTORAT JENDERAL

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 660

- (1) Inspektorat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf i, merupakan unsur pengawas fungsional Kementerian.
- (2) Inspektorat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (3) Inspektorat Jenderal dipimpin oleh Inspektur Jenderal.

Pasal 661

Inspektorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 662

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 661, Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 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. koordinasi dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- f. pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 663

Inspektorat Jenderal terdiri atas:

- a. Sekretariat Inspektorat Jenderal;
- b. Inspektorat I;
- c. Inspektorat II;
- d. Inspektorat III;
- e. Inspektorat IV;
- f. Inspektorat Khusus; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Sekretariat Inspektorat Jenderal

Pasal 664

Sekretariat Inspektorat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 663 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Jenderal dan pembinaan administrasi dan teknis Jabatan Fungsional di lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

Pasal 665

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 664, Sekretariat Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan Inspektorat Jenderal;
- b. penyusunan perencanaan dan penganggaran, komunikasi publik, harmonisasi peraturan dan bantuan hukum, pengelolaan kinerja dan risiko, tata laksana, dan kerjasama;
- c. penelaahan dan analisis atas laporan dan tindak lanjut hasil pengawasan intern dan ekstern, pelaksanaan sistem pengendalian intern, reformasi birokrasi, pengelolaan teknologi informasi, serta pengelolaan data hasil pengawasan intern dan ekstern;
- d. pelaksanaan tata usaha, administrasi keuangan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
- e. pelaksanaan administrasi tugas instansi pembina jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.

Pasal 666

Sekretariat Inspektorat Jenderal terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan dan Perundang-Undangan;
- b. Bagian Analisis, Evaluasi, dan Informasi Hasil Pengawasan;
- c. Bagian Umum dan Keuangan; dan
- d. Bagian Fasilitas dan Administrasi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.

Pasal 667

Bagian Perencanaan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 666 huruf a,

mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan penganggaran, komunikasi publik, harmonisasi peraturan dan bantuan hukum, pengelolaan kinerja, pengelolaan risiko, kelembagaan, dan tata laksana.

Pasal 668

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 667, Bagian Perencanaan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran;
- b. pengoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan intern dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
- d. koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan Kementerian dan Lembaga Pemerintah, Pemerintah Daerah, Lembaga Non Pemerintah dan Aparat Penegak Hukum;
- e. pengelolaan komunikasi publik;
- f. pengelolaan perpustakaan Inspektorat Jenderal;
- g. pengelolaan manajemen kinerja dan manajemen risiko; dan
- h. kelembagaan dan tata laksana.

Pasal 669

Bagian Perencanaan, dan Perundang-Undangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 670

Bagian Analisis, Evaluasi, dan Informasi Hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 666 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penelaahan dan analisis atas laporan dan tindak lanjut hasil pengawasan intern dan

ekstern, pelaksanaan sistem pengendalian intern, pelaksanaan reformasi birokrasi, pelaksanaan kapabilitas APIP, pengelolaan teknologi informasi, serta pengelolaan data hasil pengawasan intern dan ekstern di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Pasal 671

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 670, Bagian Analisis, Evaluasi dan Informasi Hasil Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan eksternal di lingkungan Kementerian dan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- b. pengelolaan dan penguatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- c. pengelolaan dan penguatan Reformasi Birokrasi di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- d. pengelolaan dan penguatan kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- e. pelaksanaan analisis dan evaluasi hasil pengawasan internal dan eksternal;
- f. penyusunan ikhtisar hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah secara nasional;
- g. koordinasi hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan di lingkungan Kementerian dan pemerintah daerah;
- h. pelaksanaan pemberian rekomendasi Surat Keterangan Bebas Temuan di lingkungan Kementerian dan Badan Nasional Pengelola Perbatasan; dan
- i. pengembangan sistem informasi pengawasan Inspektorat Jenderal.

Pasal 672

Susunan organisasi Bagian Analisis, Evaluasi dan Informasi Hasil Pengawasan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 673

Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 666 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, administrasi keuangan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Pasal 674

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 673, Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan;
- c. pelaksanaan urusan tata persuratan; dan
- d. pelaksanaan administrasi kepegawaian.

Pasal 675

Bagian Umum dan Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum.

Pasal 676

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 675 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan anggaran, urusan perbendaharaan, pembayaran gaji, usul penunjukan bendaharawan dan bendaharawan pengeluaran pembantu, pembinaan bendaharawan dan bendaharawan pengeluaran pembantu, pembuatan

daftar gaji, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi, penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan, urusan verifikasi, akuntansi, dan penyajian laporan keuangan.

- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 675 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, surat menyurat, penggandaan, kearsipan, pelaksanaan administrasi Barang Milik Negara, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan administrasi kepegawaian.

Pasal 677

Bagian Fasilitasi dan Administrasi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 666 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan administrasi tugas instansi pembina jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.

Pasal 678

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 677, Bagian Fasilitasi dan Administrasi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- b. penyusunan standar kompetensi jabatan;
- c. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis jabatan;
- d. penyusunan pedoman dan penilaian standar kualitas Hasil Kerja;
- e. penyusunan pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah;
- f. pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan fungsional;
- g. pelaksanaan sosialisasi jabatan;
- h. pembinaan pelaksanaan tugas jabatan;

- i. penilaian angka kredit;
- j. pengoordinasian pengembangan organisasi profesi;
- k. pengoordinasian pembinaan kode etik profesi dan kode perilaku jabatan;
- l. pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional; dan
- m. pengembangan sistem informasi jabatan.

Pasal 679

Bagian Fasilitas dan Administrasi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah terdiri atas:

- a. Subbagian Fasilitas Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah; dan
- b. Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.

Pasal 680

- (1) Subbagian Fasilitas Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 679 huruf a, mempunyai tugas melakukan pengembangan pembinaan jabatan, pengembangan standar kompetensi, pengoordinasian pembentukan lembaga sertifikasi profesi, pengembangan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis jabatan, pelaksanaan sosialisasi, fasilitas pengembangan asosiasi profesi, pengembangan kode etik profesi dan kode perilaku jabatan, dan pengembangan sistem informasi jabatan.
- (2) Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 679 huruf b, mempunyai tugas melakukan penilaian angka kredit, pelaksanaan perhitungan formasi, dan pemantauan dan evaluasi penerapan jabatan fungsional.

Bagian Keempat Inspektorat I

Pasal 681

Inspektorat I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 663 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan internal pada satuan kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri, Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum, Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggaraan Pemilu, dan melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi Sumatera Selatan, Lampung, Jawa Timur, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Maluku, Nusa Tenggara Timur, Papua Tengah, dan Papua Barat Daya.

Pasal 682

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 681, Inspektorat I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis urusan pemerintahan daerah lingkup Kementerian;
- b. perencanaan program pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis urusan pemerintahan daerah lingkup Kementerian berbasis risiko;
- c. pelaksanaan pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
- d. perencanaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan reviu Laporan Keuangan dan reviu penyerapan anggaran dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian dan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- e. koordinasi pengawasan teknis yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal yang melaksanakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan

- rakyat dan kawasan pemukiman, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan;
- f. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan di lingkungan Kementerian dan Pemerintahan Daerah;
 - g. pembinaan atas pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah;
 - h. pemberian rekomendasi pembentukan panitia seleksi jabatan inspektur daerah, pemberhentian atau mutasi inspektur daerah dan inspektur pembantu;
 - i. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - j. penugasan lainnya oleh Inspektur Jenderal.

Bagian Kelima Inspektorat II

Pasal 683

Inspektorat II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 663 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan internal pada satuan kerja Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah, Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, Badan Nasional Pengelola Perbatasan dan melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi Aceh, Bangka Belitung, Banten, Kalimantan Timur, Sulawesi Tenggara, Jambi, Bali, D.I Yogyakarta dan Papua.

Pasal 684

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 683, Inspektorat II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis urusan pemerintahan daerah lingkup Kementerian;

- b. perencanaan program pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis urusan pemerintahan daerah lingkup Kementerian berbasis risiko;
- c. pelaksanaan pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
- d. perencanaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan evaluasi dan Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi, Penilaian Mandiri Zona Integritas, dan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Kementerian dan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- e. koordinasi pengawasan teknis yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal yang melaksanakan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, penanaman modal, koperasi, usaha kecil, dan menengah, perindustrian, perdagangan;
- f. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan di lingkungan Kementerian dan Pemerintahan Daerah;
- g. pembinaan atas pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah;
- h. pemberian rekomendasi pembentukan panitia seleksi jabatan inspektur daerah, pemberhentian atau mutasi inspektur daerah dan inspektur pembantu;
- i. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- j. penugasan lainnya oleh Inspektur Jenderal.

Bagian Keenam Inspektorat III

Pasal 685

Inspektorat III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 663 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal pada satuan kerja Sekretariat Jenderal, Badan

Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Strategi Kebijakan Dalam Negeri, Inspektorat Jenderal dan melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi Sumatera Utara, Kepulauan Riau, Jawa Tengah, Kalimantan Selatan, Sulawesi Utara, Papua Barat, Kalimantan Barat, dan D.K.I Jakarta, dan Papua Pegunungan.

Pasal 686

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 685, Inspektorat III menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis urusan pemerintahan daerah lingkup Kementerian;
- b. perencanaan program pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis urusan pemerintahan daerah lingkup Kementerian berbasis risiko;
- c. pelaksanaan pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
- d. perencanaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan revid dokumen perencanaan rencana barang milik negara dan revid dokumen laporan kinerja Kementerian dan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- e. koordinasi pengawasan teknis yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal yang melaksanakan urusan energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, tenaga kerja, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- f. pembinaan atas pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah;
- g. pemberian rekomendasi pembentukan panitia seleksi jabatan inspektur daerah, pemberhentian atau mutasi inspektur daerah dan inspektur pembantu;

- h. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan i. penugasan lainnya oleh Inspektur Jenderal.

Bagian Ketujuh Inspektorat IV

Pasal 687

Inspektorat IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 663 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal pada satuan kerja Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Bina Pemerintahan Desa dan melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi Riau, Sumatera Barat, Jawa Barat, Kalimantan Utara, Sulawesi Tengah, Bengkulu, Gorontalo, Maluku Utara, Nusa Tenggara Barat dan Papua Selatan.

Pasal 688

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 687, Inspektorat IV menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis urusan pemerintahan daerah lingkup Kementerian;
- b. perencanaan program pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis urusan pemerintahan daerah lingkup Kementerian berbasis risiko;
- c. pelaksanaan pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
- d. perencanaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan reviu Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran dan reviu dokumen perencanaan dan Anggaran Kementerian dan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- e. koordinasi pengawasan teknis yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal yang melaksanakan urusan

kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, dan pertanahan;

- f. pembinaan atas pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah;
- g. pemberian rekomendasi pembentukan panitia seleksi jabatan inspektur daerah, pemberhentian atau mutasi inspektur daerah dan inspektur pembantu;
- h. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- i. penugasan lainnya oleh Inspektur Jenderal.

Bagian Kedelapan Inspektorat Khusus

Pasal 689

Inspektorat Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 663 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan khusus, penanganan pengaduan/pelaporan, pemeriksaan dalam rangka penjatuhan sanksi administratif dan koordinasi kegiatan penegakan integritas serta pencegahan korupsi di lingkungan Kementerian dan Badan Nasional Pengelola Perbatasan serta Pemerintahan Daerah.

Pasal 690

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 689, Inspektorat Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pemeriksaan khusus dan penanganan pelaporan/pengaduan serta koordinasi kegiatan penegakan integritas dan pencegahan korupsi;

- b. perencanaan program pemeriksaan khusus dan penanganan pelaporan/pengaduan serta koordinasi kegiatan penegakan integritas dan pencegahan korupsi;
- c. koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan khusus dan kegiatan penegakan integritas dan pencegahan korupsi;
- d. pemeriksaan khusus terkait dugaan pelanggaran penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Kementerian, Badan Nasional Pengelola Perbatasan, dan Pemerintahan Daerah;
- e. pemeriksaan khusus atas pelaporan/pengaduan di lingkungan Kementerian, Badan Nasional Pengelola Perbatasan dan Pemerintahan Daerah;
- f. pemeriksaan dalam rangka penjatuhan sanksi administratif kepada aparatur sipil negara Kementerian, Badan Nasional Pengelola Perbatasan, Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Pemerintahan Daerah;
- g. pelaksanaan kegiatan penegakan integritas dan pencegahan korupsi di lingkungan Kementerian dan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- h. koordinasi pengelolaan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
- i. koordinasi pelaksanaan penegakan integritas dan pencegahan korupsi di lingkungan Pemerintahan Daerah;
- j. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- k. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- l. penugasan lainnya oleh Inspektur Jenderal.

Bagian Kesembilan

Subbagian Tata Usaha

Pasal 691

- (1) Pada masing-masing Inspektorat dibentuk Subbagian Tata Usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan administrasi persuratan, koordinasi kegiatan pengawasan Inspektorat, penyusunan rencana program dan anggaran Inspektorat, membantu penyusunan dan mengadministrasikan program kerja pengawasan Inspektorat, membantu koordinasi pengelolaan Reformasi Birokrasi, SPIP, Kapabilitas APIP dan tata laksana inspektorat, membantu administrasi kerta Kerja Pengawasan, laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan, koordinasi kebutuhan pelatihan penugasan lainnya oleh inspektur.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Bagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat Inspektorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Inspektur.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 692

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 663 huruf g, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, auditor dan jabatan fungsional

- lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB XII

BADAN STRATEGI KEBIJAKAN DALAM NEGERI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 693

Badan Strategi Kebijakan Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat BSKDN adalah satuan kerja unit Eselon I Kementerian.

Pasal 694

- (1) Badan Strategi Kebijakan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf j, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Badan Strategi Kebijakan Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 695

Badan Strategi Kebijakan Dalam Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, penyusunan dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang pemerintahan dalam negeri.

Pasal 696

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 695, Badan Strategi Kebijakan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang pemerintahan dalam negeri;
- b. pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang pemerintahan dalam negeri;
- c. koordinasi dan sinkronisasi strategi kebijakan di bidang pemerintahan dalam negeri;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang pemerintahan dalam negeri;
- e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 697

Badan Strategi Kebijakan Dalam Negeri terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan;
- b. Pusat Strategi Kebijakan Politik, Hukum dan Pemerintahan Dalam Negeri;
- c. Pusat Strategi Kebijakan Kewilayahan, Kependudukan dan Pelayanan Publik;
- d. Pusat Strategi Kebijakan Pembangunan, Keuangan Daerah dan Desa; dan
- e. Pusat Strategi Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi, dan Inovasi Pemerintahan Dalam Negeri.

Bagian Ketiga Sekretariat Badan

Pasal 698

Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 697 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi dan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas substansi di lingkungan Badan Strategi Kebijakan Dalam Negeri serta fasilitasi penguatan kelembagaan strategi kebijakan di daerah.

Pasal 699

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 698, Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program, anggaran, dan pengelolaan data dan informasi, evaluasi kinerja, pelaksanaan kerjasama, serta penyiapan rancangan hukum dan perundang-undangan
- b. pengelolaan dan pelaporan keuangan;
- c. pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara, kelembagaan, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi internal;
- d. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- e. pengelolaan kerumahtanggaan, perlengkapan, barang milik negara, penatausahaan, dan kearsipan;
- f. pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- g. pelaksanaan dukungan pimpinan dan urusan keprotokolan;
- h. pengelolaan pengaduan masyarakat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 700

Sekretariat Badan Strategi Kebijakan Dalam Negeri terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi; dan
- d. Bagian Umum.

Pasal 701

Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 700 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, penataan sistem dan prosedur, sistem pengendalian intern pemerintah serta penyusunan laporan kinerja evaluasi kinerja, pelaksanaan kerjasama, dan penyiapan rancangan hukum dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 702

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 701, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. penyiapan bahan dan pengelolaan data dan informasi, monitoring program dan anggaran, evaluasi kinerja serta sistem pengendalian intern pemerintah;
- c. penataan sistem dan prosedur, serta penyusunan laporan kinerja; dan
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan kerjasama, serta fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum.

Pasal 703

Susunan organisasi Bagian Perencanaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 704

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 700 huruf b, mempunyai tugas melakukan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan penatausahaan perbendaharaan, pembukuan dan urusan akuntansi, pelaporan keuangan dan pengendalian administrasi keuangan.

Pasal 705

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 704, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan verifikasi keuangan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan urusan penatausahaan perbendaharaan dan pembukuan serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan; dan
- d. Pelaksanaan pengendalian administrasi keuangan Badan.

Pasal 706

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Verifikasi Keuangan;
- b. Subbagian Perbendaharaan;
- c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 707

- (1) Subbagian Verifikasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 706 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan verifikasi dokumen administrasi pertanggungjawaban anggaran belanja negara.
- (2) Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 706 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan ketatausahaan perbendaharaan dan pembukuan, pembayaran gaji, penyiapan bahan pemeriksaan dan bahan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan, usul penunjukan bendaharawan dan membuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
- (3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 706 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan akuntansi dan pelaporan keuangan, dan pengendalian administrasi keuangan.

Pasal 708

Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 700 huruf c, mempunyai tugas melakukan kegiatan manajemen aparatur sipil negara, pembinaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, urusan kelembagaan, tata laksana, dan reformasi birokrasi.

Pasal 709

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 708, Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara dan pembinaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri;
- b. penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan jabatan fungsional aparatur sipil negara;

- c. penyiapan bahan dan koordinasi urusan kelembagaan, tatalaksana, serta reformasi birokrasi;
- d. fasilitasi penilaian kinerja jabatan fungsional analisis kebijakan di lingkungan Kementerian dan Pemerintah Daerah; dan
- e. fasilitasi penguatan lembaga strategi kebijakan di daerah.

Pasal 710

Susunan organisasi Bagian Sumber Daya Manusia terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 711

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 700 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi pengelolaan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, barang milik negara, penatausahaan, kearsipan, informasi dan komunikasi publik, urusan keprotokolan serta pelaksanaan dukungan pimpinan.

Pasal 712

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 711, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan, surat menyurat, kearsipan, urusan keprotokolan, dan unit layanan administrasi;
- b. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, perjalanan dinas pimpinan, pengelolaan barang milik negara, dan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan informasi dan komunikasi publik;
- d. pelayanan pengaduan masyarakat; dan
- e. pelayanan kesehatan internal.

Pasal 713

Bagian Umum terdiri atas:

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

Pasal 714

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 713 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan surat-menyurat, kearsipan dan ekspedisi, urusan keprotokolan serta pengelolaan unit layanan administrasi.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 713 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, perjalanan dinas pimpinan, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengamanan dalam serta pelayanan kesehatan internal.

Bagian Keempat

Pusat Strategi Kebijakan Politik, Hukum, dan Pemerintahan Dalam Negeri

Pasal 715

Pusat Strategi Kebijakan Politik, Hukum dan Pemerintahan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 697 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana program dan anggaran, monitoring, evaluasi, serta penetapan dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan Desa.

Pasal 716

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 715, Pusat Strategi Kebijakan Politik, Hukum dan Pemerintahan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan anggaran strategi kebijakan di bidang politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan Desa;
- b. pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan Desa;
- c. koordinasi, sinkronisasi, dan pemanfaatan hasil analisis strategi kebijakan di bidang politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan Desa;
- d. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan Desa;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan analisis, serta pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan Desa;
- f. pelaksanaan sosialisasi dan asistensi terhadap kebijakan di bidang politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan Desa;
- g. pengelolaan data teknis dan informasi di bidang politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan Desa;
- h. pelaksanaan layanan manajemen pusat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 717

Pusat Strategi Kebijakan Politik, Hukum dan Pemerintahan Dalam Negeri terdiri atas:

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

Pasal 718

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 717 huruf a, mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan keuangan, perencanaan, kepegawaian, tata laksana, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, serta persuratan dan kerumahtanggaan pusat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Bagian Umum pada Sekretariat Badan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.

Bagian Kelima

Pusat Strategi Kebijakan Kewilayahan, Kependudukan dan Pelayanan Publik

Pasal 719

Pusat Strategi Kebijakan Kewilayahan, Kependudukan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 697 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, penyusunan rencana program dan anggaran, monitoring, evaluasi, serta penetapan dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan, serta penetapan dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang administrasi kewilayahan daerah dan Desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta pelayanan publik.

Pasal 720

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 719, Pusat Strategi Kebijakan Kewilayahan, Kependudukan dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan anggaran strategi kebijakan di bidang administrasi kewilayahan daerah dan Desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta pelayanan publik;
- b. pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang administrasi kewilayahan daerah dan Desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta pelayanan publik;
- c. koordinasi, sinkronisasi, dan pemanfaatan hasil analisis strategi kebijakan di bidang administrasi kewilayahan daerah dan Desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta pelayanan publik;
- d. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang administrasi kewilayahan daerah dan Desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta pelayanan publik;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan analisis, serta pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang administrasi kewilayahan daerah dan Desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta pelayanan publik;
- f. pelaksanaan sosialisasi dan asistensi terhadap kebijakan di bidang administrasi kewilayahan daerah dan Desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta pelayanan publik;
- g. pengelolaan data teknis dan informasi di bidang administrasi kewilayahan daerah dan Desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta pelayanan publik;

- h. pelaksanaan layanan manajemen pusat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 721

Pusat Strategi Kebijakan Kewilayahan, Kependudukan dan Pelayanan Publik terdiri atas:

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

Pasal 722

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 721 huruf a, mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan keuangan, perencanaan, kepegawaian, tata laksana, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, serta persuratan dan kerumahtanggaan pusat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Bagian Umum pada Sekretariat Badan dan secara operasional bertanggungjawab kepada Kepala Pusat.

Bagian Keenam

Pusat Strategi Kebijakan Pembangunan, Keuangan Daerah dan Desa

Pasal 723

Pusat Strategi Kebijakan Pembangunan, Keuangan Daerah dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 697 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, penyusunan rencana program dan anggaran, monitoring, evaluasi, serta penetapan dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang pembangunan, keuangan daerah dan Desa.

Pasal 724

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 723, Pusat Strategi Kebijakan Pembangunan, Keuangan Daerah dan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan anggaran strategi kebijakan di bidang pembangunan, keuangan daerah dan Desa;
- b. pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang pembangunan, keuangan daerah dan desa;
- c. koordinasi, sinkronisasi, dan pemanfaatan hasil analisis strategi kebijakan di bidang pembangunan, keuangan daerah dan Desa;
- d. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang pembangunan, keuangan daerah dan Desa;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan analisis, serta pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang pembangunan, keuangan daerah dan Desa;
- f. pelaksanaan sosialisasi dan asistensi terhadap kebijakan di bidang pembangunan, keuangan daerah dan Desa;
- g. pengelolaan data teknis dan informasi di bidang pembangunan, keuangan daerah dan Desa;
- h. pelaksanaan layanan manajemen Pusat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 725

Pusat Strategi Kebijakan Pembangunan, Keuangan Daerah dan Desa terdiri atas:

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

Pasal 726

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 725 huruf a, mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan keuangan, perencanaan, kepegawaian, tata laksana, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, serta persuratan dan kerumahtanggaan pusat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Bagian Umum pada Sekretariat Badan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.

Bagian Ketujuh **Pusat Strategi Kebijakan Pengembangan Sumber Daya** **Manusia, Teknologi Informasi, dan Inovasi** **Pemerintahan Dalam Negeri**

Pasal 727

Pusat Strategi Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi, dan Inovasi Pemerintahan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 697 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, penyusunan rencana program dan anggaran, monitoring, evaluasi, serta penetapan dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia, penerapan teknologi informasi, inovasi pemerintahan dalam negeri, dan pengelolaan pelaporan inovasi daerah.

Pasal 728

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 727, Pusat Strategi Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi, dan Inovasi Pemerintahan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan anggaran strategi kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia, pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan inovasi pemerintahan dalam negeri, pengembangan potensi dan penerapan teknologi informasi, inovasi pemerintahan dalam negeri, inovasi pemerintahan daerah, dan inovasi desa;
- b. pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia, pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan inovasi pemerintahan dalam negeri, pengembangan potensi dan penerapan teknologi informasi, inovasi pemerintahan dalam negeri, inovasi pemerintahan daerah, dan inovasi desa;
- c. koordinasi, sinkronisasi, dan pemanfaatan hasil analisis strategi kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia, pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan inovasi pemerintahan dalam negeri, pengembangan potensi dan penerapan teknologi informasi, inovasi pemerintahan dalam negeri, inovasi pemerintahan daerah, dan inovasi desa;
- d. penyiapan bahan fasilitasi, pendampingan dan pelaksanaan pembinaan strategi kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia, pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan inovasi pemerintahan dalam negeri, pengembangan potensi dan penerapan teknologi informasi, inovasi pemerintahan dalam negeri, inovasi pemerintahan daerah, dan inovasi desa;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan analisis, serta pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia, pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan inovasi pemerintahan dalam negeri, pengembangan potensi dan penerapan teknologi informasi, inovasi

- pemerintahan dalam negeri, inovasi pemerintahan daerah, dan inovasi desa;
- f. pelaksanaan sosialisasi, desiminasi, asistensi, bimbingan teknis dan hubungan antarlembaga, serta penyiapan bahan kerjasama terhadap strategi kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia, pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan inovasi pemerintahan dalam negeri, pengembangan potensi dan penerapan teknologi informasi, inovasi pemerintahan dalam negeri, inovasi pemerintahan daerah, dan inovasi desa;
 - g. pengelolaan data teknis dan sistem informasi di bidang pengembangan sumber daya manusia, pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan inovasi pemerintahan dalam negeri, pengembangan potensi dan penerapan teknologi informasi, inovasi pemerintahan dalam negeri, inovasi pemerintahan daerah, dan inovasi desa;
 - h. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pengelolaan pelaporan inovasi daerah, penilaian inovasi unit kerja Kementerian dan monitoring dan evaluasi inovasi pemerintahan dalam negeri serta monitoring dan evaluasi inovasi desa;
 - i. pelaksanaan layanan manajemen pusat; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 729

Pusat Strategi Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi, dan Inovasi Pemerintahan Dalam Negeri terdiri atas:

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

Pasal 730

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 729 huruf a, mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan keuangan, perencanaan, kepegawaian, tata laksana, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, serta persuratan dan kerumahtanggaan pusat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Bagian Umum pada Sekretariat Badan dan secara operasional bertanggungjawab kepada Kepala Pusat.

BAB XIII

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 731

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf k, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 732

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 733

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 732, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia pemerintahan dalam negeri;
- b. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia pemerintahan dalam negeri;
- c. pelaksanaan penilaian kompetensi sumber daya manusia pemerintahan dalam negeri;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pemberdayaan jabatan fungsional bidang pemerintahan dalam negeri;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia bidang pemerintahan dalam negeri;
- f. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 734

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan;
- b. Pusat Standarisasi dan Sertifikasi;
- c. Pusat Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri;
- d. Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan; dan
- e. Pusat Pengembangan Kompetensi Fungsional dan Teknis.

Bagian Ketiga Sekretariat Badan

Pasal 735

Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 734 huruf a, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua satuan organisasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 736

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 735, Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, pelaporan program, anggaran, data, monitoring, dan evaluasi pengembangan sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi;
- c. pengelolaan dan pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara, reformasi birokrasi internal, dan sistem pengendalian intern pemerintah;
- d. Penyusunan perundang-undangan, pengelolaan kepegawaian, dan administrasi kerja sama;
- e. pemberian dukungan administrasi yang meliputi hubungan masyarakat, organisasi dan ketatalaksanaan, arsip dan dokumentasi;
- f. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, sarana dan prasarana, pengelolaan aset, serta perpustakaan;
- g. pengelolaan teknologi, informasi, dan komunikasi pengembangan sumber daya manusia; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 737

Sekretariat Badan terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan;
- b. Bagian Keuangan;

- c. Bagian Umum; dan
- d. Bagian Integrasi Pengembangan Kompetensi; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 738

Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 737 huruf a, mempunyai tugas penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi, sistem pengendalian intern pemerintah, data, pelaporan program dan anggaran, perundang-undangan, dan administrasi kerjasama badan pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 739

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 738, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program pengembangan sumber daya manusia;
- b. penyusunan rencana anggaran pengembangan sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan monitoring program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia;
- d. pelaksanaan evaluasi program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia;
- e. pengelolaan data pengembangan sumber daya manusia;
- f. penyusunan laporan kinerja program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia;
- g. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
- i. koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan Kementerian dan Lembaga Pemerintah, Pemerintah Daerah, Lembaga Non Pemerintah dan Aparat Penegak Hukum; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Badan.

Pasal 740

Susunan organisasi Bagian Perencanaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 741

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 737 huruf b, mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi serta verifikasi, pengendalian administrasi keuangan, dan pembukuan.

Pasal 742

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 741, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- b. pelaksanaan anggaran;
- c. pelaksanaan urusan perbendaharaan;
- d. pelaksanaan verifikasi dan akuntansi;
- e. pelaksanaan pengendalian administrasi keuangan Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Badan.

Pasal 743

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
- b. Subbagian Perbendaharaan; dan
- c. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi

Pasal 744

- (1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 743 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyusunan petunjuk operasional kegiatan, inventarisasi usulan pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, pengelolaan data perkembangan realisasi anggaran, validasi penerbitan surat perintah membayar.
- (2) Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 743 huruf b, mempunyai tugas melakukan pembayaran gaji, penyusunan bahan pemeriksaan, penyusunan bahan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan, pengusulan penunjukkan bendahara, pengelolaan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
- (3) Subbagian Verifikasi, Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 743 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran, rekonsiliasi laporan realisasi keuangan, penyusunan laporan realisasi keuangan, pengendalian administrasi keuangan, penyusunan hasil revidi laporan keuangan, dan pengelolaan unit akuntansi instansi.

Pasal 745

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 737 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, aset, sarana dan prasarana, perpustakaan, kehumasan dan publikasi, kelembagaan, tatalaksana, reformasi birokrasi, serta pengelolaan kepegawaian.

Pasal 746

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 745, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan serta pembinaan ketatausahaan di lingkungan Badan;
- b. pelaksanaan urusan kearsipan;
- c. penyiapan urusan administrasi aparatur sipil negara;
- d. pelaksanaan urusan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Badan;
- f. pelaksanaan urusan penataan barang milik negara;
- g. pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan budaya kerja;
- h. penataan sistem dan prosedur, kelembagaan, dan tatalaksana;
- i. pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan publikasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 747

Bagian Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
- b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c. Subbagian Organisasi dan Kepegawaian; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 748

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 747 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan tata usaha pimpinan, surat-menyurat, arsip, dan ekspedisi.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 747 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan

rumah tangga, sarana prasarana, pengadaan barang dan jasa, teknologi informasi, keamanan dalam, perpustakaan, poliklinik, dan pengelolaan aset.

- (3) Subbagian Organisasi dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 747 huruf c, mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi, penilaian kinerja, pendayagunaan, dan pengembangan pegawai badan pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan administrasi, penilaian kinerja, dan angka kredit pejabat fungsional widyaiswara, kelembagaan, tatalaksana, reformasi birokrasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Badan.

Pasal 749

Bagian Integrasi Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 737 huruf d, mempunyai tugas penyusunan rancangan, pengelolaan, pengembangan, pemutakhiran sistem, data, struktur dan infrastruktur teknologi informasi, konten kreatif, hubungan masyarakat, manajemen pengetahuan dan organisasi pembelajaran di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian.

Pasal 750

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 749, Bagian Integrasi Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rancangan integrasi pengembangan kompetensi;
- b. pengelolaan strategi pengembangan integrasi pengembangan kompetensi;
- c. pemeliharaan data, pemutakhiran sistem, sistem informasi, struktur dan infrastruktur teknologi

- informasi, serta pengelolaan analisis data pembelajaran;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, pengelolaan media publikasi, pengelolaan informasi, pengelolaan dokumentasi, pelaporan, layanan meja bantuan, dan pengembangan konten kreatif;
 - e. pelaksanaan penyusunan rancangan dan pengembangan konten kreatif pembelajaran;
 - f. pengelolaan manajemen pengetahuan sebagai Pelaku Manajemen Pengetahuan;
 - g. koordinasi asistensi, integrasi, dan pengelolaan *corporate university*; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Badan.

Pasal 751

Susunan organisasi Bagian Integrasi Pengembangan Kompetensi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Pusat Standarisasi dan Sertifikasi

Pasal 752

Pusat Standarisasi dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 734 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan standarisasi, sertifikasi kompetensi, penilaian kompetensi, akreditasi, lembaga kependidikan, pengembangan teknologi pembelajaran dan perangkat pembelajaran.

Pasal 753

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 752, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana standarisasi pengembangan kompetensi pemerintahan dalam negeri,

- tenaga penyelenggara, lembaga penyelenggara, lembaga sertifikasi, teknologi, dan perangkat pembelajaran;
- b. pelaksanaan penilaian kompetensi dan sertifikasi kompetensi aparatur Kementerian dan Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan penilaian kompetensi dan sertifikasi kompetensi tenaga penyelenggara pengembangan kompetensi;
 - d. pelaksanaan akreditasi lembaga penyelenggara pengembangan kompetensi dan lembaga sertifikasi pemerintahan dalam negeri provinsi;
 - e. pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri dan asesor kompetensi;
 - f. pengelolaan penjaminan mutu pengembangan kompetensi pemerintahan dalam negeri;
 - g. pelaksanaan pengembangan kompetensitis tenaga penilai kompetensi, tenaga penyelenggara, dan tenaga pengajar bidang pemerintahan dalam negeri;
 - h. pelaksanaan uji coba pengembangan kompetensi bidang pemerintahan dalam negeri;
 - i. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 754

Pusat Standarisasi dan Sertifikasi terdiri atas:

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

Pasal 755

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 754 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, arsip, ekspedisi, rumah tangga, pengoordinasian penyusunan perencanaan

program dan anggaran, serta pelaporan kinerja pada Pusat.

- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.

Bagian Kelima

Pusat Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri

Pasal 756

Pusat Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 734 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi bidang Pemerintahan Dalam Negeri.

Pasal 757

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 756, Pusat Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pemerintahan dalam negeri;
- b. penyusunan pedoman teknis pengembangan kompetensi pemerintahan dalam negeri, teknologi pembelajaran dan perangkat pembelajaran;
- c. pelaksanaan pengembangan kompetensi bidang pemerintahan dalam negeri yang meliputi politik dan pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan desa, kewilayahan, kependudukan, keuangan daerah, dan pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan orientasi dan pendalaman tugas bagi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- e. pelaksanaan pengembangan kompetensi tenaga penyelenggara dan tenaga pengajar bidang pemerintahan dalam negeri yang meliputi politik dan pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan desa, kewilayahan, kependudukan, keuangan daerah, dan pembangunan daerah;
- f. pelaksanaan uji coba pengembangan kompetensi bidang pemerintahan dalam negeri yang meliputi Politik, Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, Pemerintahan Desa, Kewilayahan, Kependudukan, Keuangan Daerah, dan Pembangunan Daerah;
- g. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 758

Pusat Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri terdiri atas:

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

Pasal 759

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 758 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, arsip, ekspedisi, rumah tangga, pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan anggaran, serta pelaporan kinerja pada Pusat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.

Bagian Keenam
Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen
Kepemimpinan

Pasal 760

Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 734 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kader pemerintahan dalam negeri, pengembangan kompetensi manajemen kepemimpinan serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri.

Pasal 761

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 760, Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil, kepemimpinan, dan manajemen kesekretariatan;
- b. pelaksanaan penyusunan pedoman teknis pengembangan kompetensi kepemimpinan, manajemen kesekretariatan, teknologi pembelajaran, dan perangkat pembelajaran;
- c. pelaksanaan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil;
- d. pelaksanaan pelatihan kepemimpinan;
- e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan pemerintahan dalam negeri;
- f. pelaksanaan pengembangan kompetensi kader pemerintahan dalam negeri;
- g. pelaksanaan pengembangan kompetensi manajemen kesekretariatan;

- h. pelaksanaan pengembangan kompetensi tenaga penyelenggara dan tenaga pengajar bidang pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil, kepemimpinan, dan manajemen kesekretariatan;
- i. pelaksanaan uji coba pengembangan kompetensi bidang bidang pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil, kepemimpinan dan manajemen kesekretariatan;
- j. fasilitasi program beasiswa dan pemberdayaan alumni program beasiswa;
- k. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 762

Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan terdiri atas:

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

Pasal 763

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 762 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, arsip, ekspedisi, rumah tangga, pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan anggaran, serta pelaporan kinerja pada Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.

Bagian Ketujuh
Pusat Pengembangan Kompetensi Fungsional dan
Teknis

Pasal 764

Pusat Pengembangan Kompetensi Fungsional dan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 734 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi teknis substantif dan fungsional binaan Kementerian, administrasi jabatan fungsional, serta pengembangan kompetensi teknis substantif dan fungsional binaan Kementerian dan Lembaga.

Pasal 765

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 764, Pusat Pengembangan Kompetensi Fungsional dan Teknis menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis substantif dan fungsional binaan Kementerian, dan pengembangan kompetensi teknis substantif dan fungsional binaan kementerian/lembaga pemerintahan nonkementerian;
- b. pelaksanaan penyusunan pedoman teknis pengembangan kompetensi teknis substantif dan fungsional binaan Kementerian, teknologi pembelajaran, dan perangkat pembelajaran;
- c. pelaksanaan pengembangan kompetensi bidang kompetensi teknis substantif dan fungsional binaan Kementerian, teknis dan fungsional kementerian/lembaga pemerintahan nonkementerian;
- d. pelaksanaan pengembangan kompetensi tenaga penyelenggara, dan tenaga pengajar bidang

- fungsional binaan Kementerian, dan kementerian/lembaga pemerintahan nonkementerian;
- e. pelaksanaan uji coba pengembangan kompetensi bidang kompetensi teknis substantif dan fungsional binaan Kementerian, teknis dan fungsional kementerian/lembaga pemerintahan nonkementerian;
 - f. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 766

Pusat Pengembangan Kompetensi Fungsional dan Teknis terdiri atas:

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

Pasal 767

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 766 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, arsip, ekspedisi, rumah tangga, pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan anggaran, serta pelaporan kinerja pada Pusat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.

Bagian Kedelapan **Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 768

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga fungsional Widyaiswara dan jabatan fungsional lainnya.

- (2) Kelompok jabatan fungsional dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional jenjang tertinggi yang kompeten, ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Kelompok jabatan fungsional, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (4) Jumlah tenaga fungsional tersebut pada ayat (1), ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB XIV STAF AHLI

Pasal 769

Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 770

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 769, mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Menteri mengenai masalah pemerintahan dalam negeri.

Pasal 771

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf 1, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Menteri dan mengoordinasikan dan sinkronisasi terhadap kebijakan dan kajian terkait bidang hukum dan kesatuan bangsa.
- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf m, mempunyai memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Menteri dan

mengoordinasikan dan sinkronisasi terhadap kebijakan dan kajian terkait bidang pemerintahan.

- (3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf n, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Menteri dan mengoordinasikan dan sinkronisasi terhadap kebijakan dan kajian terkait bidang kemasyarakatan dan hubungan antar lembaga.
- (4) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf o, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Menteri dan mengoordinasikan dan sinkronisasi terhadap kebijakan dan kajian terkait bidang ekonomi dan pembangunan.
- (5) Staf Ahli Bidang Aparatur dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf p, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Menteri dan mengoordinasikan dan sinkronisasi terhadap kebijakan dan kajian terkait bidang aparatur dan pelayanan publik.

BAB XV

STAF KHUSUS

Pasal 772

- (1) Staf Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf q, mempunyai tugas memberikan saran dan pertimbangan kepada Menteri sesuai penugasan Menteri dan bukan merupakan bidang tugas unsur-unsur organisasi Kementerian.
- (2) Ketentuan mengenai Staf Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI PUSAT

Bagian Kesatu Kedudukan dan Jenis Pusat

Pasal 773

- (1) Pusat merupakan unsur pendukung.
- (2) Pusat dipimpin oleh Kepala Pusat merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 774

Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 774, terdiri atas:

- a. Pusat Data dan Sistem Informasi;
- b. Pusat Penerangan; dan
- c. Pusat Fasilitasi Kerja Sama.

Bagian Kedua Pusat Data dan Sistem Informasi

Pasal 775

Pusat Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 774 huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan yang bersifat substantif di bidang pengelolaan data, sistem informasi, infrastruktur teknologi informasi, dan keamanan informasi kepada unsur organisasi di lingkungan Kementerian dan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 776

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 775, Pusat Data dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang data, sistem informasi, infrastruktur teknologi informasi, dan keamanan informasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang data, sistem informasi, infrastruktur teknologi informasi, dan keamanan informasi;
- c. monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang data, sistem informasi, infrastruktur teknologi informasi, dan keamanan informasi;
- d. pelaksanaan audit, dan pengembangan di bidang data, sistem informasi, infrastruktur teknologi informasi, dan keamanan informasi;
- e. penyelenggaraan standarisasi, dukungan layanan, dan pembinaan di bidang data, sistem informasi, infrastruktur teknologi informasi, dan keamanan informasi;
- f. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi di bidang data, sistem informasi, infrastruktur teknologi informasi, dan keamanan informasi tata kelola dan manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan
- g. pembinaan teknis di bidang pengelolaan data, sistem informasi, infrastruktur teknologi informasi, dan keamanan informasi.

DUTA NUSINDO

Pasal 777

Pusat Data dan Sistem Informasi terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Umum;
- b. Bidang Pengelolaan Data dan Informasi;
- c. Bidang Pengelolaan Sistem Informasi; dan
- d. Bidang Infrastruktur Teknologi dan Keamanan Informasi.

Pasal 778

Bagian Program dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 777 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan konsolidasi substantif teknis, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan administrasi umum dan rumah tangga.

Pasal 779

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 778, Bagian Program dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan konsolidasi/sinkronisasi substansi teknis dan strategis Pusat Data dan Sistem Informasi;
- b. penyusunan rencana program dan anggaran serta pelaporan lingkup Bagian Program dan Umum;
- c. pengoordinasian rencana program dan anggaran serta pelaporan di lingkungan Pusat Data dan Sistem Informasi;
- d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dan penyusunan peraturan perundang-undangan dengan biro/pusat/satuan kerja dan Kementerian dan Lembaga;
- e. pengelolaan dan pelaksanaan urusan keuangan dan barang milik negara;
- f. penataan organisasi dan tata laksana;
- g. pengelolaan urusan kepegawaian, kearsipan, tata persuratan, dan rumah tangga;
- h. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 780

Bagian Program dan Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Persuratan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 781

Subbagian Persuratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 780 huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan surat-menyurat, tata naskah dinas, dokumentasi, arsip, dan koordinasi tatalaksana lintas bidang.

Pasal 782

Bidang Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 777 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi di lingkungan Kementerian dan pemerintahan daerah.

Pasal 783

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 782, Bidang Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan anggaran serta pelaporan lingkup bidang pengelolaan data dan informasi;
- b. penyusunan struktur data dan informasi;
- c. penyiapan penyusunan kebijakan tentang pengumpulan, pengolahan, penyajian, pengintegrasian, keamanan, pengendalian, diseminasi, monitoring, evaluasi, pelayanan data dan informasi; dan
- d. penyiapan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian, pengintegrasian, keamanan, pengendalian, diseminasi, monitoring, evaluasi, pelayanan data dan informasi.

Pasal 784

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 785

Bidang Pengelolaan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 777 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perancangan, pembangunan, pengembangan, operasionalisasi, pemantauan dan evaluasi sistem informasi di lingkungan Kementerian.

Pasal 786

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 785, Bidang Pengelolaan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan anggaran serta pelaporan lingkup Bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
- b. penyusunan kebijakan tentang pengelolaan sistem informasi;
- c. pelaksanaan perancangan, pembangunan dan pengembangan sistem informasi;
- d. pelaksanaan operasionalisasi, monitoring dan evaluasi sistem informasi; dan
- e. pelaksanaan integrasi sistem informasi.

Pasal 787

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Sistem Informasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 788

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 777 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan keamanan informasi di lingkungan Kementerian.

Pasal 789

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 788, Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Keamanan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan anggaran serta pelaporan lingkup bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan keamanan informasi;
- b. penyusunan kebijakan tentang infrastruktur teknologi informasi dan keamanan informasi;
- c. pelaksanaan identifikasi, perancangan, perencanaan, pembangunan, pengoperasian, pendayagunaan, monitoring, evaluasi, pengembangan, pengendalian dan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi dan pusat data;
- d. pelaksanaan, implementasi dan operasionalisasi keamanan informasi di lingkungan Kementerian;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan keamanan informasi.

Pasal 790

Susunan organisasi Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Keamanan Informasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga **Pusat Penerangan**

Pasal 791

- (1) Pusat Penerangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 774 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian dan Pemerintah Daerah di bidang penerangan masyarakat.
- (2) Pusat Penerangan dipimpin oleh Kepala Pusat secara *ex-officio* sebagai Juru Bicara Kementerian.

Pasal 792

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 791, Pusat Penerangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan dukungan substantif di bidang penerangan masyarakat di lingkup Kementerian dan Pemerintah Daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan substantif di bidang penerangan masyarakat di lingkup Kementerian dan Pemerintah Daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan Pemerintah Daerah di bidang penerangan masyarakat;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan substantif di bidang penerangan masyarakat;
- e. pengumpulan, penyaringan, dokumentasi, dan penerbitan informasi publik;
- f. perumusan pembinaan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat serta publikasi;
- g. pengoordinasian dan fasilitasi juru bicara kepala daerah;
- h. pengoordinasian, fasilitasi, dan evaluasi pengelolaan pengaduan masyarakat dan layanan informasi publik di lingkup Kementerian dan Pemerintah Daerah;
- i. pengelolaan urusan perpustakaan Kementerian;
- j. pengelolaan media massa dan media sosial Kementerian;
- k. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dukungan substantif di bidang perpustakaan lingkup pemerintah daerah;
- l. perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan penerangan masyarakat di lingkup Kementerian dan Pemerintah Daerah; dan

- m. penyusunan rencana program kerja dan anggaran pusat serta pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha pusat.

Pasal 793

Pusat Penerangan terdiri atas:

- a. Subbagian Persuratan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 794

Subbagian Persuratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 793 huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan surat-menyurat, dokumentasi, arsip, dan koordinasi tatalaksana lintas bidang.

Bagian Keempat

Pusat Fasilitas Kerja Sama

Pasal 795

Pusat Fasilitas Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 774 huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian di bidang fasilitasi pelaksanaan serta penatausahaan kerja sama Kementerian dan Pemerintah Daerah dengan luar negeri.

Pasal 796

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 795, Pusat Fasilitas Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan dukungan substantif di bidang fasilitasi pelaksanaan serta penatausahaan kerja sama Kementerian dan Pemerintah Daerah di dalam negeri dan luar negeri;

- b. pelaksanaan tugas dukungan substantif di bidang fasilitasi pelaksanaan serta penatausahaan kerja sama Kementerian dan Pemerintah Daerah dengan mitra dalam negeri dan luar negeri;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan substantif di bidang fasilitasi pelaksanaan serta penatausahaan kerja sama Kementerian dan Pemerintah Daerah di dalam negeri dan luar negeri;
- d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi pelaksanaan administrasi dan teknis kerja sama lembaga keuangan internasional dan organisasi internasional dengan Kementerian dan Pemerintah Daerah;
- e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi pelaksanaan administrasi dan teknis kerja sama hubungan antarlembaga dan kerjasama nonpemerintah dengan Kementerian dan Pemerintah Daerah;
- f. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi pelaksanaan administrasi dan teknis kerja sama *sister city/sister province*;
- g. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi pelaksanaan administrasi dan teknis kerja sama teknik;
- h. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi pelaksanaan administrasi dan teknis kerja sama lembaga asing non pemerintah dengan Kementerian dan Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan administrasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri dengan Kementerian dan Pemerintah Daerah;
- j. penatausahaan pelaksanaan administrasi kerjasama dalam negeri dan luar negeri;

- k. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
- l. fasilitasi pengukuran indeks kerja sama daerah dengan daerah, daerah dengan pihak ketiga, dan daerah dengan luar negeri;
- m. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pengelolaan administrasi ijin aparatur sipil negara Kementerian dan Pemerintahan Daerah dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ke luar negeri;
- n. penyusunan rencana program kerja dan anggaran pusat, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha pusat; dan
- o. pelaksanaan pemberdayaan kapasitas manajemen kerja sama Kementerian, dan daerah dengan luar negeri.

Pasal 797

Pusat Fasilitas Kerja Sama terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Umum;
- b. Bidang Kerja Sama Dalam Negeri; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 798

Bagian Program dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 797 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas urusan rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, mengkoordinir pelaksanaan penyusunan perencanaan, program dan penganggaran, keuangan, merencanakan dan menganggarkan kegiatan, dan penyusunan pedoman, fasilitasi pengukuran indeks kerja sama daerah dengan daerah, daerah dengan pihak ketiga, dan daerah dengan luar negeri petunjuk teknis serta administrasi pelayanan perjalanan keluar negeri, pemeliharaan barang inventaris kantor.

Pasal 799

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 798, Bagian Program dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- b. pelaksanaan urusan surat-menyurat;
- c. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan informasi dan dokumentasi hasil kerja sama;
- e. fasilitasi pengukuran indeks kerja sama daerah dengan daerah, daerah dengan pihak ketiga, dan daerah dengan luar negeri;
- f. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi pelayanan perjalanan ke luar negeri; dan
- g. pelaksanaan urusan perencanaan kerja sama.

Pasal 800

Bagian Program dan Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Layanan Administrasi dan Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 801

Subbagian Layanan Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 800 huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan, pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, serta melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis dan penatausahaan pelayanan administrasi perjalanan ke luar negeri.

Pasal 802

Bidang Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 797 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi kerja sama Kementerian dengan kementerian/lembaga ataupun

lembaga non-pemerintah serta penatausahaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri.

Pasal 803

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 802, Bidang Kerja Sama Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kerja sama Kementerian dengan hubungan antarlembaga; dan
- b. penyiapan bahan perumusan kerja sama Kementerian dengan lembaga non pemerintah.

Pasal 804

Susunan organisasi Bidang Kerja Sama Dalam Negeri terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XVII KEPEGAWAIAN

Pasal 805

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

DAFTAR ISI

Pasal 806

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 806, di lingkungan Badan Strategi Kebijakan Dalam Negeri serta Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, pada unit pelaksana diutamakan diisi oleh pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVIII INSTANSI VERTIKAL

Pasal 807

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian di daerah, dibentuk instansi vertikal.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai instansi vertikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB XIX UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 808

- (1) Unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian adalah:
 - a. Balai Pemerintahan Desa;
 - b. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional; dan
 - c. Balai Pengembangan Kompetensi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Organisasi dan tatakerja unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri setelah mendapat persetujuan tertulis menteri yang bertanggungjawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

BAB XX

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 809

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Kementerian dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 810

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 809, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 811

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja

- secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
 - (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat berasal dari pejabat fungsional, administrator, pengawas, atau pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
 - (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXI **TATA KERJA**

Pasal 812

- (1) Menteri dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian.

Pasal 813

- (1) Kementerian harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan

- efisien antarunit organisasi di lingkungan Kementerian;
dan
- (2) Proses bisnis antarunit organisasi di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 814

Menteri menyampaikan laporan kepada Presiden mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dalam negeri secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 815

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

Pasal 816

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

Pasal 817

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

Pasal 818

- (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 serta 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 819

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kementerian harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 820

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

Pasal 821

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

Pasal 822

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 823

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

BAB XXII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 824

- (1) Unit organisasi yang menangani fungsi dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah karena sifat tugas dan fungsinya, melaksanakan tugas dan fungsi unit kerja pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian
- (2) Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian dilaksanakan oleh Kepala Bagian yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XXIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 825

Struktur organisasi Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 826

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi serta penjabaran tata kerja diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 827

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memegang jabatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398) tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 828

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 829

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 27 Desember 2022
**MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2022
**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

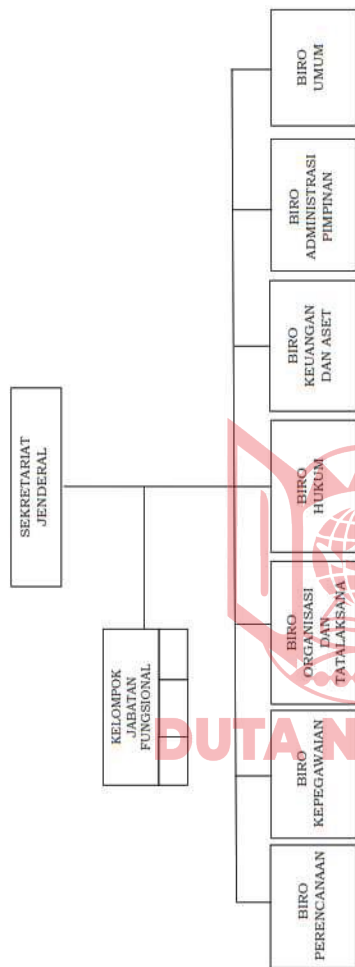
YASONNA H. LAOLY



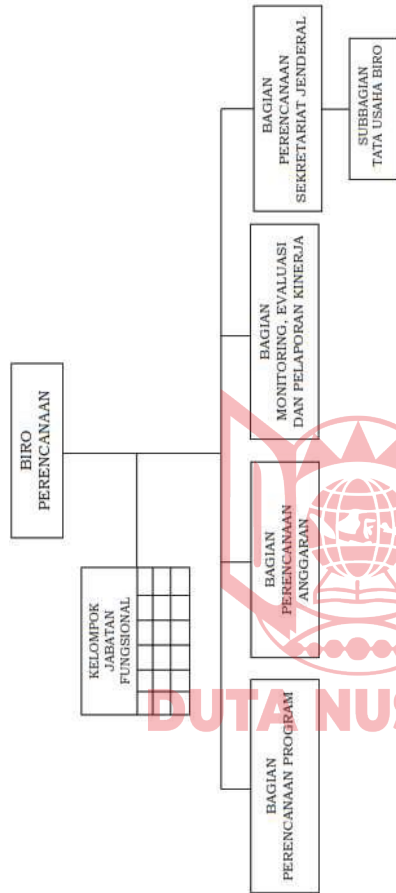
DUTA NUSINDO

[illegible]

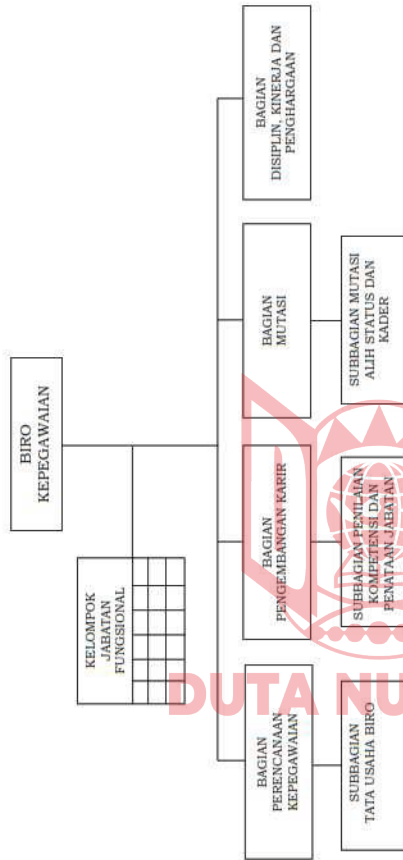
B. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL



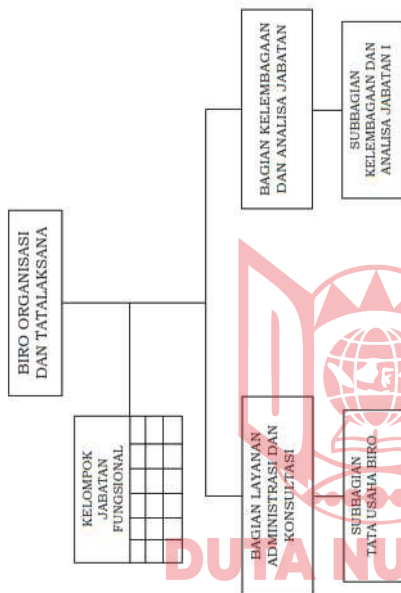
B.1. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO PERENCANAAN



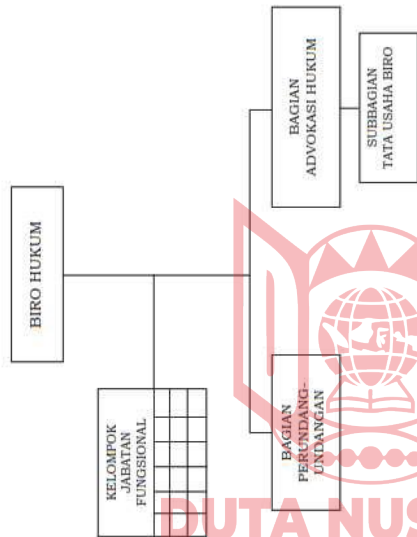
B.2. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO KEPEGAWAIAN



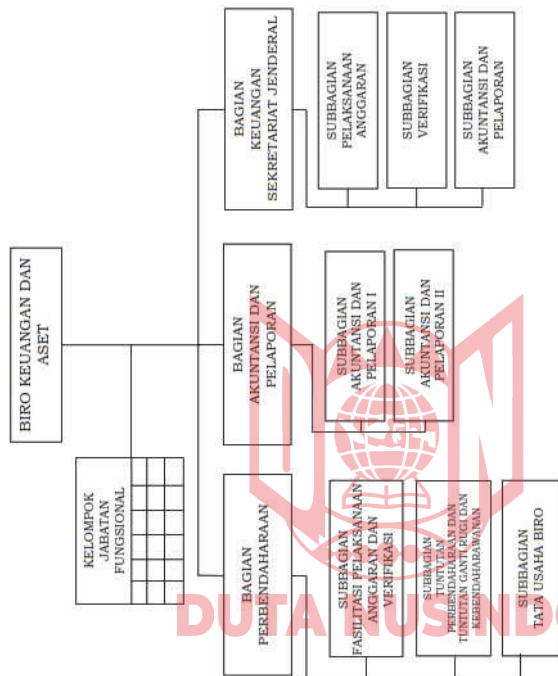
B.3. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA



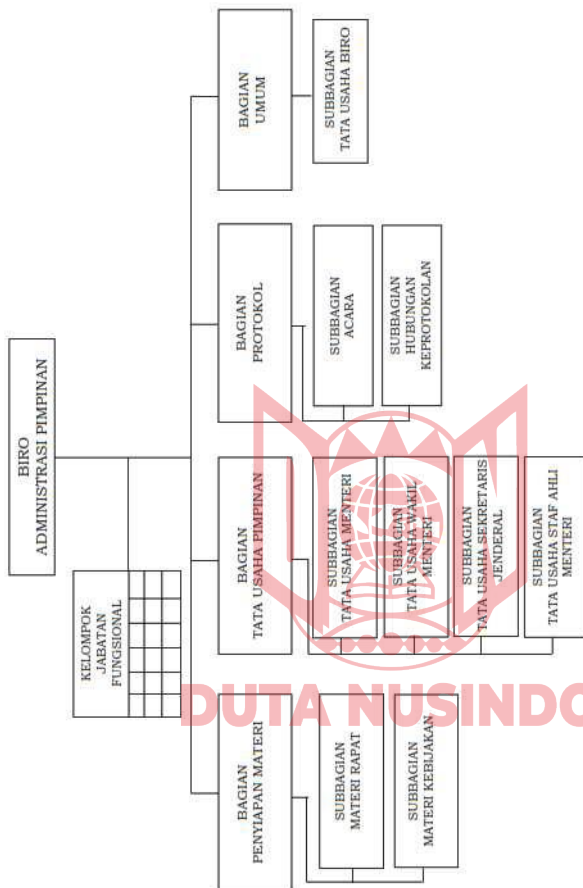
B.4. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO HUKUM



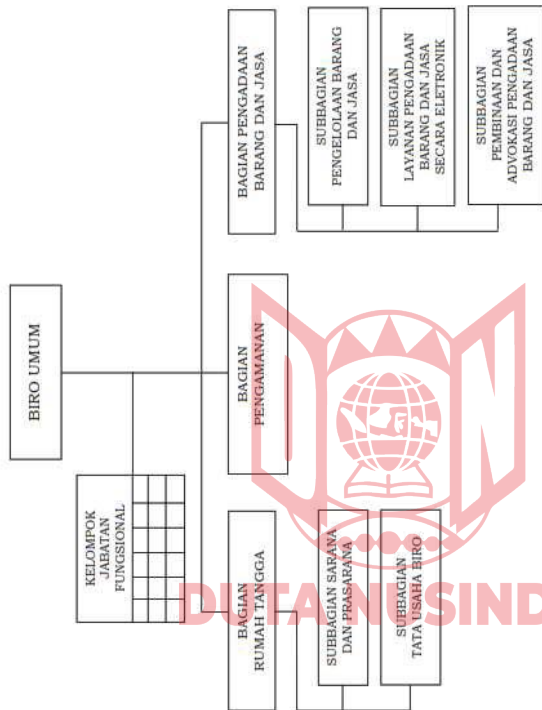
B.5. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO KEUANGAN DAN ASET



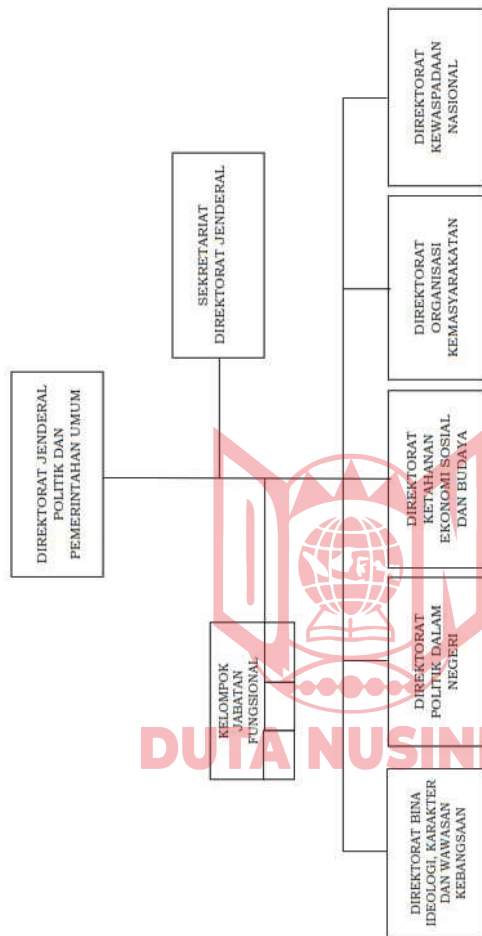
B.6. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN



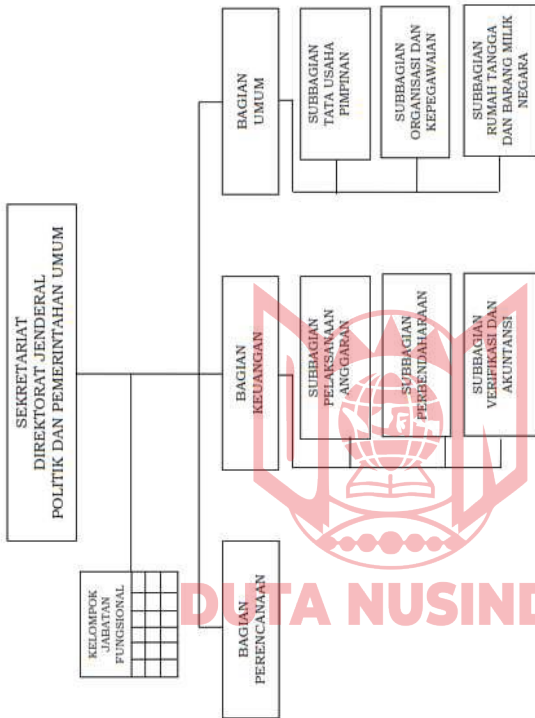
B.7. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO UMUM



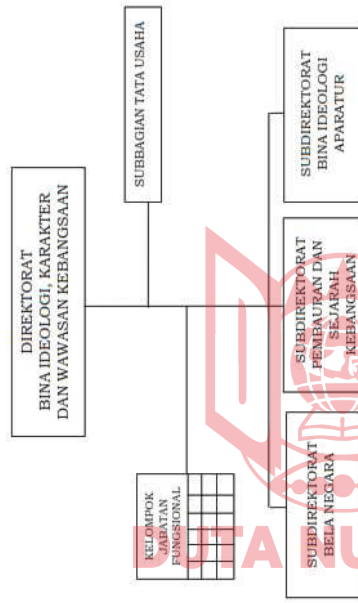
C. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL POLITIK DAN PEMERINTAHAN UMUM



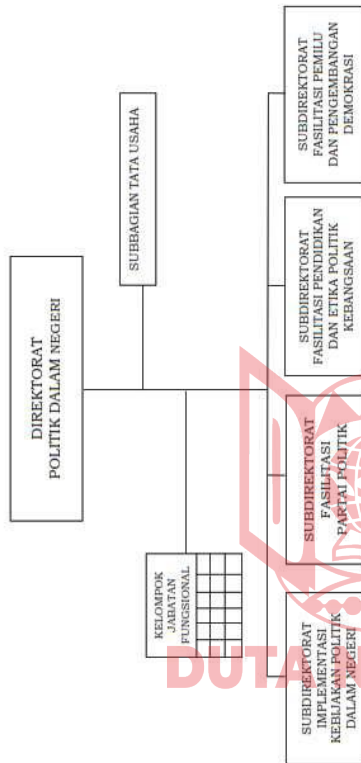
C.1. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL POLITIK DAN PEMERINTAHAN UMUM



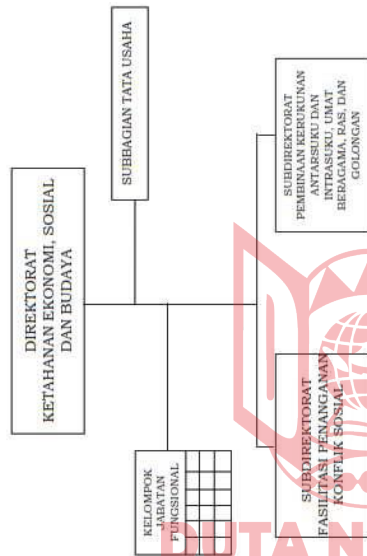
C.2. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT BINA IDEOLOGI, KARAKTER DAN WAWASAN KEBANGSAAN



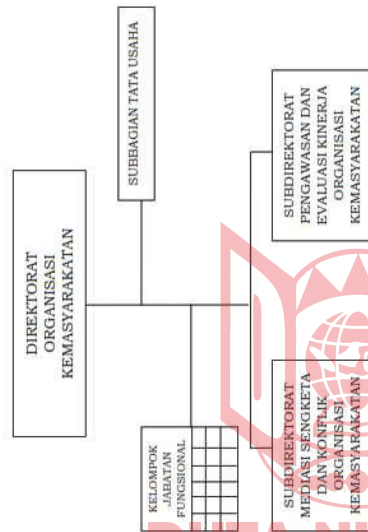
C.3. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT POLITIK DALAM NEGERI



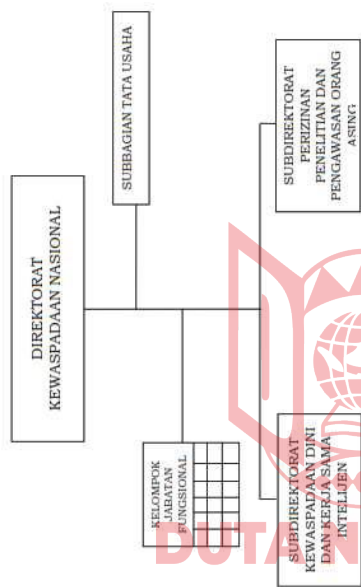
C.4. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL DAN BUDAYA



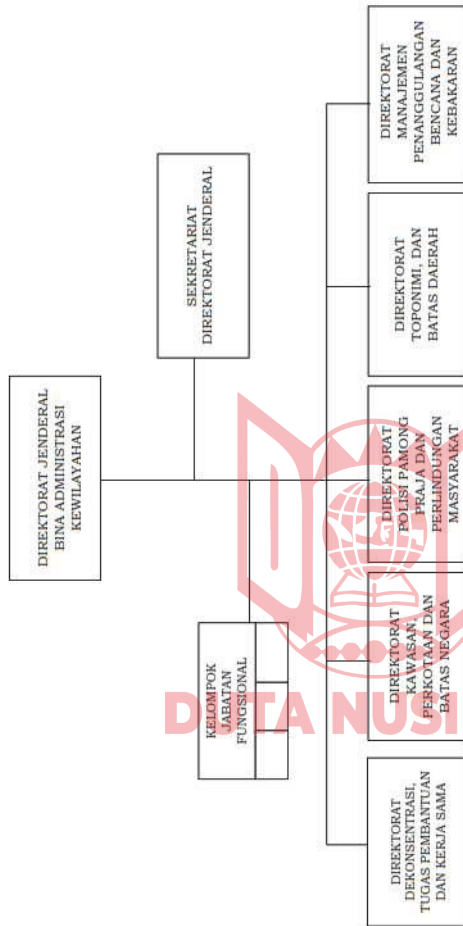
C.5. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT ORGANISASI KEMASYARAKATAN



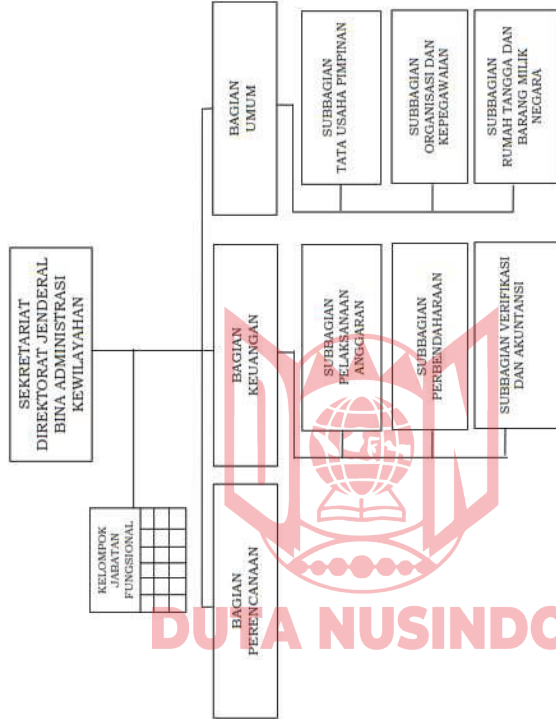
C.6. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT KEWASPADAAN NASIONAL



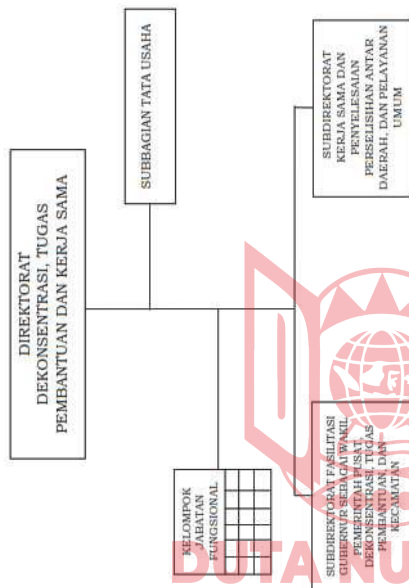
D. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL BINA ADMINISTRASI KEWILAYAHAN



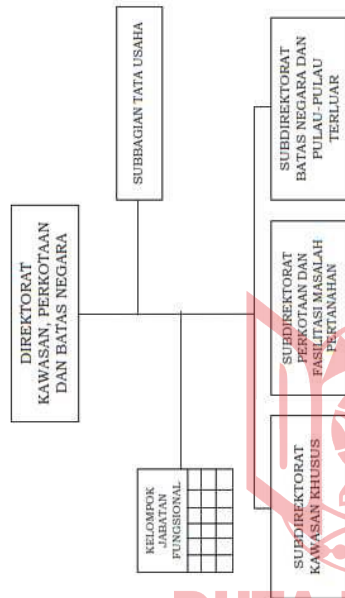
D.1. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BINA ADMINISTRASI KEWILAYAHAN



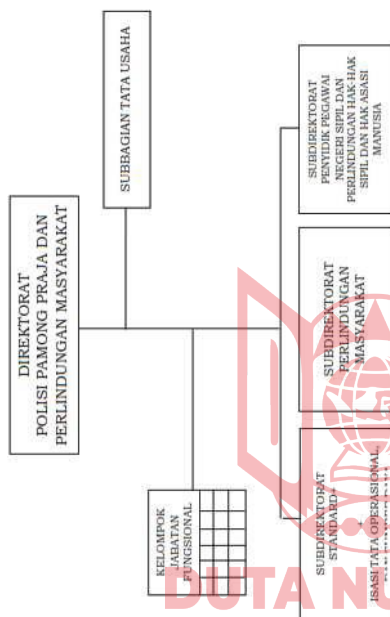
D.2. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN DAN KERJA SAMA



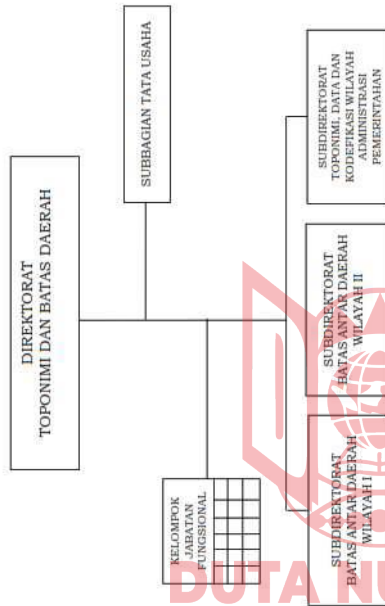
D.3. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT KAWASAN, PERKOTAAN DAN BATAS NEGARA



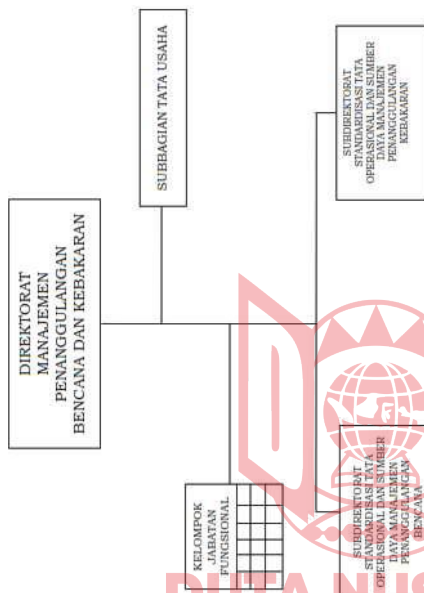
D.4. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT POLISI PAMONG PRAJA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT



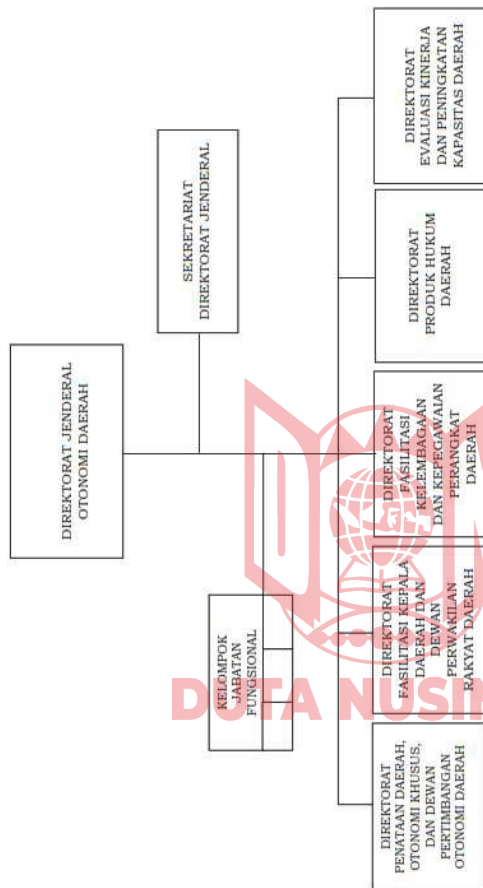
D.5. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT TOponimi DAN BATAS DAERAH



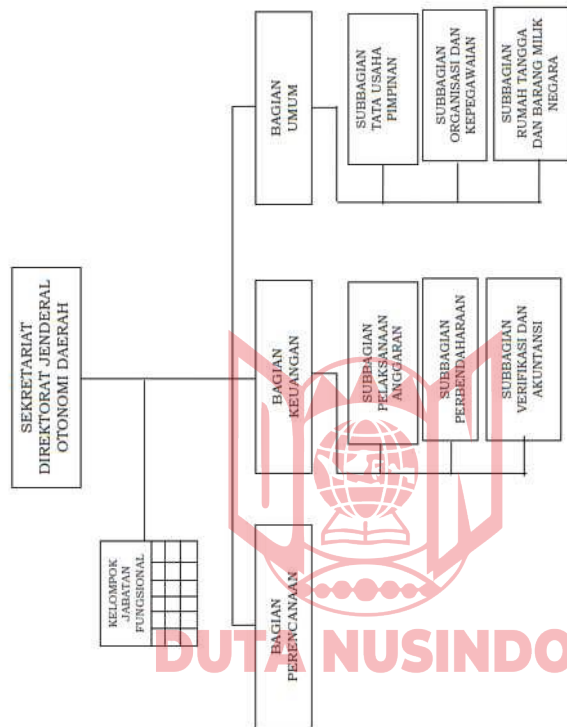
D.6. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEBAKARAN



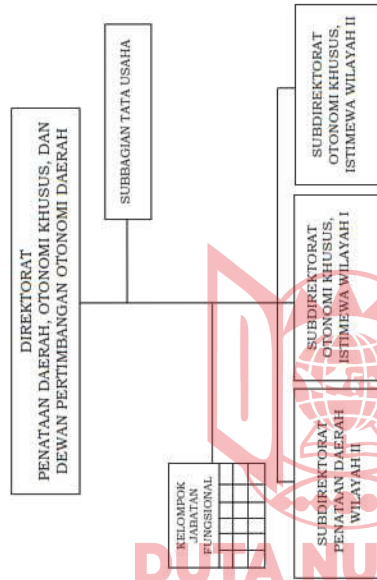
E. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL OTONOMI DAERAH



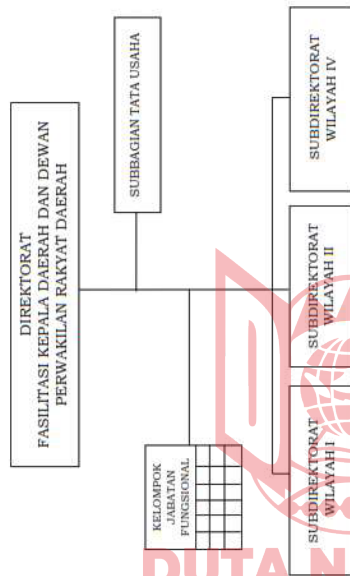
E.1. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL OTONOMI DAERAH



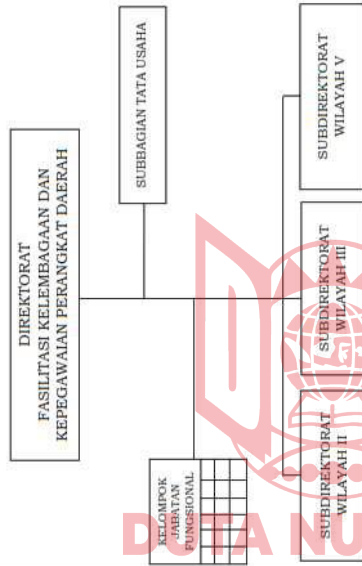
E.2. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PENATAAN DAERAH, OTONOMI KHUSUS, DAN DEWAN PERTIMBANGAN OTONOMI DAERAH



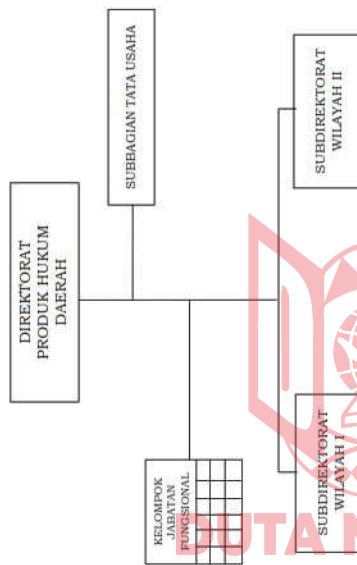
E.3. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT FASILITASI KEPALA DAERAH DAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



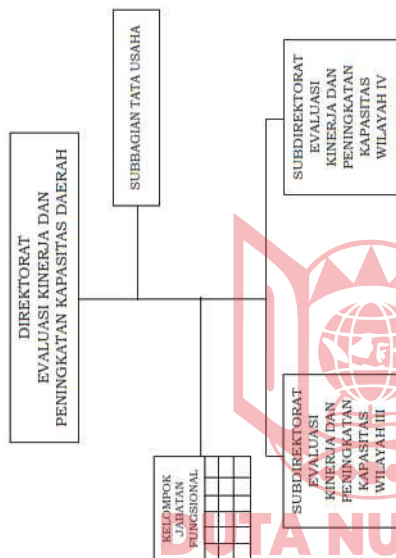
E.4. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT FASILITASI KELEMBAGAAN DAN KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH



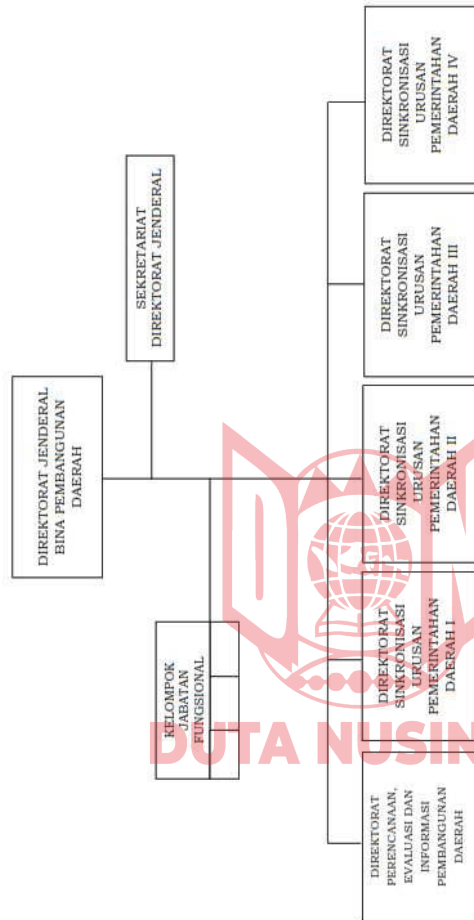
E.5. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PRODUK HUKUM DAERAH



E.6. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT EVALUASI KINERJA DAN PENINGKATAN KAPASITAS DAERAH

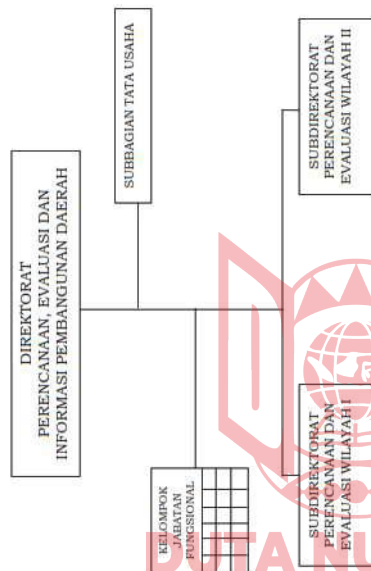


F. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH

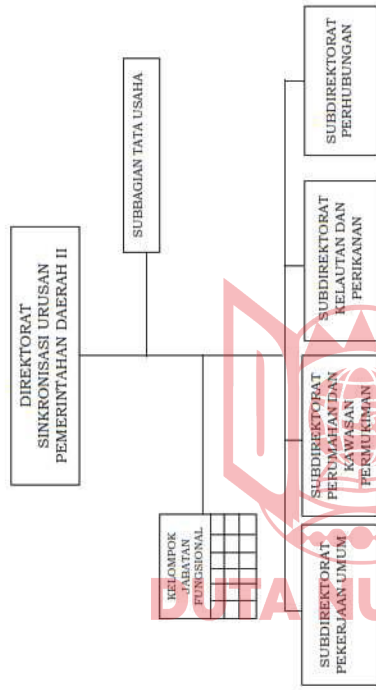


KEUANGAN
ENCANAAN

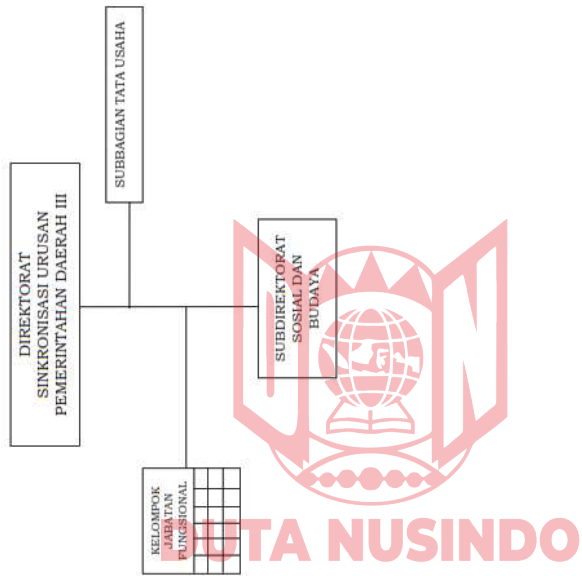
F.2. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PERENCANAAN, EVALUASI DAN INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH



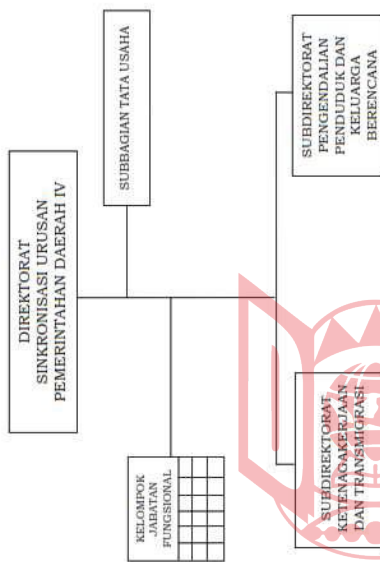
F.4. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT SINKRONISASI URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH II



F.5. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT SINKRONISASI URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH III

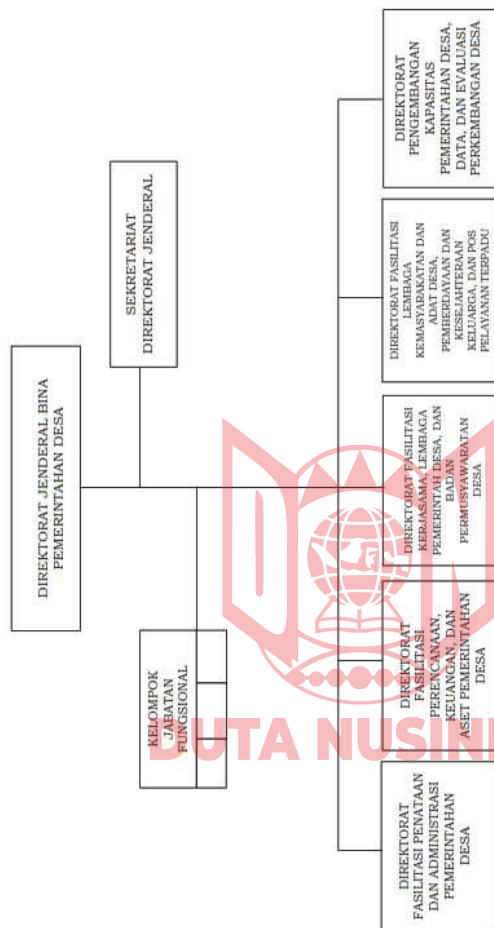


F. 6. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT SINKRONISASI URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH IV

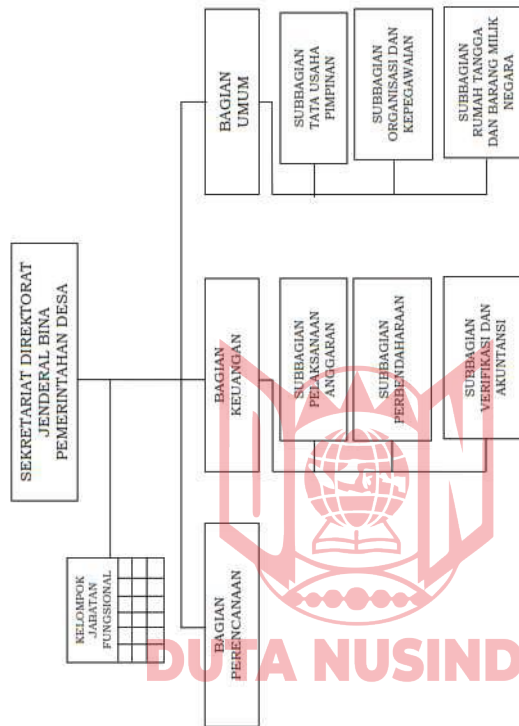


DAFTAR ISI

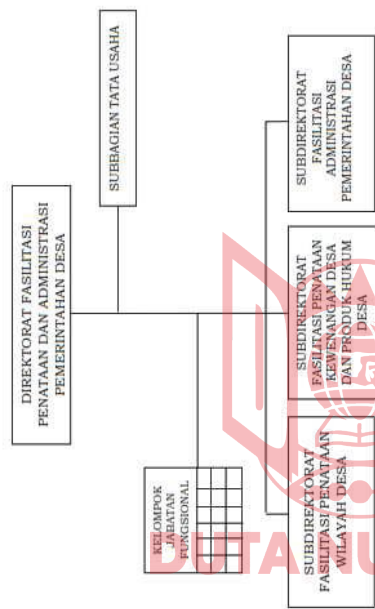
G. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMERINTAHAN DESA



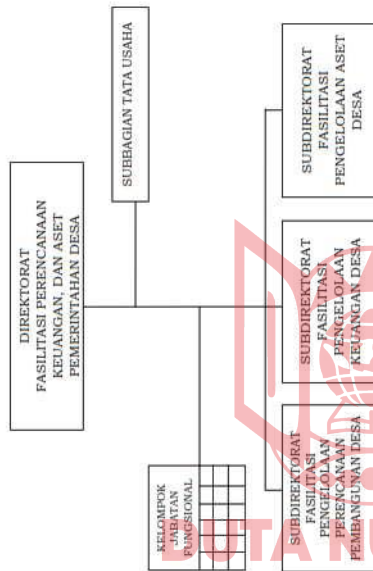
G.1.1. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMERINTAHAN DESA



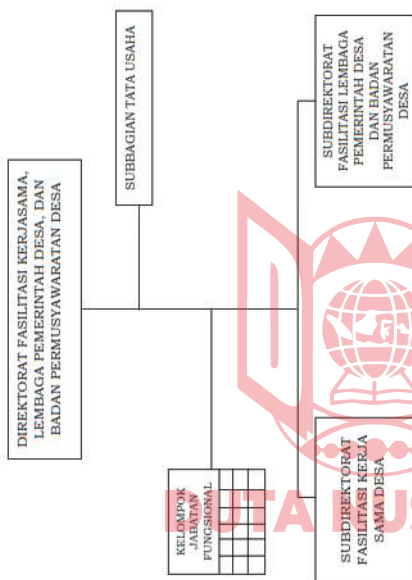
G.2. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT FASILITASI PENATAAN DAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA



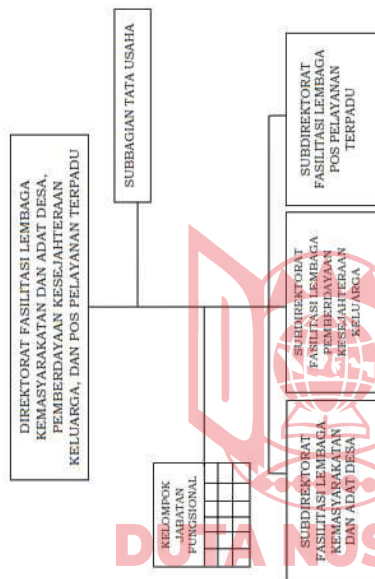
G.3. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT FASILITASI PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN ASET PEMERINTAHAN DESA



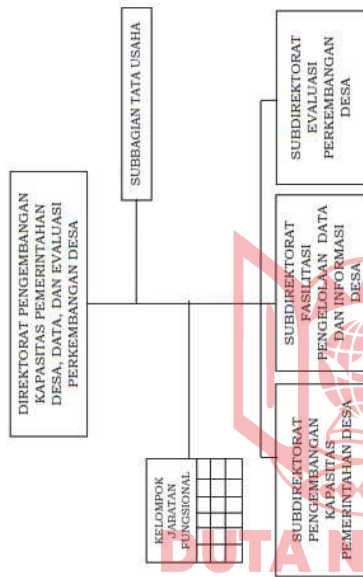
G.4. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT FASILITASI KERJASAMA, LEMBAGA PEMERINTAH DESA, DAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA



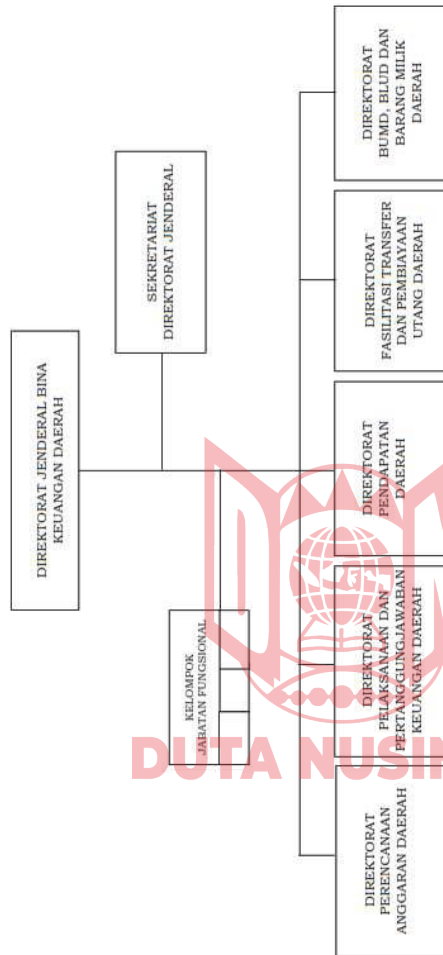
G.5. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT FASILITASI LEMBAGA KOMUNITAS DAN ADAT DESA, PEMERDAYAAN KESEJAHTERAAN KELUARGA, DAN POS PELAYANAN TERPADU



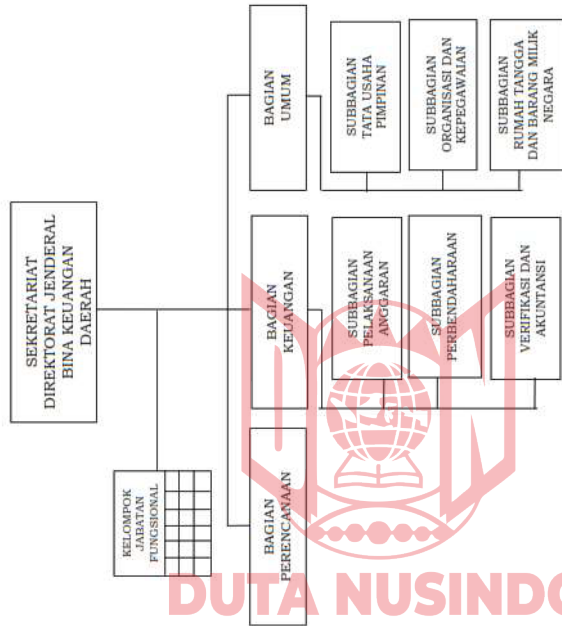
G.6. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PENGEMBANGAN KAPASITAS PEMERINTAHAN DESA, DATA, DAN EVALUASI PERKEMBANGAN DESA



H. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH



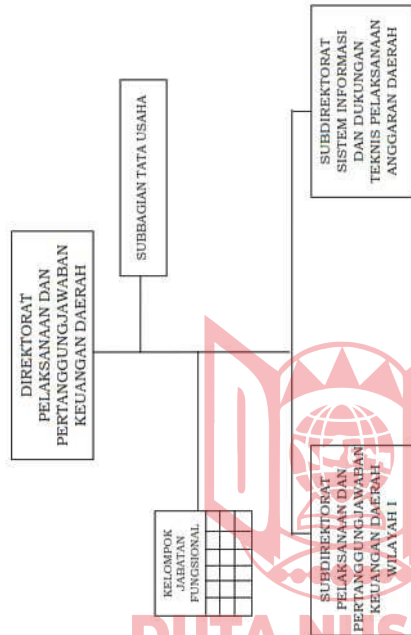
H.1. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH



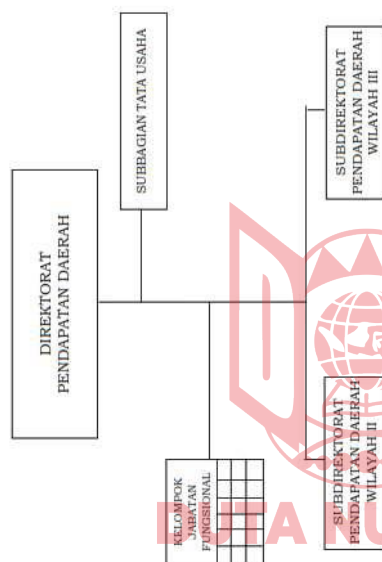
H.2. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH



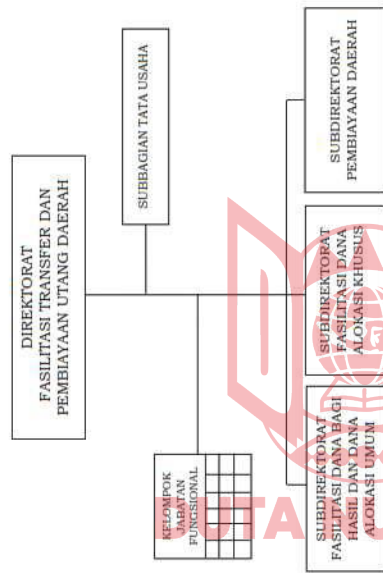
H.3. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PELAKSANAAN DAN PERTANGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH



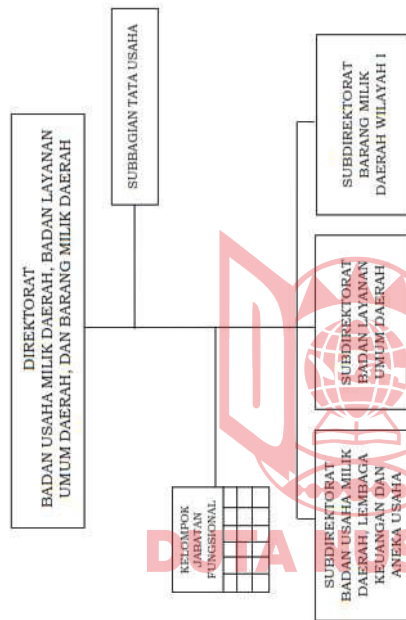
H.4. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PENDAPATAN DAERAH



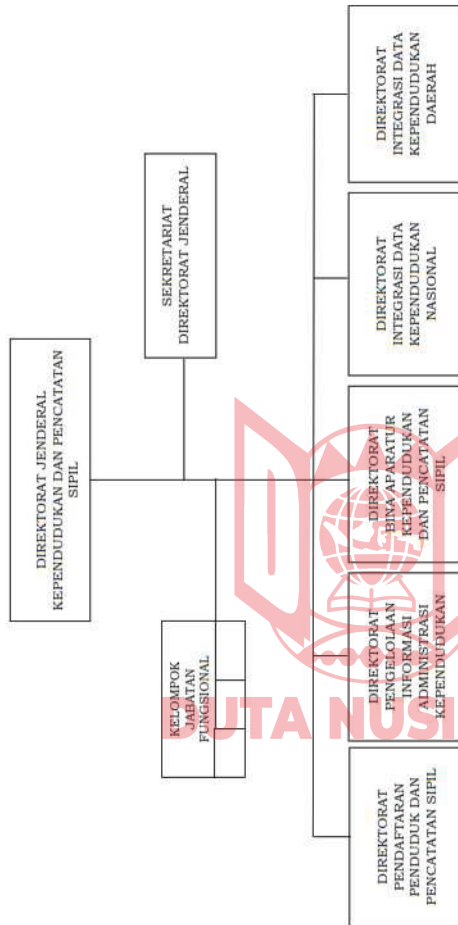
H.5. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT FASILITASI TRANSFER DAN PEMBIAYAAN UTANG DAERAH



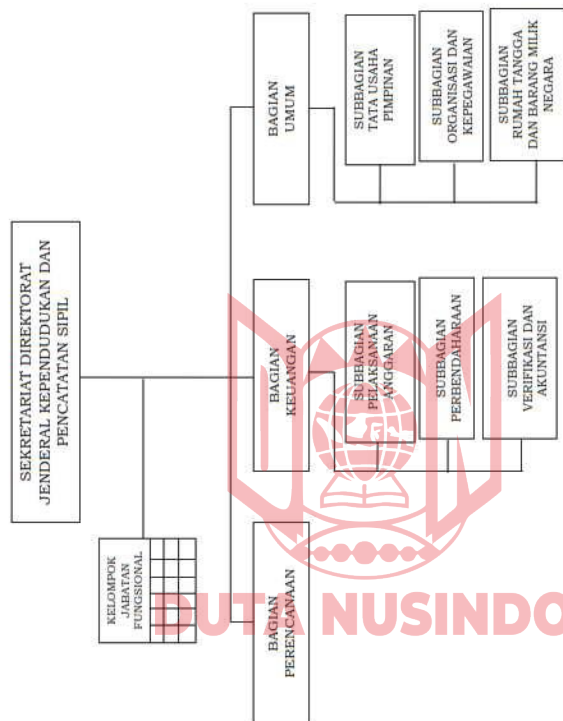
H.6. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT BADAN USAHA MILIK DAERAH, BADAN LAYANAN UMUM DAERAH, DAN BARANG MILIK DAERAH



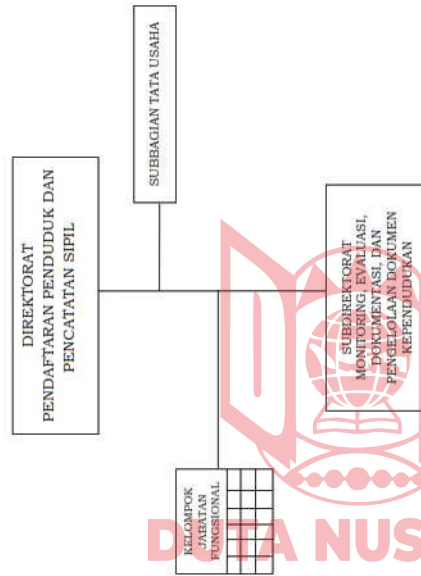
1. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL



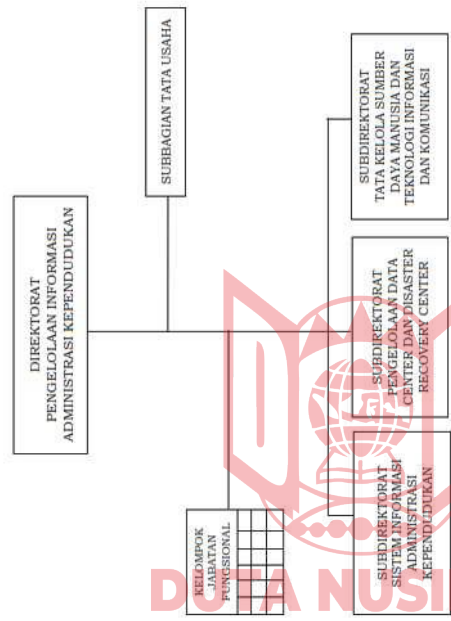
1.1. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL



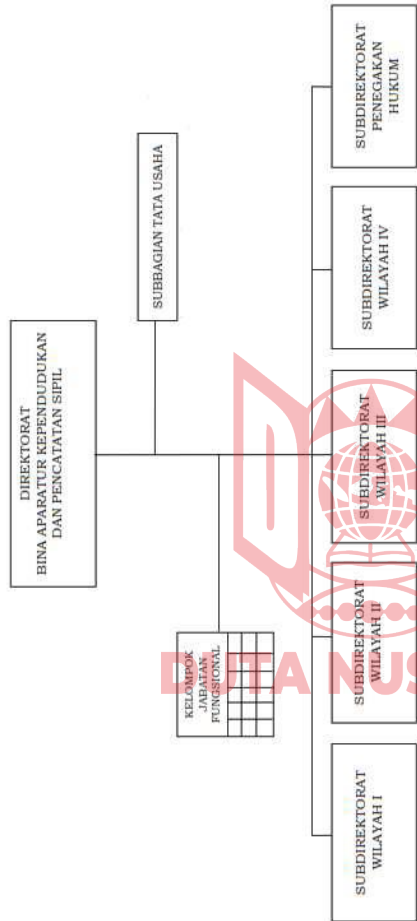
1.2. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENDATATAN SIPIL



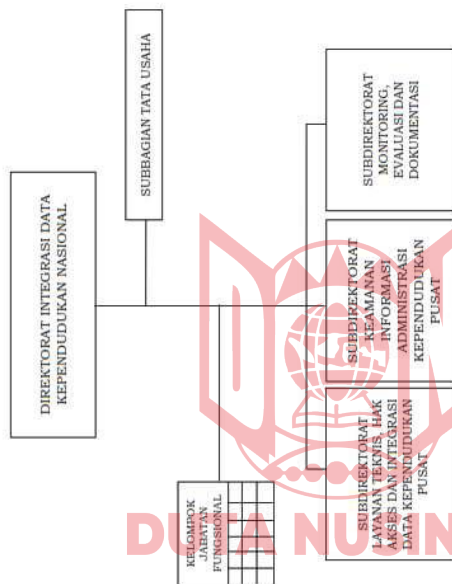
1.3. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN



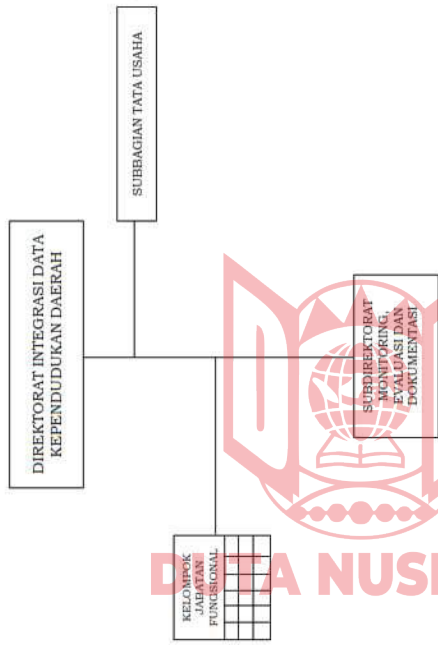
1.4. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT BINA APARATUR KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



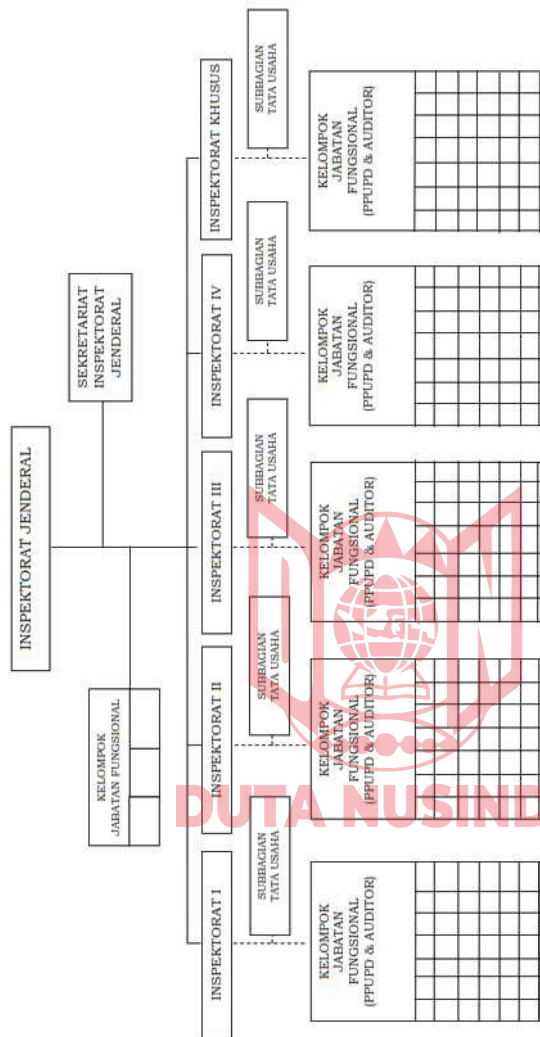
I.5. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT INTEGRASI DATA KEPENDUDUKAN NASIONAL



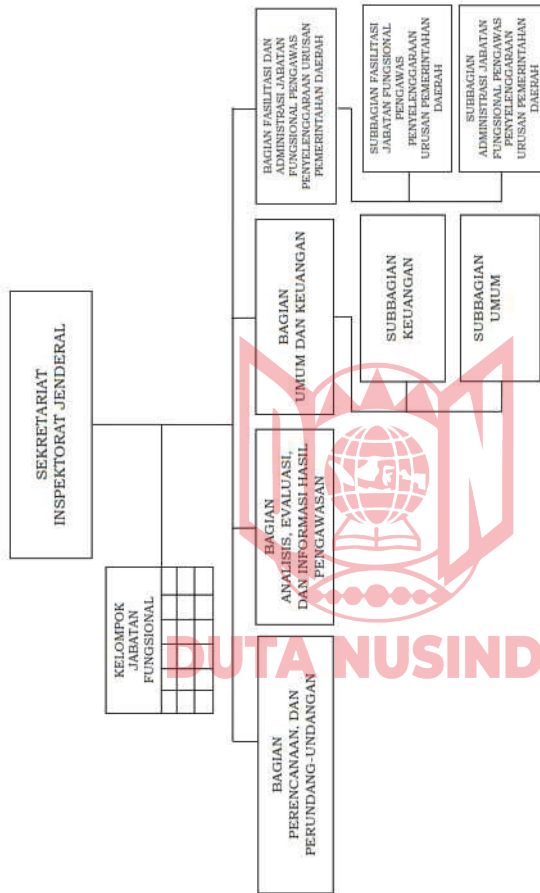
1.6. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT INTEGRASI DATA KEPENDUDUKAN DAERAH



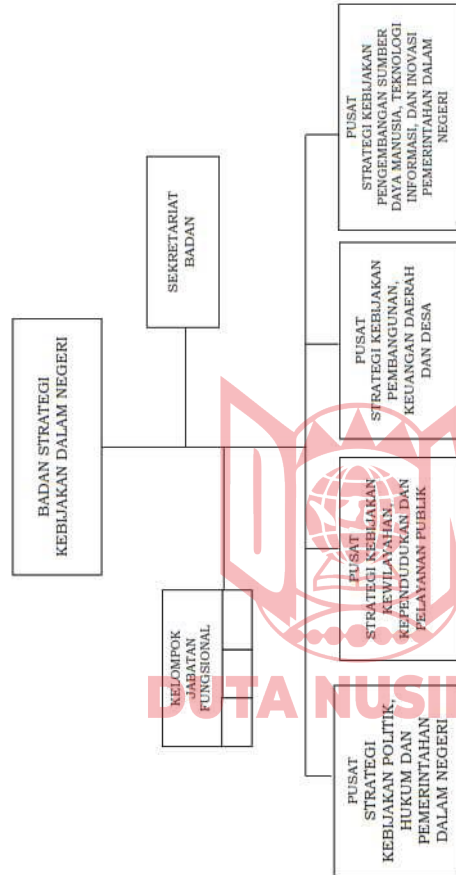
J. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTOAT JENDERAL



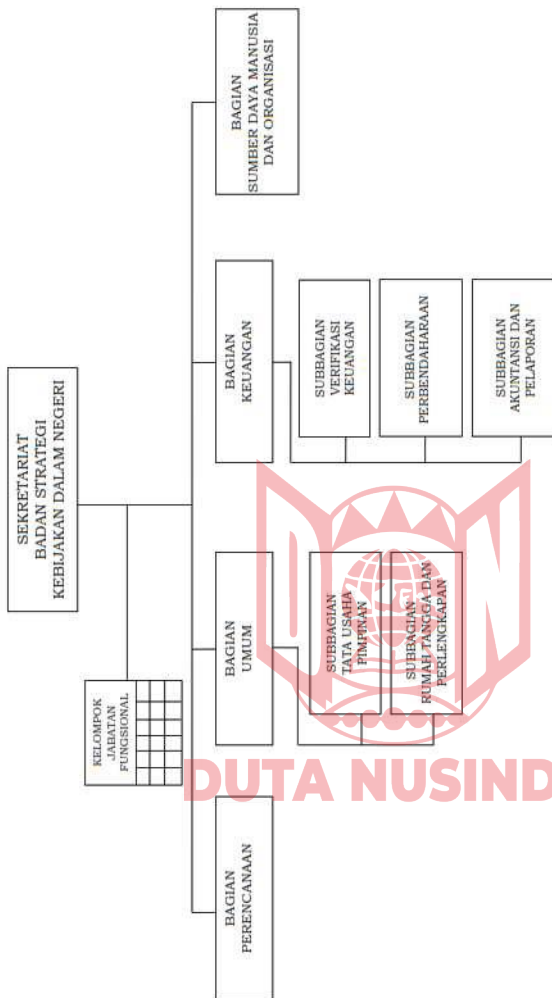
DATA NUSINDO



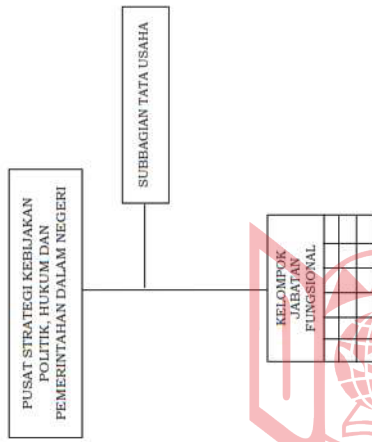
K. BADAN STRATEGI KEBIJAKAN DALAM NEGERI



K.1. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT BADAN STRATEGI KEBIJAKAN DALAM NEGERI

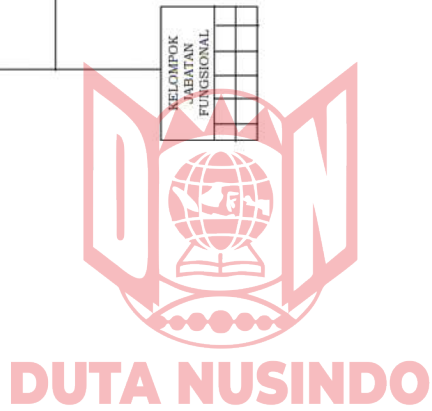
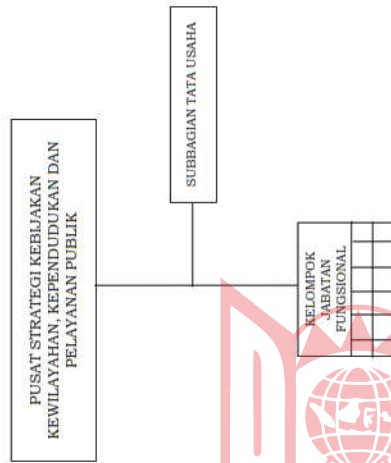


K.2. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PUSAT STRATEGI KEBIJAKAN POLITIK, HUKUM, DAN PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

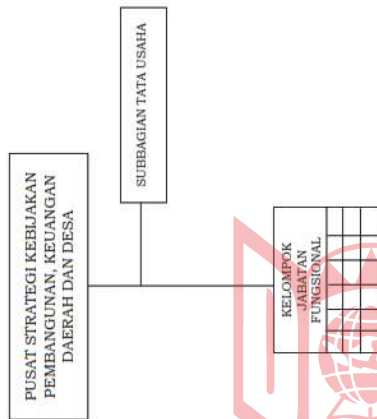


DUTA NUSINDO

K.3. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PUSAT STRATEGI KEBIJAKAN KEWILAYAHAN, KEPENDUDUKAN DAN PELAYANAN PUBLIK

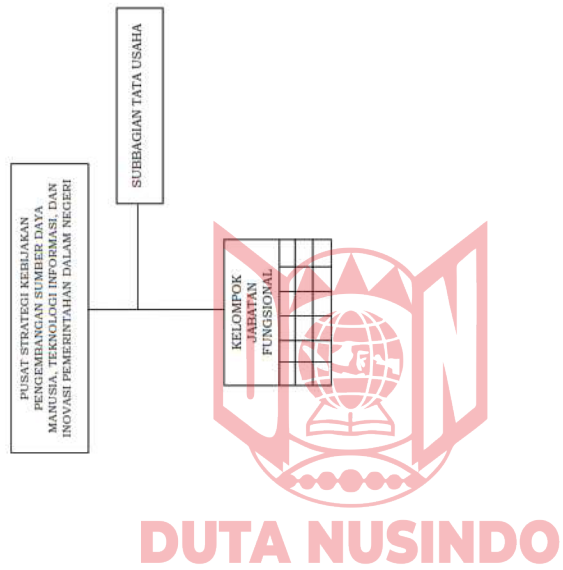


K.4. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PUSAT STRATEGI KEBIJAKAN PEMBANGUNAN, KEUANGAN DAERAH DAN DESA

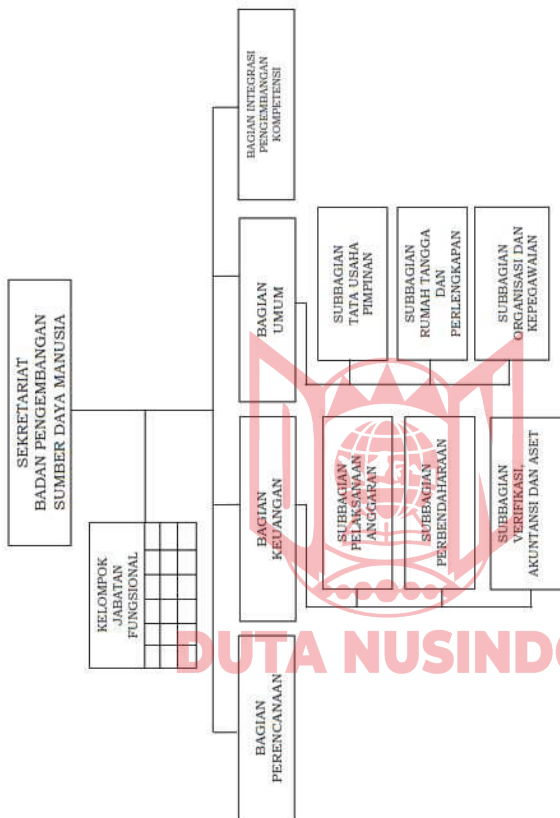


DUTA NUSINDO

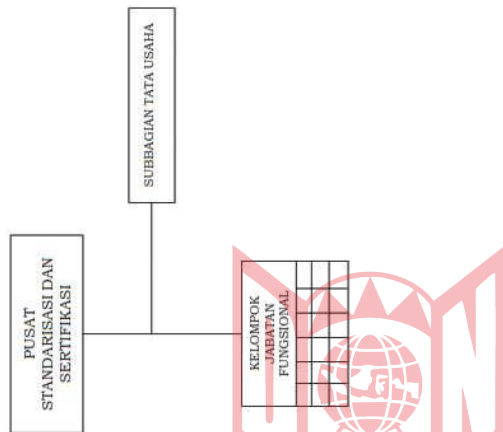
K.5. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PUSAT STRATEGI KEBELAJAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN INOVASI PEMERINTAHAN DALAM NEGERI



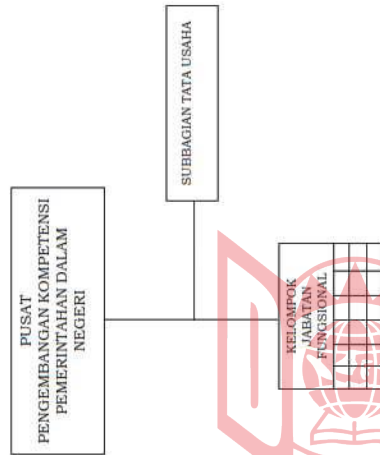
L. I. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



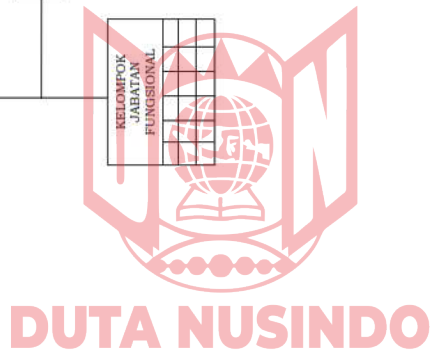
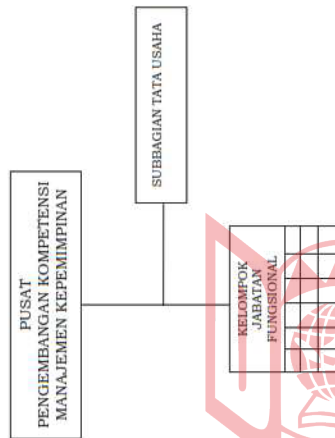
L.2. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PUSAT STANDARISASI DAN SERTIFIKASI



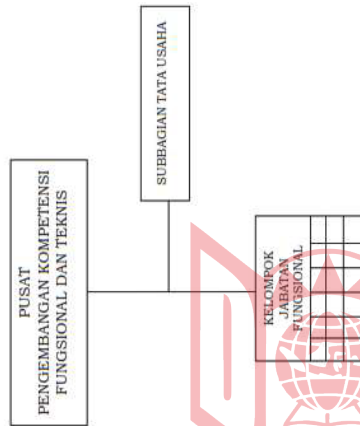
L.3. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEMERINTAHAN DALAM NEGERI



L.4. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN KEPEMIMPINAN

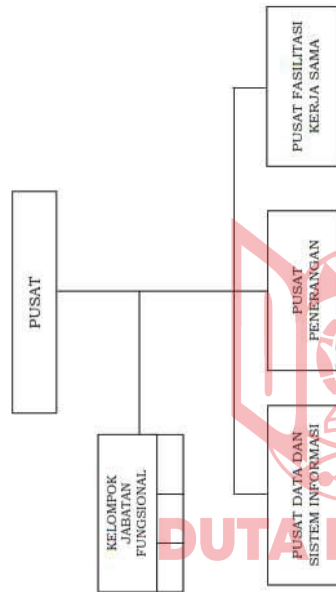


L.5. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI FUNGSIONAL DAN TEKNIS

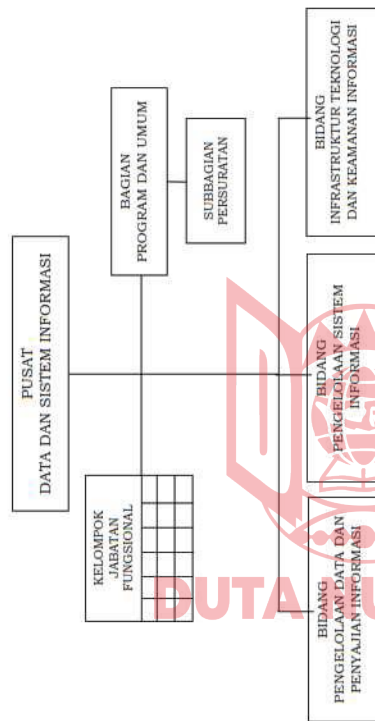


DUTA NUSINDO

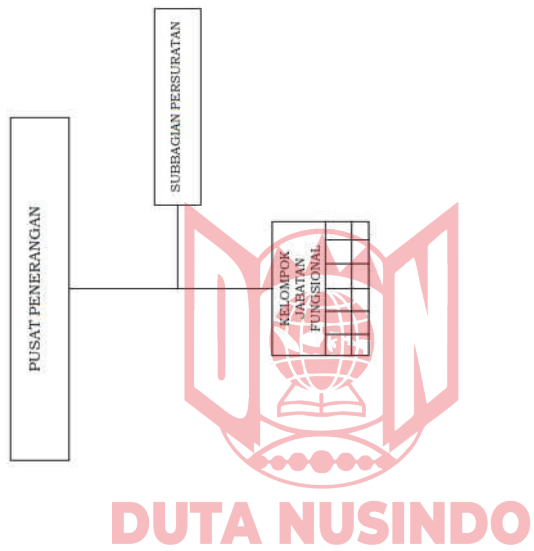
M. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PUSAT



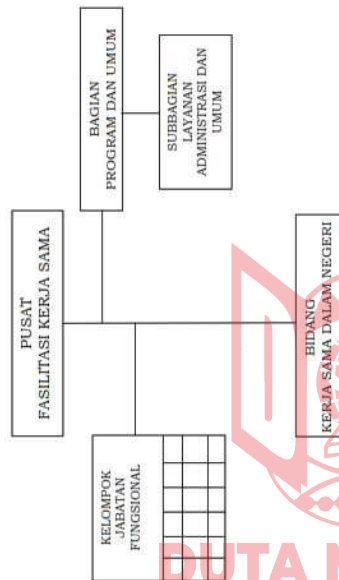
ISI



M.2. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PENERANGAN



M.3. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PUSAT FASILITASI KERJA SAMA



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

LAMPIRAN
INFORMASI BUKU-BUKU
TERBITAN CV. DUTA NUSINDO SEMARANG

No	Judul Buku
1	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, xii, 198 hlm.
2	Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Tentang Penataan Ruang, xii, 290 hlm.
3	Petunjuk Pelaksanaan Undang-undang Yayasan, vii, 108 hlm
4	Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan & Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan, Tahun Terbit: 2009, Ukuran Buku 15 x 21 cm, x, 116 hlm.
5	Kepemudaan dan Sistem Keolahragaan Nasional Edisi Lengkap, Tahun Terbit: 2010, Ukuran Buku 15 x 21 cm, x, 320 hlm.
6	Undang-undang Lalu Lintas dan angkutan Jalan & Undang-undang Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tahun Terbit: 2009, Ukuran Buku 15 x 21 cm, xii, 299 hlm.
7	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, x, 611 hlm.
8	Pedoman Teknis Penggunaan Produksi Dalam Negeri, Tahun Terbit: 2010, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 83 hlm.
9	Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal, vi, 34 hlm.
10	Undang-undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, vii, 53 hlm.
11	Undang-undang Tentang Kesejahteraan Sosial, viii, 67 hlm.
12	Daftar Bidang Usaha yang Tertutup & Bidang Usaha yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal, Ukuran Buku 15 x 21 cm, x, 452 hlm.

13	Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Tahun Terbit: 2010, Ukuran Buku 15 x 21 cm, x, 165 hlm.
14	Perbankan Syari'ah dan Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir, x, 158 hlm.
15	Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Beserta Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Kependudukan xi, 216 hlm.
16	Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, viii, 114 hlm.
17	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga, iv, 86 hlm
18	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan & Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan , iv, 247 hlm.
19	100 Dongeng Binatang, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vii, 108 hlm.
20	Cara Gampang Jadi Wartawan, Tahun Terbit: 2011, Ukuran Buku 15 x 21 cm, x, 128 hlm.
21	Dilema Seorang Whistle Blower (Pahlawan Atau Penghianat), Tahun Terbit: 2011, Ukuran Buku 15 x 21 cm, x, 128 hlm.
22	Indahnya Berkomunikasi Dengan al-Qur'an, Tahun Terbit: 2011, Ukuran Buku 21 x 27 cm, xiii, 69 hlm.
23	Cinta Itu Buta, Tahun Terbit: 2012, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 72 hlm.
24	Jangan Hinakan Wanita, vi, 180 hlm.
25	Panen Hikmah Karena Disiplin Shalat, Tahun Terbit: 2012, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 142 hlm.
26	Seri Himpunan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Jilid 1, 2, dan 3, Ukuran Buku 15 x 21 cm, xxxiv, 3530 hlm.

27	Instruksi Presiden RI No. 1 Tahun 2015 Tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah & Peraturan Presiden RI No. 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Tahun Terbit : 2015, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 1386 hlm.
28	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Ukuran Buku 15 x 21 cm, xiv, 1086 hlm.
29	Himpunan Peraturan Republik Indonesia Tentang Desa, Kelurahan dan Kecamatan edisi 2013, viii, 233 hlm.
30	Dilema Seorang Peniup Peluit (Pejuang Moral Yang Tangguh) x, 128 hlm.
31	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, vi, 137 hlm.
32	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa, Tahun Terbit: 2014, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 110 hlm.
33	Undang-undang Jabatan Notaris (UURI No. 2 Tahun 2014), vi, 128 hlm.
34	Pedoman Pelaksanaan Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, iv, 404 hlm
35	Undang-undang Perindustrian (UURI No. 3 Tahun 2014), viii, 111 hlm.
36	Undang-undang Keprotokolan, vi, 116 hlm
37	Pembentukan Produk Hukum Daerah, viii, 247 hlm.
38	Pedoman Pelayanan Perizinan Terpadu Beserta Pengembangan Produk Unggulan Daerah, Tahun Terbit: 2015, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 178 hlm.
39	Administrasi Pemerintah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, vi, 190 hlm.

40	Kelautan, Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan, vi, 192 hlm.
41	Perlindungan Pemberdayaan Perempuan dan Anak Beserta Program Keluarga Sejahtera, Program Indonesia Pintar dan Program Indonesia Sehat, vi, 226 hlm.
42	Pembentukan Produk Hukum Daerah & Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Tahun Terbit: 2014, vi, 165 hlm
43	Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik, Ukuran 15 x 21 cm, viii, 379 hlm.
44	Penyelenggaraan Jaminan Hari Tua, Pensiun, Kecelakaan Kerja dan Kematian, vii, 185 hlm.
45	Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Desa (PPRI No. 43 Tahun 2014), Tahun Terbit: 2014, Ukuran Buku 15 x 21 cm, v, 120 hlm.
46	Pengelolaan Dana Desa Beserta Pemilihan Kepala Desa Buku Ke.1, Tahun Terbit: 2015, viii, 308 hlm.
47	Pengelolaan Dana Desa Beserta Pemilihan Kepala Desa Buku Ke.2 Tahun Terbit: 2015, Ukuran Buku 20 x 28 cm, viii, 415 hlm
48	Memotret Data Kuantitatif, Tahun Terbit: 2015, Ukuran Buku 15 x 21 cm, x, 129 hlm.
49	Norma Bagi Profesi Notaris dalam Pengawasan Notaris, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vii, 190 hlm.
50	Birokrasi Pelayanan Publik, Tahun Terbit: 2015, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 140 hlm.
51	Memotret Data Kualitatif, Tahun Terbit: 2015, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 144 hlm.
52	Dimensi Prima Organisasi dan Kelembagaan, Tahun Terbit: 2014, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 224 hlm.
53	Membangun Ekonomi Kerakyatan Model Blusukan, Tahun Terbit: 2015, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 158 hlm.
54	Praktik Akuntan Publik, Tahun Terbit: 2015, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 106 hlm.

55	Perubahan Standar Pendidikan Beserta Pemberian Kesetaraan Jabatan dan Pangkat bagi Guru Bukan PNS, Tahun Terbit: 2015, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 442 hlm.
56	Perizinan dan Kebijakan Pembiayaan Bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Tahun Terbit: 2015, viii, 174 hlm.
57	Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Perpustakaan Beserta Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, Tahun Terbit 2014, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 170 hlm.
58	Peraturan Pengupahan Pemutusan Hubungan Kerja dan Ketenagakerjaan, Tahun Terbit 2016, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 206 hlm.
59	Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 454hlm.
60	Penanggulangan Kemiskinan, Pembangunan Keluarga dan Juklak Kependudukan, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 216 hlm.
61	Hibah Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah Beserta Pengelolaan Keuangan Daerah, Tahun Terbit: 2016, vi, 201 hlm.
62	Pengelolaan Aset Desa, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa Beserta Perangkat Desa, Tahun Terbit: 2016, vi, 241 hlm.
63	Pengelolaan Barang Milik Daerah (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun RA2016), Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 456 hlm.
64	Pembentukan Produk Hukum Daerah dan Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 165 hlm.
65	Pedoman Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 642 hlm.

66	Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari APBD, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 105 hlm.
67	Kartu Identitas Anak dan Induk Kependudukan Secara Nasional Beserta Akte Kelahiran Dan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 192 hlm.
68	Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah Dan Majelis Kehormatan Notaris, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 105 hlm.
69	Pedoman Penetapan Izin Gangguan Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Di Daerah, Tahun Terbit 2016, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 96 hlm.
70	Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Tentang Keimigrasian, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 20 x 28 cm, viii, 254 hlm.
71	Amnesti Pajak Ungkap Tebus Lega, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 20 x 28 cm, viii, 493 hlm.
72	Rencana Kerja Pemerintah Dan Pedoman Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 18.5 x 26.5 cm, vi, 280 hlm.
73	1 Set Buku Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019: Buku I: ix, 293 hlm. Buku II: xxx, 497 hlm. Buku III: xviii, 497 hlm. Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 20 x 28 cm.
74	Perindustrian (UURI No. 3 Tahun 2014) Dan Perdagangan (UURI No. 7 Tahun 2014), Tahun Terbit: 2014, Ukuran Buku 15 x 20 cm, vi, 194 hlm.
75	Perangkat Daerah (peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016) Dilengkapi Undang-undang Pemerintah Daerah, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 20 x 28 cm, viii, 746 hlm.

76	Standar Pelayanan Kesehatan Di Rumah Sakit Dan Puskesmas, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 574 hlm.
77	Himpunan Peraturan BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan Edisi Buku I, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 324 hlm.
78	Petunjuk Pelaksanaan BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan Edisi Buku 2, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 15 x 21 cm, xiv, 302 hlm.
79	Petunjuk Pelaksanaan BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan Edisi Buku 3, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 710 hlm.
80	Satgas Sapu Bersih Pungutan Liar, Tahun Terbit: 2016, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 182 hlm.
81	Himpunan Peraturan Perundang-undangan Mahkamah Agung, Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara, Peradilan Agama Buku I, Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 15 x 21 cm, xvi, 702 hlm.
82	Himpunan Peraturan Dan Surat Edaran Mahkamah Agung Buku II, Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 15 x 21 cm, xii, 674 hlm.
83	Petunjuk Praktis Notaris Dan PPAT 2017 - Buku I, xv, 1078 hlm. - Buku II, xvi, 1046 hlm. - Buku III, xiv, 1104 hlm. Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 20 x 28 cm.
84	Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Pajak Jual Beli Atas Tanah Dan/Atau Bangunan, PNBP Yang Berlaku Pada Kepolisian RI, Dan Pajak Kendaraan Bermotor, Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 15 x 21 cm, x, 392 hlm.
85	Prosedur Dan Tata Kelola Mediasi Di Pengadilan, Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 216 hlm.

86	Petunjuk Pelaksanaan Organisasi Kemasyarakatan, Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 184 hlm.
87	Penataan Desa, Standar Minimal Desa, Dan Badan Permusyawaratan Desa Tahun 2017, Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 176 hlm.
88	(Sugeng Basuki, S.H., M.Si,) Reformasi Birokrasi Dan Pelayanan Publik, Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 15 x 21 cm, x, 222 hlm.
89	Penggolongan Dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Permendagri No. 108 Tahun 2016), Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 606 hlm.
90	Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PPRI No. 11 Tahun 2017) Dilengkapi: Undang-undang Aparatur Sipil Negara, Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 356 hlm.
91	Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (PPRI No. 12 Tahun 2017), Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 564 hlm.
92	Pengampunan Pajak, Akses Informasi Keuangan Untuk Kepentingan Perpajakan Dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang, Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 20 x 28 cm, viii, 688 hlm.
93	Perpu Organisasi Kemasyarakatan Berdasarkan Pancasila Dan UUD RI 1945 Dilengkapi - Peraturan Perundang-undangan Pemerintah RI Tentang Organisasi Kemasyarakatan - Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Tentang Perkumpulan. Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 15 x 21 cm, xxxviii, 200 hlm.

94	“Peraturan Di Bidang Perdagangan” Sengketa Konsumen, Distribusi Barang Kebutuhan Pokok, Perdagangan Antarpulau, dan Pelayanan Bantuan Pemerintah. Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 15 x 21 cm, ix, 266 hlm.
95	Hak Keuangan Dan Administrasi Pimpinan Dan Anggota DPRD (PP Nomor 18 Tahun 2017) & Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah Serta Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Dana Operasional (Permendagri Nomor 62 Tahun 2017), Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 120 hlm.
96	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Tahun Terbit: 2017, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 150 hlm.
97	Memahami Dan Menguasai Teori Akta Notaris Ragam Awal Akta, Komparisi Dan Akhir Akta Notaris. Tahun Terbit: 2018, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 176 hlm.
98	Pengadaan Barang/Jasa (Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018) & Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (Peraturan Kepala LKPP Nomor 4 Tahun 2018), Tahun Terbit 2018, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 150 hlm.
99	Standar Pelayanan Minimal (SPM) (Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2018), Tahun Terbit: 2018, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 162 hlm.

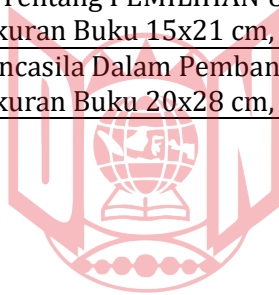
100	Badan Usaha Milik Daerah (PPRI Nomor 54 Tahun 2017) & Pedoman & Tata Cara Perizinan Dan Fasilitas Penanaman Modal (Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 Tahun 2017). (Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 Tahun 2017). Tahun Terbit: 2018, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 209 hlm.
101	Merelasikan Pembebanan Hak Tanggungan Dengan Eksekusi Hak Tanggungan, Tahun terbit: 2018, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 361hlm.
102	Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. Tahun Terbit: 2018, Ukuran Buku 20 x 28 cm, v, 221 hlm.
103	Petunjuk Praktis Notaris Dan PPAT 2018 Buku IV. Tahun Terbit: 2018, Ukuran Buku 20 x 28 cm, xvi, 1054 hlm.
104	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019. Tahun Terbit: 2018, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 443 hlm.
105	Himpunan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Buku 4. Tahun Terbit: 2018, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 626 hlm.
106	Klasifikasi Buku Lapangan Usaha Indonesia. Tahun Terbit: 2018, Ukuran Buku 20 x 28 cm, iv, 626 hlm.
107	Mencermati Masalah Dan Solusi Kenotariatan. Tahun Terbit: 2019, Ukuran Buku 20 x 28 cm, xv, 252 hlm.
108	Penerapan Standar Pelayanan Minimal. Tahun Terbit: 2019, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 146 hlm.
109	Badan Layanan Umum Daerah. Tahun Terbit: 2019, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 146 hlm.
110	Pedoman Umum Program Inovasi Desa Dan Penggunaan Dana Desa Untuk Padaat Karya Tunai. Tahun Terbit: 2019, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 388 hlm.
111	Mendalami Seluk Beluk Permasalahan Dan Solusi Praktis Pengelolaan Yayasan. Tahun Terbit: 2019, Ukuran Buku 20 x 28 cm, x, 215 hlm.

112	Pengelolaan Keuangan Daerah, Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Tahun Terbit: 2019, Ukuran Buku 15 x 21 cm, vi, 215 hlm.
113	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Buku 1), Tahun Terbit: 2020, Ukuran Buku 20 x 28 cm, v, 1150 hlm
114	Lampiran Kelanjutan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Buku 2), Tahun Terbit: 2020, Ukuran Buku 20 x 28 cm, v, 1150 hlm.
115	Standar Harga Satuan Regional Dan Pengelolaan Keuangan Daerah Dilengkapi: Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Tahun Terbit: 2020, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 232 hlm.
116	Penilaian Kinerja PNS Dan Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Edisi Tahun 2020, Tahun Terbit: 2020, Ukuran Buku 20 x 28 cm, viii, 772 hlm.
117	Peningkatan Kinerja Perawat Melalui Komitmen Organisasional Dan Efikasi Diri, Tahun Terbit: 2020, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 224 hlm.
118	Peningkatan Pengembangan Karir, Pemenuhan Kebutuhan Organisasi Dan Pengembangan Kompetensi PNS, Tahun Terbit: 2020, Ukuran Buku 15 x 21 viii, 394 hlm.
119	Petunjuk Praktis Notaris & PPAT Tahun 2020 Buku V, Tahun Terbit 2020, Ukuran Buku 20 x 28 cm, xvi, 1050 hlm.
120	Satgas Saber Pungli Pencegahan Dan Pemberantasan Korupsi, Tahun Terbit: 2020, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 234 hlm.
121	Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia, Tahun Terbit: 202, Ukuran Buku 20 x 28 cm, viii, 800 hlm.

122	Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Tahun Terbit: 2021, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 445 hlm.
123	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Tahun Terbit: 2021, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 163 hlm.
124	Perlakuan Perpajakan Untuk Mendukung Kemudahan Berusaha Beserta Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah Dalam Rangka Mendukung Kemudahan Berusaha Dan Layanan Daerah, Tahun Terbit: 2021, Ukuran Buku 15 x 21 cm, iv, 284 hlm.
125	Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Dan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah, Tahun Terbit: 2021, Ukuran Buku 20 x 28 cm, vi, 427 hlm.
126	-OMNIBUS LAW - Peraturan Pelaksanaan UU Cipta Kerja Tahun 2021 (Buku 1-4), Tahun Terbit: 2021, Ukuran Buku 18 x 25 cm, iv, 5100 hlm.
127	-OMNIBUS LAW - Undang-undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020. Tahun Terbit 2021, Ukuran Buku 18 x 25 cm, vi, 1200 hlm.
128	Standar Harga Satuan Regional, Pengelolaan Keuangan Daerah Dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Tentang Peraturan Pelaksanaan Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Tahun Terbit: 2021, Ukuran Buku 20 x 28 cm, viii, 404 hlm.
129	-OMNIBUS LAW – JUKLAK UU Cipta Kerja 2021, Tahun Terbit: 2021, Ukuran Buku 15 x 21 cm, ix, 408 hlm.
130	“JUKLAK OMNIBUS LAW 2021” Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan, Tahun Terbit: 2021, Ukuran Buku 15 x 21 cm, viii, 359 hlm.

131	“JUKLAK OMNIBUS LAW 2021” Penyelenggaraan Bidang Perindustrian & Perdagangan. Tahun Terbit: 2021, Ukuran Buku 15x21 cm, viii, 432 hlm.
132	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah Tahun Terbit: 2022, Ukuran Buku 18x25 cm, vi, 144 hlm.
133	Tata Cara Pelaksanaan Program Pengungkapan Sukarela Wajib Pajak Edisi Tahun 2022 Tahun Terbit 2022, Ukuran Buku 18x25 cm, viii, 446 hlm.
134	Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan Tahun Terbit 2022, Ukuran Buku 15x21 cm, viii, 370 hlm.
135	Keolahragaan (UURI No. 11 Tahun 2022) Dan Koordinasi Strategis Lintas Sektor Penyelenggaraan Pelayanan Kepemudaan (Perpres No. 43 Tahun 2022) Tahun Terbit 2022, Ukuran Buku 15x21 cm, viii, 191 hlm.
136	Ibu Kota Negara Dan Otorita Ibu Kota Nusantara Tahun 2022 Tahun Terbit 2022, Ukuran Buku 15x21 cm, viii, 256 hlm.
137	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Tahun Terbit 2022, Ukuran Buku 15x21 cm, vi, 254 hlm.
138	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Pedoman Teknis Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional Tahun Terbit 2022, Ukuran Buku 15x21 cm, vi, 184 hlm.
139	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Tahun Terbit 2022, Ukuran Buku 15x21 cm, vi, 264 hlm.

140	Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dan Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Tahun 2022 Tahun Terbit 2022, Ukuran Buku 15x21 cm, vi, 346 hlm.
141	Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023 Berserta Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri Tahun Terbit 2022, Ukuran Buku 15x21, vi, 440 hlm.
142	- OMNIBUS LAW - Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Tahun Terbit 2023, Ukuran Buku 18x25 cm, vi, 1118 hlm.
143	PERPU Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang 1 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang PEMILIHAN UMUM Tahun Terbit 2023, Ukuran Buku 15x21 cm, xlvi, 498 hlm
144	Aktualisasi Filsafat Pancasila Dalam Pembangunan Nasional Tahun Terbit 2023, Ukuran Buku 20x28 cm, ix, 284 hlm



DUTA NUSINDO



Distributor :



Jl. Jend. Sudirman No. 132 Semarang 50141
Telp. 024 7624345, Fax. 024 7620021