



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1013, 2020

KEMENSESNEG. Organisasi. Tata Kerja.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 81 Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2020 tentang Kementerian Sekretariat Negara, serta untuk menindaklanjuti kebijakan penyederhanaan birokrasi guna mewujudkan organisasi Kementerian Sekretariat Negara yang lebih proporsional, efektif, dan efisien, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Kementerian Sekretariat Negara;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kementerian Sekretariat Negara telah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui surat nomor B/837/M.KT.01/2020, tanggal 9 Juli 2020;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2014 tentang Dokter Kepresidenan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 91), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2014 tentang Dokter Kepresidenan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 37);
4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
5. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2020 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 45);
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretaris Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 664) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretaris Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 933);
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelayanan Kesehatan bagi Pegawai di Lingkungan Istana/Kantor Kepresidenan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 704);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA.

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

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

Pasal 2

Kementerian Sekretariat Negara mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan teknis dan administrasi serta analisis urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara untuk membantu Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kementerian Sekretariat Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan, keprotokolan, pers, dan media kepada Presiden;
- b. pemberian dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan dan keprotokolan, serta analisis kebijakan kepada Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan pemerintahan negara;
- c. pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan tertinggi atas Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara, dalam hal pengangkatan dan pemberhentian perwira Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia, penganugerahan gelar, tanda

- jasa, dan tanda kehormatan, yang wewenang penetapannya berada pada Presiden, serta koordinasi pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga termasuk Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing;
- d. pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam penyiapan izin prakarsa dan penyelesaian Rancangan Peraturan Perundang-undangan, penyelesaian dan penanganan terkait dengan litigasi, permasalahan hukum, penyelesaian Rancangan Keputusan Presiden mengenai grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, remisi perubahan dari pidana penjara seumur hidup menjadi pidana sementara, kewarganegaraan Republik Indonesia, ekstradisi, dan keanggotaan Indonesia pada organisasi internasional;
 - e. pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam penyelenggaraan hubungan dengan lembaga negara, lembaga nonstruktural, lembaga daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan penanganan pengaduan masyarakat kepada Presiden, Wakil Presiden dan/atau Menteri, serta penyiapan dan analisis bahan kebijakan Menteri;
 - f. pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara, pejabat pemerintahan, pejabat lainnya, dan Aparatur Sipil Negara yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
 - g. pembinaan, penataan, dan pengembangan Aparatur Sipil Negara, organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
 - h. koordinasi dan perumusan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum dan litigasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
 - i. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, serta pengelolaan arsip Kepresidenan, pemberian dukungan prasarana dan

- sarana untuk mantan Presiden, mantan Wakil Presiden, dan pejabat negara tertentu, serta dukungan administrasi kepada Dokter Kepresidenan;
- j. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Sekretariat Negara;
 - k. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kerja sama teknik antara Pemerintah Indonesia dengan Mitra Pembangunan, dan penanganan administrasi perjalanan dinas luar negeri;
 - l. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden dan Wakil Presiden serta oleh peraturan perundang-undangan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Kementerian Sekretariat Negara terdiri atas:

- a. Sekretariat Kementerian;
- b. Sekretariat Presiden;
- c. Sekretariat Wakil Presiden;
- d. Sekretariat Militer Presiden;
- e. Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum;
- f. Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan;
- g. Deputi Bidang Administrasi Aparatur;
- h. Staf Ahli Bidang Politik, Pertahanan, dan Keamanan;
- i. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Kemaritiman, Pembangunan Manusia, dan Kebudayaan;
- j. Staf Ahli Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Pemerintahan;
- k. Staf Ahli Bidang Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- l. Staf Ahli Bidang Komunikasi Politik dan Kehumasan;

- m. Inspektorat; dan
- n. Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara.

BAB III SEKRETARIAT KEMENTERIAN

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 5

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

Pasal 6

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

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Sekretariat Kementerian menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan Kementerian Sekretariat Negara;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara, serta pengembangan sistem akuntabilitas kinerja;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keprotokolan, kesehatan, dan hubungan masyarakat, serta arsip dan dokumentasi Kepresidenan dan

- kementerian;
- d. koordinasi perencanaan, pelaksanaan, *monitoring*, evaluasi, dan fasilitasi kerja sama teknik antara Pemerintah Indonesia dengan Mitra Pembangunan, serta penanganan administrasi perjalanan dinas luar negeri;
 - e. pemberian dukungan prasarana dan sarana untuk mantan Presiden, mantan Wakil Presiden, dan pejabat negara tertentu, serta dukungan administrasi kepada Dokter Kepresidenan;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - g. pengelolaan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 8

Sekretariat Kementerian terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan;
- b. Biro Keuangan;
- c. Biro Tata Usaha dan Arsip Kepresidenan;
- d. Biro Informasi, Data, dan Teknologi;
- e. Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri;
- f. Biro Hubungan Masyarakat; dan
- g. Biro Umum.

Bagian Ketiga
Biro Perencanaan

Pasal 9

Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan serta pemantauan dan evaluasi rencana program dan anggaran di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, Badan Layanan Umum di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, dan lembaga lain yang

anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara, serta pengembangan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan oleh Menteri Sekretaris Negara.

Pasal 10

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

- a. koordinasi dan penyusunan serta pemantauan dan evaluasi rencana strategis di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, Badan Layanan Umum di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara;
- c. koordinasi pemantauan dan evaluasi kesesuaian rencana program dan anggaran di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, Badan Layanan Umum di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara;
- d. penyusunan perencanaan kinerja dan Perjanjian Kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data indikator kinerja, dan pelaporan kinerja Kementerian Sekretariat Negara;
- e. koordinasi dan penyusunan Perencanaan Kinerja, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan oleh Peraturan Menteri Sekretaris Negara;
- f. pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
- g. pelaksanaan dukungan administrasi Biro.

Pasal 11

Biro Perencanaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Biro Keuangan

Pasal 12

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, Badan Layanan Umum di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 13

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

- a. pelaksanaan anggaran di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara;
- b. koordinasi, pelaksanaan dan pengendalian sistem akuntansi dan pelaporan Kementerian Sekretariat Negara termasuk Badan Layanan Umum dan satuan organisasi yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara;
- c. koordinasi rekonsiliasi, konsolidasi dan administrasi laporan keuangan, rekening pemerintah dan hibah di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- d. koordinasi penyelesaian kerugian negara dan tuntutan ganti rugi sebagai tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- e. penanganan administrasi Belanja Pegawai, yang meliputi administrasi gaji dan tunjangan menteri/pejabat setingkat menteri dan pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, honorarium Dokter Kepresidenan, serta uang makan PNS, serta uang lembur

- dan uang makan lembur pada Satuan Kerja Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara;
- f. koordinasi pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara;
 - g. koordinasi penyiapan bahan/materi/substansi penyusunan ketentuan teknis terkait pengelolaan keuangan negara/pelaksanaan APBN di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
 - h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan negara/pelaksanaan APBN di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, serta pejabat pengelolanya;
 - i. pelaksanaan pengelolaan informasi dan administrasi keuangan lainnya; dan
 - j. pelaksanaan dukungan administrasi Biro.

Pasal 14

Biro Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Biro Tata Usaha dan Arsip Kepresidenan

Pasal 15

Biro Tata Usaha dan Arsip Kepresidenan mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan keprotokolan Kementerian Sekretariat Negara, serta pengelolaan arsip dan dokumentasi Kepresidenan dan Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Biro Tata Usaha dan Arsip Kepresidenan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan persuratan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;

- b. pelaksanaan reproduksi termasuk Pidato Presiden dan Buku Acara Presiden;
- c. pengelolaan arsip dan dokumentasi Kepresidenan dan Kementerian Sekretariat Negara;
- d. koordinasi dan penyiapan kegiatan serta pelaksanaan keprotokolan Menteri;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan pimpinan; dan
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Biro.

Pasal 17

Biro Tata Usaha dan Arsip Kepresidenan terdiri atas:

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

Pasal 18

Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyiapan kegiatan dan pelaksanaan keprotokolan Menteri, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan pimpinan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan data undangan atau acara yang dihadiri Menteri dan/atau Pimpinan;
- b. koordinasi dan pengadministrasian kegiatan yang dihadiri Menteri dan/atau Pimpinan;
- c. pengadministrasian dan pelaksanaan urusan keprotokolan Menteri;
- d. koordinasi penyiapan upacara bendera di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan Menteri, Sekretaris Kementerian, dan Staf Ahli.

Pasal 20

Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subbagian Administrasi Protokol;
- c. Subbagian Persuratan;
- d. Subbagian Tata Usaha Menteri Sekretaris Negara;
- e. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Kementerian; dan
- f. Subbagian Tata Usaha Staf Ahli.

Pasal 21

- (1) Subbagian Administrasi Protokol mempunyai tugas melakukan pelayanan dan administrasi keprotokolan Menteri, serta penyiapan koordinasi pelaksanaan upacara bendera di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
- (2) Subbagian Persuratan mempunyai tugas melakukan penerimaan, pencatatan, pemilahan, penginputan, dan pendistribusian surat, serta pengurusan dan pemantauan surat berdisposisi Presiden dan Menteri.
- (3) Subbagian Tata Usaha Menteri Sekretaris Negara mempunyai tugas melakukan pelayanan urusan ketatausahaan Menteri.
- (4) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Kementerian mempunyai tugas melakukan pelayanan urusan ketatausahaan Sekretaris Kementerian.
- (5) Subbagian Tata Usaha Staf Ahli mempunyai tugas melakukan pelayanan urusan ketatausahaan Staf Ahli.

Bagian Keenam

Biro Informasi, Data, dan Teknologi

Pasal 22

Biro Informasi, Data, dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan *big data*, siklus data, informasi, dan teknologi secara terintegrasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Biro Informasi, Data, dan Teknologi menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pengembangan, penerapan, dan evaluasi teknis teknologi informasi dan komunikasi;
- b. pengelolaan, pengembangan, dan pemeliharaan aplikasi sistem informasi;
- c. pengelolaan, pengembangan, dan pemeliharaan teknologi sistem jaringan komunikasi data dan komputer;
- d. pengelolaan dan pelayanan teknis informatika;
- e. penyusunan, pelaksanaan, dan pemantauan tata kelola kebijakan digital terintegrasi;
- f. penyusunan rancang bangun, pemanfaatan, dan pemantauan arsitektur, *big data*, siklus data, informasi, dan teknologi;
- g. pengembangan inovasi teknologi informasi dan komunikasi; dan
- h. pelaksanaan dukungan administrasi Biro.

Pasal 24

Biro Informasi, Data, dan Teknologi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri

Pasal 25

Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan fasilitasi kerja sama teknik dan kerja sama Selatan-Selatan Pemerintah Indonesia, serta penanganan administrasi persetujuan perjalanan dinas luar negeri.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan koordinasi perencanaan program/proyek, penugasan tenaga asing dan tenaga ahli Indonesia, serta pemanfaatan beasiswa/pelatihan, barang/peralatan dan kendaraan dalam kerangka kerja sama teknik;
- b. pelaksanaan dan koordinasi implementasi program/proyek, penugasan tenaga asing dan tenaga ahli Indonesia, serta pemanfaatan beasiswa/pelatihan, barang/peralatan dan kendaraan dalam kerangka kerja sama teknik;
- c. pelaksanaan dan koordinasi pemantauan dan evaluasi kemanfaatan program/proyek, penugasan tenaga asing dan tenaga ahli Indonesia, serta pemanfaatan beasiswa/pelatihan, barang/peralatan dan kendaraan dalam kerangka kerja sama teknik;
- d. perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kemanfaatan program kerja sama Selatan-Selatan Pemerintah Indonesia;
- e. penyiapan bahan audiensi perwakilan Mitra Pembangunan luar negeri kepada Menteri;
- f. penyiapan penanganan administrasi, pemantauan, dan evaluasi kemanfaatan pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri;
- g. pelaksanaan perundingan dengan Mitra Pembangunan luar negeri;
- h. penyiapan rekomendasi fasilitasi kerja sama teknik dan Selatan-Selatan, pengelolaan sistem informasi kerja sama teknik, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya;
- i. pelaksanaan promosi, publikasi, dan dokumentasi kerja sama teknik luar negeri; dan
- j. pelaksanaan dukungan administrasi Biro.

Pasal 27

Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan
Biro Hubungan Masyarakat

Pasal 28

Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik, *monitoring* dan analisis media terkait kegiatan Presiden, Wakil Presiden, dan Kementerian Sekretariat Negara, serta diseminasi informasi kehumasan dan pemberitaan Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 29

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

- a. koordinasi pengelolaan, pelayanan, dan dokumentasi informasi publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian Sekretariat Negara;
- b. koordinasi hubungan komunikasi dan kerja sama terkait kehumasan dengan satuan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara/Kementerian/Lembaga/Instansi lainnya serta masyarakat dalam rangka implementasi program komunikasi Kementerian Sekretariat Negara;
- c. pelaksanaan *monitoring* dan analisis media terkait kegiatan Presiden, Wakil Presiden, dan Kementerian Sekretariat Negara;
- d. pelaksanaan peliputan dan dokumentasi mengenai kegiatan Kementerian Sekretariat Negara;
- e. pelaksanaan diseminasi informasi kehumasan Kementerian Sekretariat Negara melalui media publikasi yang berbasis teknologi informasi; dan
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Biro.

Pasal 30

Biro Hubungan Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan

Biro Umum

Pasal 31

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara, pemberian dukungan prasarana dan sarana untuk mantan Presiden, mantan Wakil Presiden, dan pejabat negara tertentu dan pejabat lainnya, pelayanan kesehatan, pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dokter Kepresidenan, pengamanan, serta pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa pada satuan kerja Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, dan Sekretariat Kantor Staf Presiden.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa pada Satuan Kerja Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, dan Sekretariat Kantor Staf Presiden;
- b. pemberian dukungan sarana dan prasarana untuk mantan Presiden, mantan Wakil Presiden, pejabat negara tertentu dan pejabat lainnya;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan pengelolaan perlengkapan perkantoran dan rumah negara yang berada dalam penguasaan Satuan Kerja Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara;
- d. pelaksanaan penyediaan tanah, gedung kantor, rumah negara, beserta sarana dan prasarananya yang berada dalam penguasaan Satuan Kerja Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara;

- e. pengelolaan, pengadministrasian, dan pengaturan operasional kendaraan dinas dan kendaraan khusus, serta pelayanan Tamu Negara/Pemerintah;
- f. pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang berada dalam penguasaan Kementerian Sekretariat Negara;
- g. pelaksanaan pelayanan kesehatan bagi pegawai di lingkungan Istana/Kantor Kepresidenan;
- h. pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dokter Kepresidenan dalam rangka pemberian layanan pemeliharaan kesehatan bagi Presiden dan keluarganya, Wakil Presiden dan keluarganya, mantan Presiden dan Istri/Suami, mantan Wakil Presiden dan Istri/Suami, serta Tamu Negara yang setingkat Kepala Negara atau Kepala Pemerintahan;
- i. pelaksanaan ketertiban dan pengamanan di lingkungan kantor Kementerian Sekretariat Negara dan rumah negara; dan
- j. pelaksanaan dukungan administrasi Biro.

Pasal 33

Biro Umum terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga, dan Layanan Pengadaan;
- c. Bagian Bangunan;
- d. Bagian Kendaraan;
- e. Bagian Pelayanan Kesehatan;
- f. Bagian Dukungan Administrasi Dokter Kepresidenan; dan
- g. Bagian Keamanan Dalam.

Pasal 34

Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga, dan Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perlengkapan perkantoran dan urusan rumah negara yang berada dalam penguasaan Satuan Kerja Sekretariat

Kementerian Sekretariat Negara, pelaksanaan urusan rumah tangga, serta pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa Satuan Kerja Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara, Dewan Pertimbangan Presiden, dan Kantor Staf Presiden.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga, dan Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan perlengkapan kantor dan rumah negara;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- c. pemeliharaan kebersihan gedung kantor dan rumah negara beserta halaman dan taman;
- d. penyimpanan, pendistribusian, dan pemeliharaan perlengkapan kantor dan rumah negara;
- e. penatausahaan perlengkapan kantor dan rumah negara beserta barang persediaan;
- f. pelaksanaan urusan penggunaan jasa telepon gedung kantor dan rumah negara;
- g. pengusulan penghapusan perlengkapan kantor dan rumah negara serta barang persediaan;
- h. pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa dan layanan pengadaan secara elektronik pada Satuan Kerja Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara, Dewan Pertimbangan Presiden, dan Kantor Staf Presiden; dan
- i. pembinaan sumber daya manusia, kelembagaan, serta pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa pada Satuan Kerja Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara, Dewan Pertimbangan Presiden, dan Kantor Staf Presiden.

Pasal 36

Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga, dan Layanan Pengadaan terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Pasal 37

Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyimpanan, pendistribusian, penatausahaan, pengusulan penghapusan perlengkapan, dan pemeliharaan kebersihan gedung, halaman kantor, dan rumah negara, serta pelayanan rumah tangga.

Pasal 38

Bagian Bangunan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan tanah, gedung kantor, dan rumah negara, beserta sarana dan prasarannya yang berada dalam penguasaan Satuan Kerja Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 39

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

- a. perencanaan pembangunan gedung kantor dan rumah negara beserta sarana dan prasarannya;
- b. pengadministrasian dan penatausahaan tanah, gedung kantor dan rumah negara beserta sarana dan prasarannya;
- c. pengawasan pembangunan dan pemeliharaan gedung kantor dan rumah negara beserta sarana dan prasarannya;
- d. pelaksanaan urusan penggunaan daya dan jasa listrik, air, dan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) gedung kantor dan rumah negara;
- e. pengusulan penghapusan tanah, gedung kantor, dan rumah negara beserta sarana dan prasarannya; dan
- f. pembangunan rumah mantan Presiden dan mantan Wakil Presiden beserta pengadaan kelengkapannya.

Pasal 40

Bagian Bangunan terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subbagian Perencanaan Bangunan;
- c. Subbagian Administrasi Bangunan; dan

d. Subbagian Pengawasan dan Pemeliharaan Bangunan.

Pasal 41

- (1) Subbagian Perencanaan Bangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan dan pemeliharaan gedung kantor dan rumah negara beserta sarana dan prasarananya.
- (2) Subbagian Administrasi Bangunan mempunyai tugas melakukan pengadministrasian, penatausahaan, dan pengusulan penghapusan tanah, gedung kantor, dan rumah negara beserta sarana dan prasarananya.
- (3) Subbagian Pengawasan dan Pemeliharaan Bangunan mempunyai tugas melakukan pengawasan pembangunan serta pemeliharaan gedung kantor dan rumah negara beserta sarana dan prasarananya.

Pasal 42

Bagian Kendaraan mempunyai tugas melaksanakan penyediaan, pemeliharaan, dan operasional kendaraan dinas dan kendaraan khusus di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, serta pelayanan tamu negara dan/atau pemerintah.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Kendaraan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan kendaraan dinas dan kendaraan khusus;
- b. penyiapan pengadministrasian dan penatausahaan kendaraan dinas dan kendaraan khusus;
- c. pelaksanaan koordinasi, pengaturan operasional, dan pemberian layanan penggunaan kendaraan dinas dan kendaraan khusus;
- d. pelaksanaan pelayanan antar jemput pegawai;
- e. pelaksanaan koordinasi pelayanan kendaraan dinas untuk kegiatan para menteri, dan ketua/wakil ketua lembaga negara, serta pelaksanaan koordinasi pelayanan kendaraan dinas untuk panitia negara urusan

- penerimaan Kepala-kepala Negara Asing;
- f. pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas dan kendaraan khusus; dan
 - g. pengusulan penghapusan kendaraan dinas dan kendaraan khusus.

Pasal 44

Bagian Kendaraan terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subbagian Administrasi Kendaraan;
- c. Subbagian Operasional Kendaraan; dan
- d. Subbagian Pemeliharaan Kendaraan.

Pasal 45

- (1) Subbagian Administrasi Kendaraan mempunyai tugas melakukan perencanaan kebutuhan, pengadministrasian, penatausahaan, dan usulan penghapusan kendaraan dinas dan kendaraan khusus di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
- (2) Subbagian Operasional Kendaraan mempunyai tugas melakukan koordinasi, pengaturan operasional, dan pemberian layanan penggunaan kendaraan dinas dan kendaraan khusus di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
- (3) Subbagian Pemeliharaan Kendaraan mempunyai tugas melakukan pemeliharaan kendaraan dinas dan kendaraan khusus di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 46

Bagian Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengadministrasian dan pelayanan kesehatan bagi pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara beserta keluarganya, pegawai pada Sekretariat Kabinet, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, dan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, serta koordinasi kegiatan kenegaraan pada bidang kesehatan

dengan instansi terkait bekerja sama dengan Dokter Kepresidenan.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan klinik umum, gigi, dan spesialis;
- b. pelaksanaan pelayanan pemberian rujukan rumah sakit;
- c. pencatatan medik dan pelaporan;
- d. pelaksanaan dukungan administrasi layanan medis yang meliputi aspek promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif;
- e. koordinasi pelayanan kesehatan di Istana-istana Kepresidenan di daerah;
- f. koordinasi kegiatan kenegaraan pada bidang kesehatan dengan instansi terkait bekerja sama dengan Dokter Kepresidenan; dan
- g. pelaksanaan urusan administrasi pelayanan kesehatan.

Pasal 48

Bagian Pelayanan Kesehatan terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subbagian Dukungan Administrasi Pelayanan Medis I; dan
- c. Subbagian Dukungan Administrasi Pelayanan Medis II.

Pasal 49

- (1) Subbagian Dukungan Administrasi Pelayanan Medis I mempunyai tugas melakukan pelaksanaan dukungan administrasi pelayanan medis bagi pelaksanaan pelayanan kesehatan di lingkungan satuan organisasi Sekretariat Kementerian dan kedeputian, Sekretariat Presiden, Sekretariat Militer Presiden, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, Sekretariat Kabinet dan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.

- (2) Subbagian Dukungan Administrasi Pelayanan Medis II mempunyai tugas melakukan pelaksanaan dukungan administrasi pelayanan medis bagi pelaksanaan pelayanan kesehatan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 50

Bagian Dukungan Administrasi Dokter Kepresidenan mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi kepada Dokter Kepresidenan dalam rangka pemberian layanan pemeliharaan kesehatan bagi Presiden dan keluarganya, Wakil Presiden dan keluarganya, mantan Presiden dan Istri/Suami, mantan Wakil Presiden dan Istri/Suami, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Dukungan Administrasi Dokter Kepresidenan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, dan dokumentasi;
- d. penyiapan kebutuhan perlengkapan dan material kesehatan;
- e. pelaksanaan administrasi layanan pemeliharaan kesehatan yang meliputi aspek promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif;
- f. koordinasi dengan instansi terkait baik di dalam maupun luar negeri bagi pelaksanaan tugas Dokter Kepresidenan;
- g. penyiapan administrasi seleksi kesehatan dan *Minnesota Multiphasic Personality Inventory* (MMPI) terhadap Dokter Pribadi Presiden dan Dokter Pribadi Wakil Presiden; dan
- h. penyiapan administrasi pencalonan personel Dokter Kepresidenan kepada Ketua Dokter Kepresidenan.

Pasal 52

Bagian Dukungan Administrasi Dokter Kepresidenan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 53

Bagian Keamanan Dalam mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketertiban dan pengamanan di lingkungan kantor Kementerian Sekretariat Negara dan rumah negara, serta barang milik negara yang berada dalam penguasaan Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bagian Keamanan Dalam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan laporan operasi ketertiban dan pengamanan;
- b. pengaturan dan pelaksanaan operasi ketertiban dan pengamanan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan operasi ketertiban dan pengamanan;
- d. koordinasi dengan Sekretariat Militer Presiden dalam rangka pengamanan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- e. koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengamanan acara kenegaraan di lingkungan Kantor Kementerian Sekretariat Negara; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi ketertiban dan pengamanan dalam.

Pasal 55

Bagian Keamanan Dalam terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subbagian Perencanaan Operasi Pengamanan; dan
- c. Subbagian Pengamanan.

Pasal 56

- (1) Subbagian Perencanaan Operasi Pengamanan mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pelaporan operasi pengamanan, serta pelaksanaan urusan administrasi keamanan dalam.
- (2) Subbagian Pengamanan mempunyai tugas melakukan perencanaan dan penyusunan jadwal penugasan pengamanan, pemantauan, dan pengontrolan pelaksanaan tugas pengamanan, koordinasi dengan Sekretariat Militer Presiden dan instansi terkait dalam rangka pengamanan acara kenegaraan di lingkungan Kantor Kementerian Sekretariat Negara.

BAB IV

SEKRETARIAT PRESIDEN

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 57

- (1) Sekretariat Presiden berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Sekretariat Presiden dipimpin oleh Kepala Sekretariat Presiden.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat Presiden dapat menerima penugasan langsung dari Presiden.

Pasal 58

Sekretariat Presiden mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan, keprotokolan, pers, dan media kepada Presiden.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Sekretariat Presiden menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan kerumahtanggaan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden;
- b. pelaksanaan urusan keprotokolan dan acara perjalanan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden di dalam maupun di luar negeri;
- c. koordinasi kegiatan pers dan media kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, serta acara lainnya di lingkungan Sekretariat Presiden;
- d. koordinasi pengelolaan istana Kepresidenan, museum, dan koleksi benda-benda seni;
- e. koordinasi pelaksanaan tugas pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Presiden;
- f. pengelolaan dana operasional dan bantuan kemasyarakatan Presiden;
- g. pemberian petunjuk teknis di bidang kerumahtanggaan dan keprotokolan kepada para Ajudan Presiden dan Ajudan Istri/Suami Presiden;
- h. koordinasi Dokter Kepresidenan dalam rangka pemberian layanan kesehatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden dan Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 60

Sekretariat Presiden terdiri atas:

- a. Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana; dan
- b. Deputi Bidang Protokol, Pers, dan Media.

Paragraf 1
Deputi Bidang Administrasi dan
Pengelolaan Istana

Pasal 61

- (1) Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Presiden.
- (2) Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana dipimpin oleh Deputi.

Pasal 62

Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana mempunyai tugas membantu Kepala Sekretariat Presiden dalam menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Presiden, pengelolaan Istana-istana Kepresidenan, museum, koleksi benda-benda seni, dan pengelolaan dana operasional dan bantuan kemasyarakatan Presiden, serta pelayanan kegiatan penting lainnya di lingkungan Sekretariat Presiden.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan anggaran, dan akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Presiden;
- b. perencanaan dan pelaksanaan dukungan kerumahtanggaan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya yang meliputi kegiatan jamuan, tata graha, peralatan, dan seni budaya;
- c. perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan Istana-istana Kepresidenan;
- d. pengelolaan dana operasional dan bantuan kemasyarakatan Presiden;

- e. pengelolaan museum dan koleksi benda-benda seni Kepresidenan;
- f. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, organisasi, tata laksana, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Presiden;
- g. pengelolaan data dan informasi, serta perpustakaan Kepresidenan;
- h. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Presiden; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Presiden.

Pasal 64

Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana terdiri atas:

- a. Biro Administrasi;
- b. Biro Umum; dan
- c. Biro Pengelolaan Istana.

Pasal 65

Biro Administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan keuangan, dana operasional dan bantuan kemasyarakatan Presiden, akuntabilitas kinerja, pelaksanaan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, serta pengelolaan perpustakaan kepresidenan di lingkungan Sekretariat Presiden.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Biro Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Sekretariat Presiden;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana program dan anggaran di lingkungan Sekretariat Presiden;

- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pengelolaan dana operasional dan bantuan masyarakatan Presiden;
- e. penyusunan Perencanaan Kinerja, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Laporan Kinerja di lingkungan Sekretariat Presiden;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana, arsip, dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan layanan perpustakaan di lingkungan Sekretariat Presiden; dan
- h. pelaksanaan dukungan administrasi Biro.

Pasal 67

Biro Administrasi terdiri atas:

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

Pasal 68

Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, arsip, dan dokumentasi, serta administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Presiden.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Kepala Sekretariat Presiden;
- b. pelaksanaan urusan persuratan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Presiden; dan
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 70

Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian terdiri atas:

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

Pasal 71

Subbagian Tata Usaha Kepala Sekretariat Presiden mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan Kepala Sekretariat Presiden.

Pasal 72

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan aplikasi dan perangkat jaringan, serta pelaksanaan urusan ketertiban dan keamanan dalam di lingkungan Sekretariat Presiden.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- (1) penatausahaan, perizinan, pengembangan, pengawasan, perawatan, pemeliharaan, dan utilisasi bangunan beserta sarana dan prasarannya di lingkungan Sekretariat Presiden;
- (2) perencanaan kebutuhan, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan perkantoran di lingkungan Sekretariat Presiden;
- (3) penatausahaan, pembukuan, dan pelaporan persediaan dan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Presiden;
- (4) pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Presiden;
- (5) pengelolaan, pengadministrasian, dan pengaturan operasional kendaraan dalam rangka pelayanan kepada Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya;
- (6) pengelolaan aplikasi dan perangkat jaringan;

- (7) pelaksanaan ketertiban dan pengamanan di lingkungan Sekretariat Presiden; dan
- (8) pelaksanaan dukungan administrasi Biro.

Pasal 74

Biro Umum terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan;
- c. Bagian Bangunan;
- d. Bagian Kendaraan; dan
- e. Bagian Keamanan Dalam.

Pasal 75

Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan perawatan, pemeliharaan, pengelolaan perlengkapan perkantoran dan pergudangan, pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa, serta penatausahaan dan revitalisasi barang milik negara di lingkungan Sekretariat Presiden.

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan peralatan dan perlengkapan perkantoran lingkungan Sekretariat Presiden serta kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, dan kegiatan penting lainnya;
- b. pengelolaan pergudangan barang milik/kekayaan negara;
- c. pengelolaan pengadaan barang/jasa dan layanan pengadaan secara elektronik di lingkungan Sekretariat Presiden;
- d. pembinaan sumber daya manusia, kelembagaan, serta pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Presiden; dan

- e. penatausahaan dan pelaporan persediaan dan barang milik negara.

Pasal 77

Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 78

Bagian Bangunan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan, perizinan, pengembangan, pengawasan, perawatan, pemeliharaan, dan utilisasi bangunan beserta sarana dan prasarananya di lingkungan Sekretariat Presiden.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bagian Bangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan pembangunan, pengelolaan penggunaan, serta pengawasan dan pemeliharaan bangunan dan/atau gedung kantor beserta sarana dan prasarananya;
- b. pengadministrasian, pengurusan perizinan, penatausahaan, evaluasi dan pelaporan administrasi bangunan dan usulan penghapusan bangunan dan/atau gedung kantor, beserta sarana dan prasarananya; dan
- c. penyiapan data teknis dan pemanfaatan utilitas bangunan dan/atau gedung kantor.

Pasal 80

Bagian Bangunan terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subbagian Administrasi Bangunan;
- c. Subbagian Pengelolaan Bangunan; dan
- d. Subbagian Utilisasi Bangunan.

Pasal 81

- (1) Subbagian Administrasi Bangunan mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengurusan perizinan, penatausahaan, evaluasi dan pelaporan administrasi

bangunan.

- (2) Subbagian Pengelolaan Bangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan data teknis, pemanfaatan, pengawasan dan pelaksanaan renovasi, pengembangan, dan pemeliharaan bangunan gedung.
- (3) Subbagian Utilisasi Bangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan data teknis, pemanfaatan, pengawasan, dan pemeliharaan utilitas bangunan.

Pasal 82

Bagian Kendaraan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penatausahaan, perawatan, pemeliharaan, pelayanan pengadministrasian, dan pengaturan operasional kendaraan dalam rangka pelayanan kepada Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan untuk acara/kegiatan penting lainnya, serta pelayanan kendaraan untuk kegiatan operasional di lingkungan Sekretariat Presiden.

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Bagian Kendaraan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kebutuhan kendaraan dinas dan kendaraan khusus di lingkungan Sekretariat Presiden;
- b. pengadministrasian, usulan penghapusan, dan penatausahaan kendaraan dinas dan kendaraan khusus di lingkungan Sekretariat Presiden;
- c. koordinasi, pengaturan operasional, dan pemberian pelayanan penggunaan kendaraan dinas dan kendaraan khusus kepada Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta untuk kegiatan penting lainnya dan/atau kegiatan operasional di lingkungan Sekretariat Presiden; dan
- d. pemeliharaan kendaraan dinas dan kendaraan khusus di lingkungan Sekretariat Presiden.

Pasal 84

Bagian Kendaraan terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subbagian Administrasi Kendaraan;
- c. Subbagian Operasional Kendaraan; dan
- d. Subbagian Pemeliharaan Kendaraan.

Pasal 85

- (1) Subbagian Administrasi Kendaraan mempunyai tugas melakukan perencanaan kebutuhan, pengadministrasian, usulan penghapusan, serta penatausahaan kendaraan dinas dan kendaraan khusus di lingkungan Sekretariat Presiden.
- (2) Subbagian Operasional Kendaraan mempunyai tugas melakukan koordinasi, pengaturan operasional, dan pemberian layanan penggunaan kendaraan dinas dan kendaraan khusus kepada Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta untuk kegiatan penting lainnya dan/atau kegiatan operasional di lingkungan Sekretariat Presiden.
- (3) Subbagian Pemeliharaan Kendaraan mempunyai tugas melakukan pemeliharaan kendaraan dinas dan kendaraan khusus di lingkungan Sekretariat Presiden.

Pasal 86

Bagian Keamanan Dalam mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketertiban dan pengamanan di lingkungan Sekretariat Presiden.

Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Bagian Keamanan Dalam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan laporan operasi ketertiban dan pengamanan di lingkungan Sekretariat Presiden;
- b. pelaksanaan administrasi perizinan, pengelolaan alat komunikasi, urusan pengaturan kunjungan tamu, dan penyiapan tanda pengenal petugas;

- c. pengaturan dan pelaksanaan operasi ketertiban dan pengamanan di lingkungan Sekretariat Presiden;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketertiban dan pengamanan di lingkungan Sekretariat Presiden; dan
- e. koordinasi dengan Pasukan Pengamanan Presiden dan unsur pengamanan lainnya dalam pelaksanaan kegiatan ketertiban dan pengamanan.

Pasal 88

Bagian Keamanan Dalam terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subbagian Dukungan Keamanan Dalam; dan
- c. Subbagian Operasi Keamanan Dalam.

Pasal 89

- (1) Subbagian Dukungan Keamanan Dalam mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan laporan operasi, pelaksanaan urusan administrasi perizinan, pengelolaan alat komunikasi, pengaturan kunjungan tamu, dan penyiapan tanda pengenal petugas, serta koordinasi dengan Pasukan Pengamanan Presiden dan unsur pengamanan lainnya dalam pelaksanaan kegiatan ketertiban dan keamanan di lingkungan Sekretariat Presiden.
- (2) Subbagian Operasi Keamanan Dalam mempunyai tugas melakukan pengaturan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi ketertiban dan pengamanan, serta pengaturan lalu lintas dan parkir di lingkungan Sekretariat Presiden.

Pasal 90

Biro Pengelolaan Istana mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan kerumahtanggaan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya, pengelolaan jamuan, museum, seni budaya dan koleksi benda-benda seni, tata graha, peralatan acara kepresidenan, penataan lingkungan, serta pemeliharaan satwa.

Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Biro Pengelolaan Istana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kegiatan jamuan, tata saji, dan perbekalan untuk kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya;
- b. pengelolaan museum, seni budaya dan koleksi benda-benda seni;
- c. pengelolaan dan penataan ruangan dan dekorasi di lingkungan Sekretariat Presiden;
- d. penyiapan cenderamata untuk kegiatan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya;
- e. penyiapan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan untuk acara dan upacara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden/Tamu Negara dan kegiatan penting lainnya;
- f. pengelolaan kebersihan dan penataan lingkungan;
- g. pemeliharaan satwa; dan
- h. pelaksanaan dukungan administrasi Biro.

Pasal 92

Biro Pengelolaan Istana terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Bagian Jamuan;
- c. Bagian Tata Graha dan Seni Budaya; dan
- d. Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan.

Pasal 93

Bagian Jamuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan jamuan, tata saji jamuan dan perbekalan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.

Pasal 94

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

- a. perencanaan kebutuhan jamuan untuk kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya;
- b. penyiapan perbekalan dan kebutuhan dapur untuk kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya; dan
- c. pengelolaan tata saji jamuan dan penyiapan pelayanan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.

Pasal 95

Bagian Jamuan terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subbagian Jamuan dan Perbekalan;
- c. Subbagian Penyiapan Tata Saji Jamuan; dan
- d. Subbagian Administrasi Jamuan dan Kerumahtanggaan.

Pasal 96

- (1) Subbagian Jamuan dan Perbekalan mempunyai tugas melakukan perencanaan kebutuhan jamuan serta penyiapan perbekalan untuk kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.
- (2) Subbagian Penyiapan Tata Saji Jamuan mempunyai tugas melakukan pengelolaan tata saji jamuan dan penyiapan pelayanan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.
- (3) Subbagian Administrasi Jamuan dan Kerumahtanggaan mempunyai tugas melakukan perencanaan, penatausahaan, evaluasi dan pelaporan administrasi pelayanan jamuan dan kerumahtanggaan.

Pasal 97

Bagian Tata Graha dan Seni Budaya mempunyai tugas melaksanakan penataan ruangan di lingkungan Sekretariat Presiden dan dekorasi, kegiatan seni budaya, pengelolaan

koleksi benda seni dan museum, serta cenderamata kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden dan Tamu Negara.

Pasal 98

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Bagian Tata Graha dan Seni Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. penataan dan pemeliharaan museum, benda-benda seni dan bersejarah koleksi Kepresidenan, serta pengelolaan cenderamata Kepresidenan;
- b. penataan dan dekorasi ruangan di lingkungan Sekretariat Presiden dalam rangka mendukung kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya;
- c. penyiapan desain seni, keindahan, dan aspek estetika lainnya dalam rangka mendukung kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya; dan
- d. penyiapan pelaksanaan kegiatan seni budaya serta pengelolaan sarana pendukungnya.

Pasal 99

Bagian Tata Graha dan Seni Budaya terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subbagian Penataan Ruangan dan Dekorasi;
- c. Subbagian Pengelolaan Koleksi Benda Seni dan Museum; dan
- d. Subbagian Seni Budaya dan Cenderamata.

Pasal 100

- (1) Subbagian Penataan Ruangan dan Dekorasi mempunyai tugas melakukan penataan dan dekorasi ruangan di lingkungan Sekretariat Presiden serta penyiapan desain seni, keindahan, dan aspek estetika lainnya dalam rangka mendukung kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.

- (2) Subbagian Pengelolaan Koleksi Benda Seni dan Museum mempunyai tugas melakukan penataan dan pengelolaan museum di lingkungan Sekretariat Presiden, serta koleksi benda-benda seni dan bersejarah Kepresidenan.
- (3) Subbagian Seni Budaya dan Cenderamata mempunyai tugas melakukan koordinasi dan penyiapan kegiatan kesenian dan sarana pendukungnya, serta pengelolaan cenderamata Kepresidenan.

Pasal 101

Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, penatausahaan, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan acara, upacara, dan kerumahtanggaan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya, serta melaksanakan penataan dan pemeliharaan lingkungan.

Pasal 102

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penatausahaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan acara dan upacara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya;
- b. penyiapan penatausahaan dan pemeliharaan peralatan rumah tangga dan linen Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya; dan
- c. penataan dan pemeliharaan lingkungan serta pemeliharaan satwa di lingkungan Sekretariat Presiden.

Pasal 103

Bagian Peralatan dan Penataan Lingkungan terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subbagian Penyiapan Sarana Acara dan Upacara;
- c. Subbagian Peralatan Rumah Tangga dan Linen; dan

d. Subbagian Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan.

Pasal 104

- (1) Subbagian Penyiapan Sarana Acara dan Upacara mempunyai tugas melakukan penatausahaan, perawatan, dan penyiapan peralatan dan perlengkapan acara dan upacara untuk kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.
- (2) Subbagian Peralatan Rumah Tangga dan Linen mempunyai tugas melakukan penatausahaan, perawatan, dan penyiapan peralatan rumah tangga, dan perawatan linen untuk kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.
- (3) Subbagian Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penataan pemeliharaan dan perawatan lingkungan, serta pemeliharaan satwa.

Paragraf 2

Deputi Bidang Protokol, Pers, dan Media

Pasal 105

- (1) Deputi Bidang Protokol, Pers, dan Media berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Presiden.
- (2) Deputi Bidang Protokol, Pers, dan Media dipimpin oleh Deputi.

Pasal 106

Deputi Bidang Protokol, Pers, dan Media mempunyai tugas membantu Kepala Sekretariat Presiden dalam menyelenggarakan urusan keprotokolan, pers, media, pelayanan informasi, dan dokumentasi kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden.

Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Deputi Bidang Protokol, Pers, dan Media menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan penyelenggaraan keprotokolan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya di dalam maupun di luar negeri;
- b. perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan pers dan media, peliputan dan analisis berita kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya;
- c. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi, data, dan dokumentasi kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya di dalam maupun di luar negeri; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Presiden.

Pasal 108

Deputi Bidang Protokol, Pers, dan Media terdiri atas:

- a. Biro Protokol; dan
- b. Biro Pers, Media, dan Informasi.

Pasal 109

Biro Protokol mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan keprotokolan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya di dalam maupun di luar negeri.

Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Biro Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan kegiatan keprotokolan acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya;

- b. penyiapan dan pelaksanaan upacara kenegaraan, pertemuan, rapat, dan acara lain yang dipimpin atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden;
- c. pengelolaan undangan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya;
- d. penyiapan administrasi perjalanan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden di dalam dan ke luar negeri, serta administrasi kegiatan Tamu Negara; dan
- e. pelaksanaan penyiapan dukungan perjalanan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden di dalam dan ke luar negeri, serta dukungan kegiatan Tamu Negara.

Pasal 111

Biro Protokol terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Bagian Acara;
- c. Bagian Upacara;
- d. Bagian Undangan dan Administrasi Protokol; dan
- e. Bagian Perjalanan.

Pasal 112

Bagian Acara mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan keprotokolan acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.

Pasal 113

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Bagian Acara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan acara-acara yang dihadiri dan/atau dipimpin oleh Presiden;
- b. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan acara-acara yang dihadiri Istri/Suami Presiden; dan
- c. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan acara kenegaraan dan diplomatik yang dihadiri dan/atau dipimpin oleh Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden.

Pasal 114

Bagian Acara terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subbagian Acara I;
- c. Subbagian Acara II; dan
- d. Subbagian Acara III.

Pasal 115

- (1) Subbagian Acara I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, pelaksanaan, dan pengoordinasian acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden di Ibu Kota Negara serta wilayah sekitarnya dengan pihak terkait.
- (2) Subbagian Acara II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, pelaksanaan, dan pengoordinasian acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden di luar Ibu Kota Negara di dalam negeri dengan pihak terkait.
- (3) Subbagian Acara III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan koordinasi dengan institusi terkait acara Tamu Negara dan Tamu Asing lainnya, acara diplomatik, dan kredensial Duta Besar Negara Sahabat.

Pasal 116

Bagian Upacara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, dan pelaksanaan upacara kenegaraan, pertemuan, rapat, dan acara lain untuk acara dan upacara yang dipimpin atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden.

Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, Bagian Upacara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan pelaksanaan tata upacara, tata tempat, dan tata penghormatan;
- b. penyiapan pelaksanaan pemberian dukungan upacara yang dipimpin atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting

lainnya; dan

- c. koordinasi penyiapan perlengkapan upacara yang dipimpin atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.

Pasal 118

Bagian Upacara terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subbagian Tata Upacara; dan
- c. Subbagian Perlengkapan Upacara.

Pasal 119

- (1) Subbagian Tata Upacara mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pelaksanaan tata tempat, tata penghormatan dan urutan acara serta pelaksanaan koordinasi dengan pelaku, peserta upacara, petugas protokol pada acara yang dipimpin atau dihadiri oleh Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.
- (2) Subbagian Perlengkapan Upacara mempunyai tugas melakukan perencanaan kebutuhan dan koordinasi penyiapan perlengkapan upacara yang dipimpin atau dihadiri oleh Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.

Pasal 120

Bagian Undangan dan Administrasi Protokol mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan undangan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya, serta dukungan administrasi umum keprotokolan lainnya.

Pasal 121

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Bagian Undangan dan Administrasi Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan pendistribusian undangan, serta pemantauan tamu undangan yang akan hadir dalam acara/upacara yang dipimpin atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, serta kegiatan Tamu Negara; dan
- b. penyiapan dan pengaturan rapat-rapat koordinasi kegiatan acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.

Pasal 122

Bagian Undangan dan Administrasi Protokol terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subbagian Undangan; dan
- c. Subbagian Administrasi Protokol.

Pasal 123

- (1) Subbagian Undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pendistribusian undangan, serta pemantauan tamu undangan yang akan hadir dalam acara/upacara yang dipimpin atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, kegiatan Tamu Negara, serta penyiapan dan pengaturan rapat-rapat koordinasi.
- (2) Subbagian Administrasi Protokol mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan keprotokolan.

Pasal 124

Bagian Perjalanan mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi dan logistik perjalanan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden di dalam dan ke luar negeri, serta dukungan administrasi Tamu Negara.

Pasal 125

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Bagian Perjalanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan pelaksanaan dukungan administrasi dan logistik perjalanan Presiden dan/atau Istri/Suami

- Presiden di dalam negeri dan luar negeri;
- b. penyiapan dan pelaksanaan dukungan administrasi kunjungan Tamu Negara di Indonesia;
 - c. penyiapan transportasi dan akomodasi perjalanan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden di dalam dan ke luar negeri; dan
 - d. pengaturan perizinan penggunaan Ruang VIP Bandar Udara Soekarno-Hatta dan Halim Perdanakusuma dengan unit kerja dan instansi terkait.

Pasal 126

Bagian Perjalanan terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subbagian Perjalanan Dalam Negeri;
- c. Subbagian Perjalanan Luar Negeri dan Tamu Negara; dan
- d. Subbagian Dukungan Perjalanan.

Pasal 127

- (1) Subbagian Perjalanan Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan dukungan administrasi perjalanan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden di dalam negeri.
- (2) Subbagian Perjalanan Luar Negeri dan Tamu Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan dokumen perjalanan dan kelengkapannya untuk perjalanan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden ke luar negeri, dan dukungan administrasi kunjungan Tamu Negara di Indonesia.
- (3) Subbagian Dukungan Perjalanan mempunyai tugas melakukan penyiapan transportasi dan akomodasi perjalanan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden di dalam dan di luar negeri, serta pengaturan perizinan penggunaan Ruang VIP Bandar Udara Soekarno-Hatta dan Halim Perdanakusuma dengan unit kerja dan instansi terkait.

Pasal 128

Biro Pers, Media, dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pers dan media, peliputan, dan analisis berita, serta pengelolaan informasi, data, dan dokumentasi kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya di dalam maupun di luar negeri.

Pasal 129

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Biro Pers, Media, dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan pelaksanaan dukungan pemberitaan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya, serta urusan administrasi kewartawanan;
- b. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi media cetak/media elektronik, kegiatan wawancara kepada Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, serta peliputan Istana-istana Kepresidenan;
- c. pelaksanaan pemantauan dan analisis berita kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya;
- d. penyiapan dan pelaksanaan peliputan, serta pengelolaan dokumentasi acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya; dan
- e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.

Pasal 130

Biro Pers, Media, dan Informasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Istana-Istana Kepresidenan

Pasal 131

- (1) Di lingkungan Sekretariat Presiden terdapat istana-istana Kepresidenan yang terdiri atas:
 - a. Istana Kepresidenan Bogor;
 - b. Istana Kepresidenan Cipanas;
 - c. Istana Kepresidenan Yogyakarta; dan
 - d. Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
- (2) Istana-istana Kepresidenan dipimpin oleh Kepala Istana Kepresidenan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Presiden dan secara administratif dikoordinasikan oleh Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana.
- (3) Istana-istana Kepresidenan mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan, keprotokolan, pengelolaan koleksi benda-benda seni, museum, dan perpustakaan Kepresidenan, pengembangan Istana Kepresidenan di daerah, serta pemberian dukungan administrasi lainnya yang meliputi penyusunan perencanaan program dan anggaran, keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, arsip dan dokumentasi Istana Kepresidenan.

Pasal 132

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (3), Istana-istana Kepresidenan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan anggaran, pelaksanaan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sistem informasi, kesehatan, dan perpustakaan, serta evaluasi dan penyusunan pelaporan;
- b. pelaksanaan dukungan kerumahtanggaan, keprotokolan, dan peliputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil

Presiden dan kegiatan penting lainnya, pengelolaan museum dan benda seni, hubungan masyarakat, pelayanan kunjungan masyarakat ke Istana Kepresidenan, serta pelayanan ketertiban dan keamanan dalam;

- c. penataan dan perawatan sarana dan prasarana bangunan, lingkungan, dan pemeliharaan satwa;
- d. penatausahaan dan revitalisasi barang milik/kekayaan negara, pengadaan, perawatan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan, serta pengelolaan gudang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 133

Istana-istana Kepresidenan terdiri atas:

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

Pasal 134

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pelaksanaan ketatausahaan, keuangan, administrasi kepegawaian, sistem informasi, kesehatan, perpustakaan, serta evaluasi dan penyusunan pelaporan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan jamuan, tata graha, dekorasi dan pelayanan kerumahtanggaan, keprotokolan, peliputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya, hubungan masyarakat, pelayanan kunjungan masyarakat, perawatan museum, benda-benda seni dan bersejarah, serta ketertiban dan keamanan dalam.
- (3) Subbagian Bangunan mempunyai tugas melaksanakan penataan, pemeliharaan sarana dan prasarana bangunan dan utilitas, pemeliharaan satwa, serta penataan,

pemeliharaan, dan pengembangan lingkungan.

BAB V
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 135

- (1) Sekretariat Wakil Presiden berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Sekretariat Wakil Presiden dipimpin oleh Kepala Sekretariat Wakil Presiden.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat Wakil Presiden dapat menerima penugasan langsung dari Wakil Presiden.

Pasal 136

Sekretariat Wakil Presiden mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan, keprotokolan, serta analisis kebijakan kepada Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 137

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, Sekretariat Wakil Presiden menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian dukungan data, informasi, dan analisis kebijakan di bidang pembangunan ekonomi dan peningkatan daya saing, pembangunan manusia dan pemerataan pembangunan, serta pemerintahan dan wawasan kebangsaan kepada Wakil Presiden;
- b. pelayanan kerumahtanggaan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden;
- c. pelaksanaan urusan keprotokolan dan acara perjalanan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden di

- dalam maupun di luar negeri;
- d. koordinasi kegiatan pers dan media, pelayanan informasi dan dokumentasi kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, serta acara lainnya di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
 - f. pengelolaan dana operasional dan bantuan kemasyarakatan Wakil Presiden;
 - g. pemberian petunjuk teknis di bidang kerumahtanggaan dan keprotokolan kepada para Ajudan Wakil Presiden dan Ajudan Istri/Suami Wakil Presiden;
 - h. koordinasi Dokter Kepresidenan dalam rangka pemberian layanan kesehatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Presiden dan Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 138

Sekretariat Wakil Presiden terdiri atas:

- a. Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Ekonomi dan Peningkatan Daya Saing;
- b. Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Manusia dan Pemerataan Pembangunan;
- c. Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Wawasan Kebangsaan; dan
- d. Deputi Bidang Administrasi.

Bagian Ketiga
Deputi Bidang Dukungan Kebijakan
Pembangunan Ekonomi dan Peningkatan Daya Saing

Pasal 139

- (1) Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Ekonomi dan Peningkatan Daya Saing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Wakil Presiden.
- (2) Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Ekonomi dan Peningkatan Daya Saing dipimpin oleh Deputi.

Pasal 140

Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Ekonomi dan Peningkatan Daya Saing mempunyai tugas membantu Kepala Sekretariat Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemberian dukungan data, informasi, dan analisis kebijakan di bidang pembangunan ekonomi dan peningkatan daya saing kepada Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 141

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Ekonomi dan Peningkatan Daya Saing menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan penyiapan laporan mengenai masalah kebijakan di bidang pembangunan ekonomi dan peningkatan daya saing yang timbul serta dihadapi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. pelaksanaan analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pembangunan ekonomi dan peningkatan daya saing yang ditetapkan Presiden atau Wakil Presiden, berikut permasalahan yang timbul dan upaya pemecahannya;

- c. penyerapan pandangan yang berkembang di kalangan pemerintah, lembaga negara, partai politik, organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan, masyarakat akademik, media massa, dan pihak-pihak lainnya yang dipandang perlu;
- d. penyiapan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 142

Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Ekonomi dan Peningkatan Daya Saing terdiri atas:

- a. Asisten Deputi Ekonomi dan Keuangan;
- b. Asisten Deputi Industri, Perdagangan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif; dan
- c. Asisten Deputi Infrastruktur, Ketahanan Energi, dan Sumber Daya Alam.

Paragraf 1

Asisten Deputi Ekonomi dan Keuangan

Pasal 143

Asisten Deputi Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, dan penyerapan pandangan di bidang ekonomi dan keuangan.

Pasal 144

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, Asisten Deputi Ekonomi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan laporan mengenai kebijakan di bidang ekonomi dan keuangan;
- b. analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang ekonomi dan keuangan;

- c. penyerapan pandangan di bidang ekonomi dan keuangan;
- d. penyiapan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden di bidang ekonomi dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi.

Pasal 145

Asisten Deputi Ekonomi dan Keuangan terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Subbagian Dukungan Administrasi.

Pasal 146

Subbagian Dukungan Administrasi memiliki tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi.

Paragraf 2

Asisten Deputi Industri, Perdagangan,
Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif

Pasal 147

Asisten Deputi Industri, Perdagangan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, dan penyerapan pandangan di bidang industri, perdagangan, pariwisata, dan ekonomi kreatif.

Pasal 148

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Asisten Deputi Industri, Perdagangan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan laporan mengenai kebijakan di bidang industri, perdagangan, pariwisata,

- dan ekonomi kreatif;
- b. analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang industri, perdagangan, pariwisata, dan ekonomi kreatif;
 - c. penyerapan pandangan di bidang industri, perdagangan, pariwisata, dan ekonomi kreatif;
 - d. penyiapan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden di bidang industri, perdagangan, pariwisata, dan ekonomi kreatif; dan
 - e. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi.

Pasal 149

Asisten Deputi Industri, Perdagangan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Subbagian Dukungan Administrasi.

Pasal 150

Subbagian Dukungan Administrasi memiliki tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi.

Paragraf 3

Asisten Deputi Infrastruktur, Ketahanan Energi,
dan Sumber Daya Alam

Pasal 151

Asisten Deputi Infrastruktur, Ketahanan Energi, dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, dan penyerapan pandangan di bidang infrastruktur, ketahanan energi, dan sumber daya alam.

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Asisten Deputi Infrastruktur, Ketahanan Energi, dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan pelaporan mengenai kebijakan di bidang infrastruktur, ketahanan energi, dan sumber daya alam;
- b. analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang infrastruktur, ketahanan energi, dan sumber daya alam;
- c. penyerapan pandangan di bidang infrastruktur, ketahanan energi, dan sumber daya alam;
- d. penyiapan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden di bidang infrastruktur, ketahanan energi, dan sumber daya alam; dan
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi dan Deputi.

Pasal 153

Asisten Deputi Infrastruktur, Ketahanan Energi, dan Sumber Daya Alam terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Bagian Dukungan Administrasi.

Pasal 154

Bagian Dukungan Administrasi memiliki tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi dan Deputi.

Pasal 155

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, Bagian Dukungan Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Asisten Deputi dan Deputi;

- b. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, serta pencatatan barang milik/kekayaan negara pada Asisten Deputi dan Deputi;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan anggaran, serta penyusunan laporan Asisten Deputi dan Deputi; dan
- d. pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi dan Deputi.

Pasal 156

Bagian Dukungan Administrasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan
Manusia dan Pemerataan Pembangunan

Pasal 157

- (1) Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Manusia dan Pemerataan Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Wakil Presiden.
- (2) Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Manusia dan Pemerataan Pembangunan dipimpin oleh Deputi.

Pasal 158

Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Manusia dan Pemerataan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Sekretariat Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemberian dukungan data, informasi, dan analisis kebijakan di bidang pembangunan manusia dan pemerataan pembangunan kepada Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 159

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Manusia dan Pemerataan Pembangunan, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan laporan mengenai masalah kebijakan di bidang pembangunan manusia dan pemerataan pembangunan yang timbul serta dihadapi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. pelaksanaan analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pembangunan manusia dan pemerataan pembangunan berikut permasalahan yang timbul dan upaya pemecahannya;
- c. penyerapan pandangan yang berkembang di kalangan pemerintah, lembaga negara, organisasi politik, organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan, masyarakat akademik, media massa, dan pihak-pihak lainnya yang dipandang perlu;
- d. penyiapan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 160

Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Manusia dan Pemerataan Pembangunan terdiri atas:

- a. Asisten Deputi Penanggulangan Kemiskinan;
- b. Asisten Deputi Pembangunan Sumber Daya Manusia; dan
- c. Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana.

Paragraf 1

Asisten Deputi Penanggulangan Kemiskinan

Pasal 161

Asisten Deputi Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, dan penyerapan pandangan di bidang penanggulangan kemiskinan.

Pasal 162

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161, Asisten Deputi Penanggulangan Kemiskinan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan laporan mengenai kebijakan di bidang penanggulangan kemiskinan;
- b. analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang penanggulangan kemiskinan;
- c. penyerapan pandangan di bidang penanggulangan kemiskinan;
- d. penyiapan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden di bidang penanggulangan kemiskinan; dan
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi.

Pasal 163

Asisten Deputi Penanggulangan Kemiskinan terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Subbagian Dukungan Administrasi.

Pasal 164

Subbagian Dukungan Administrasi memiliki tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi.

Paragraf 2
Asisten Deputi Pembangunan
Sumber Daya Manusia

Pasal 165

Asisten Deputi Pembangunan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, dan penyerapan pandangan di bidang pembangunan sumber daya manusia.

Pasal 166

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Asisten Deputi Pembangunan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan laporan mengenai kebijakan di bidang pembangunan sumber daya manusia;
- b. analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pembangunan sumber daya manusia;
- c. penyerapan pandangan di bidang pembangunan sumber daya manusia;
- d. penyiapan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden di bidang pembangunan sumber daya manusia; dan
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi.

Pasal 167

Asisten Deputi Pembangunan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Subbagian Dukungan Administrasi.

Pasal 168

Subbagian Dukungan Administrasi memiliki tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program

dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi.

Paragraf 3

Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana

Pasal 169

Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, penyerapan pandangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan bencana.

Pasal 170

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169, Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan laporan mengenai kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan bencana;
- b. analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan bencana;
- c. penyerapan pandangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan bencana;
- d. penyiapan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden; dan
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi dan Deputi.

Pasal 171

Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Bagian Dukungan Administrasi.

Pasal 172

Bagian Dukungan Administrasi memiliki tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi dan Deputi.

Pasal 173

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, Bagian Dukungan Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Asisten Deputi dan Deputi;
- b. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, serta pencatatan barang milik/kekayaan negara pada Asisten Deputi dan Deputi;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan anggaran, serta penyusunan laporan Asisten Deputi dan Deputi; dan
- d. pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi dan Deputi.

Pasal 174

Bagian Dukungan Administrasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Deputi Bidang Dukungan Kebijakan
Pemerintahan dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 175

- (1) Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Wawasan Kebangsaan berada di bawah dan bertanggung

jawab kepada Kepala Sekretariat Wakil Presiden.

- (2) Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh Deputi.

Pasal 176

Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas membantu Kepala Sekretariat Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemberian dukungan data, informasi, dan analisis kebijakan di bidang pemerintahan dan wawasan kebangsaan kepada Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 177

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Wawasan Kebangsaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan laporan mengenai masalah kebijakan di bidang pemerintahan dan wawasan kebangsaan yang timbul serta dihadapi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. pelaksanaan analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemerintahan dan wawasan kebangsaan berikut permasalahan yang timbul dan upaya pemecahannya;
- c. penyerapan pandangan yang berkembang di kalangan pemerintah, lembaga negara, organisasi politik, organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan, masyarakat akademik, media massa, dan pihak-pihak lainnya yang dipandang perlu;
- d. penyiapan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 178

Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Wawasan Kebangsaan terdiri atas:

- a. Asisten Deputi Hubungan Luar Negeri;
- b. Asisten Deputi Politik, Hukum, dan Otonomi Daerah;
- c. Asisten Deputi Wawasan Kebangsaan, Pertahanan, dan Keamanan; dan
- d. Asisten Deputi Tata Kelola Pemerintahan.

Paragraf 1

Asisten Deputi Hubungan Luar Negeri

Pasal 179

Asisten Deputi Hubungan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, dan penyerapan pandangan di bidang hubungan luar negeri.

Pasal 180

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179, Asisten Deputi Hubungan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan penyiapan rencana kerja dan laporan tahunan mengenai kebijakan di bidang hubungan luar negeri;
- b. analisis perkembangan kegiatan kebijakan di bidang hubungan luar negeri;
- c. penyerapan pandangan di bidang hubungan luar negeri;
- d. penyiapan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden di bidang hubungan luar negeri; dan
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi.

Pasal 181

Asisten Deputi Hubungan Luar Negeri terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Subbagian Dukungan Administrasi.

Pasal 182

Subbagian Dukungan Administrasi memiliki tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi.

Paragraf 2

Asisten Deputi Politik, Hukum, dan Otonomi Daerah

Pasal 183

Asisten Deputi Politik, Hukum, dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, dan penyerapan pandangan di bidang politik, hukum, dan otonomi daerah.

Pasal 184

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 Asisten Deputi Politik, Hukum, dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan penyiapan rencana kerja dan laporan tahunan mengenai kebijakan di bidang politik, hukum, dan otonomi daerah;
- b. analisis perkembangan kegiatan kebijakan di bidang politik, hukum, dan otonomi daerah;
- c. penyerapan pandangan di bidang politik, hukum, dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden bidang politik, hukum, dan otonomi daerah; dan
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi.

Pasal 185

Asisten Deputi Politik, Hukum, dan Otonomi Daerah terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Subbagian Dukungan Administrasi.

Pasal 186

Subbagian Dukungan Administrasi memiliki tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi.

Paragraf 3

Asisten Deputi Wawasan Kebangsaan,
Pertahanan, dan Keamanan

Pasal 187

Asisten Deputi Wawasan Kebangsaan, Pertahanan, dan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, dan penyerapan pandangan di bidang wawasan kebangsaan, pertahanan, dan keamanan.

Pasal 188

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, Asisten Deputi Wawasan Kebangsaan, Pertahanan, dan Keamanan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan laporan mengenai kebijakan di bidang wawasan kebangsaan, pertahanan, dan keamanan;
- b. analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang wawasan kebangsaan, pertahanan, dan keamanan;
- c. penyerapan pandangan di bidang wawasan kebangsaan, pertahanan, dan keamanan;

- d. penyiapan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden di bidang wawasan kebangsaan, pertahanan, dan keamanan; dan
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi.

Pasal 189

Asisten Deputi Wawasan Kebangsaan, Pertahanan, dan Keamanan terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Subbagian Dukungan Administrasi.

Pasal 190

Subbagian Dukungan Administrasi memiliki tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi.

Paragraf 4

Asisten Deputi Tata Kelola Pemerintahan

Pasal 191

Asisten Deputi Tata Kelola Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, dan penyerapan pandangan di bidang tata kelola pemerintahan.

Pasal 192

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191, Asisten Deputi Tata Kelola Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan penyiapan rencana kerja dan laporan tahunan mengenai kebijakan di bidang tata kelola pemerintahan;
- b. analisis perkembangan kegiatan kebijakan di bidang tata kelola pemerintahan;

- c. penyerapan pandangan di bidang tata kelola pemerintahan;
- d. penyiapan bahan rapat, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden di bidang tata kelola pemerintahan; dan
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi dan Deputi.

Pasal 193

Asisten Deputi Tata Kelola Pemerintahan terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Bagian Dukungan Administrasi.

Pasal 194

Bagian Dukungan Administrasi memiliki tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi dan Deputi.

Pasal 195

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, Bagian Dukungan Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Asisten Deputi dan Deputi;
- b. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, serta pencatatan barang milik negara pada Asisten Deputi dan Deputi;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan anggaran, serta penyusunan laporan Asisten Deputi dan Deputi; dan
- d. pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi dan Deputi.

Pasal 196

Bagian Dukungan Administrasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Deputi Bidang Administrasi

Pasal 197

- (1) Deputi Bidang Administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Wakil Presiden.
- (2) Deputi Bidang Administrasi dipimpin oleh Deputi.

Pasal 198

Deputi Bidang Administrasi mempunyai tugas membantu Kepala Sekretariat Wakil Presiden dalam memberikan pelayanan kerumahtanggaan, keprotokolan, pers dan media kepada Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, koordinasi pelaksanaan tugas pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, serta pengelolaan dana operasional dan bantuan kemasyarakatan Wakil Presiden.

Pasal 199

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198, Deputi Bidang Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan anggaran, dan akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- b. perencanaan dan pelaksanaan penyelenggaraan keprotokolan kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden;
- c. perencanaan dan pelaksanaan dukungan kerumahtanggaan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden;

- d. pengelolaan dana operasional dan bantuan kemasyarakatan Wakil Presiden;
- e. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, organisasi, tata laksana, teknologi informasi, perpustakaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- g. perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan pers dan media kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 200

Deputi Bidang Administrasi terdiri atas:

- a. Biro Protokol dan Kerumahtanggaan;
- b. Biro Pers, Media, dan Informasi;
- c. Biro Perencanaan dan Keuangan;
- d. Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian;
dan
- e. Biro Umum.

Paragraf 1

Biro Protokol dan Kerumahtanggaan

Pasal 201

Biro Protokol dan Kerumahtanggaan mempunyai tugas melaksanakan urusan keprotokolan, persidangan, kerumahtanggaan, dan perjalanan, serta pengelolaan naskah pidato dan notula bagi Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden yang dilaksanakan di dalam negeri dan di luar negeri.

Pasal 202

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201, Biro Protokol dan Kerumahtanggaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan kegiatan keprotokolan acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara yang menjadi Tamu Wakil Presiden, dan kegiatan penting lainnya;
- b. perencanaan dan pelaksanaan acara kenegaraan, acara resmi, sidang dan acara lainnya yang dipimpin atau dihadiri oleh Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden;
- c. perencanaan dan pelaksanaan layanan persidangan yang dipimpin oleh Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden;
- d. pengurusan, pengoordinasian, dan penyiapan pelayanan kerumahtanggaan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, serta kegiatan lainnya di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dan di tempat lain;
- e. perencanaan dan pelaksanaan perjalanan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden baik di dalam negeri maupun ke luar negeri, dan administrasi perjalanan Tamu Negara yang menjadi Tamu Wakil Presiden, serta pegawai Sekretariat Wakil Presiden; dan
- f. pengelolaan naskah pidato, notula, dan transkrip yang terkait dengan kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden.

Pasal 203

Biro Protokol dan Kerumahtanggaan terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Bagian Protokol;
- c. Bagian Kerumahtanggaan; dan
- d. Bagian Perjalanan.

Pasal 204

Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyiapan, pengoordinasian, dan pelaksanaan acara/jadwal Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, termasuk dukungan layanan keprotokolan, dan persidangan.

Pasal 205

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan agenda acara/jadwal harian, mingguan, dan bulanan, serta penyiapan dan pelaksanaan acara/jadwal bagi Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, baik dalam rangka acara resmi dan kenegaraan, sidang/rapat, dan acara lainnya maupun kunjungan di dalam negeri dan ke luar negeri;
- b. penyiapan dan pelaksanaan layanan keprotokolan meliputi tata upacara, tata tempat, dan tata penghormatan untuk setiap acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden; dan
- c. perencanaan, penyiapan, pengurusan undangan, tempat, peralatan dan perlengkapan, bahan persidangan, dan perekaman hasil persidangan.

Pasal 206

Bagian Protokol terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subbagian Acara;
- c. Subbagian Pelayanan Protokol; dan
- c. Subbagian Persidangan.

Pasal 207

- (1) Subbagian Acara mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyiapan, dan pelaksanaan koordinasi acara/jadwal Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden.

- (2) Subbagian Pelayanan Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pelaksanaan layanan keprotokolan, yang meliputi tata upacara, tata tempat, dan tata penghormatan untuk setiap acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden.
- (3) Subbagian Persidangan mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyiapan, pengurusan undangan, tempat, peralatan dan perlengkapan, bahan persidangan, dan dokumentasi hasil persidangan dalam rangka mendukung terlaksananya sidang yang dipimpin oleh Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden.

Pasal 208

Bagian Kerumahtanggaan mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan Wakil Presiden dan Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 209

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208, Bagian Kerumahtanggaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengurusan keperluan kerumahtanggaan Wakil Presiden dan Sekretariat Wakil Presiden;
- b. pengurusan dekorasi kerumahtanggaan dan acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden serta Sekretariat Wakil Presiden;
- c. pengurusan jamuan acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden serta acara Sekretariat Wakil Presiden;
- d. pengurusan prasarana rapat, seminar, dan kegiatan lainnya di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden; dan
- e. penyusunan laporan barang persediaan keperluan kerumahtanggaan.

Pasal 210

Bagian Kerumahtangaan terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subbagian Istana Wakil Presiden;
- c. Subbagian Kediaman Wakil Presiden; dan
- d. Subbagian Jamuan dan Pelayanan Rapat.

Pasal 211

- (1) Subbagian Istana Wakil Presiden mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtangaan dan dekorasi di lingkungan Istana Wakil Presiden serta penyusunan laporan barang persediaan keperluan kerumahtangaan.
- (2) Subbagian Kediaman Wakil Presiden mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtangaan dan dekorasi di kediaman Wakil Presiden.
- (3) Subbagian Jamuan dan Pelayanan Rapat mempunyai tugas melakukan perencanaan dan penyiapan jamuan acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, serta tempat dan jamuan rapat, seminar, dan kegiatan lainnya yang dilaksanakan Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 212

Bagian Perjalanan mempunyai tugas melaksanakan urusan perjalanan, dukungan logistik dan pelaporan administrasi perjalanan bagi kunjungan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara yang menjadi Tamu Wakil Presiden dan pegawai, baik perjalanan di dalam negeri maupun ke luar negeri.

Pasal 213

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

- a. perencanaan dan pelaksanaan perjalanan kunjungan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, dan Tamu Negara yang menjadi Tamu Wakil Presiden di dalam negeri dan ke luar negeri;

- b. perencanaan dan pelaksanaan dukungan administrasi, transportasi, akomodasi, dan logistik lainnya untuk acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden dan Tamu Negara yang menjadi Tamu Wakil Presiden; dan
- c. pengurusan administrasi perjalanan dinas, penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan perjalanan, dan pendokumentasian administrasi perjalanan kunjungan Wakil Presiden atau Istri/Suami Wakil Presiden dan pegawai Sekretariat Wakil Presiden baik di dalam negeri maupun ke luar negeri.

Pasal 214

Bagian Perjalanan terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subbagian Perjalanan Dinas;
- c. Subbagian Sarana dan Prasarana Perjalanan; dan
- d. Subbagian Administrasi Perjalanan.

Pasal 215

- (1) Subbagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pelaksanaan kunjungan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden baik di dalam negeri maupun ke luar negeri dan Tamu Negara yang menjadi Tamu Wakil Presiden.
- (2) Subbagian Sarana dan Prasarana Perjalanan mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pelaksanaan dukungan administrasi, transportasi, akomodasi, dan logistik lainnya untuk acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden dan Tamu Negara yang menjadi Tamu Wakil Presiden.
- (3) Subbagian Administrasi Perjalanan mempunyai tugas melakukan urusan administrasi perjalanan dinas, dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan perjalanan, serta pendokumentasian administrasi perjalanan kunjungan Wakil Presiden atau Istri/Suami Wakil Presiden dan pegawai baik di dalam negeri maupun ke luar negeri.

Paragraf 2

Biro Pers, Media, dan Informasi

Pasal 216

Biro Pers, Media, dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pers dan media, peliputan dan analisis berita, dan pengelolaan informasi, data dan dokumentasi kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya di dalam maupun di luar negeri.

Pasal 217

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, Biro Pers, Media, dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan pelaksanaan dukungan pemberitaan kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara yang menjadi tamu Wakil Presiden, dan kegiatan penting lainnya, serta urusan administrasi kewartawanan;
- b. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi dengan pimpinan media cetak/media elektronik, permintaan wawancara kepada Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, dan peliputan Istana Wakil Presiden;
- c. pelaksanaan pemantauan dan analisis berita kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara yang menjadi tamu Wakil Presiden, dan kegiatan penting lainnya;
- d. penyiapan dan pelaksanaan peliputan, serta pengelolaan dokumentasi acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya; dan
- e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.

Pasal 218

Biro Pers, Media, dan Informasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Biro Perencanaan dan Keuangan

Pasal 219

Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan evaluasi program dan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, dana operasional dan bantuan kemasyarakatan Wakil Presiden, pelaksanaan akuntansi keuangan dan akuntansi barang milik negara, serta manajemen kinerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 220

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219, Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, revisi anggaran, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran yang bersumber dana dari DIPA Kementerian Sekretariat Negara, DIPA Bendahara Umum Negara, hibah serta sumber dana lainnya yang sah di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- b. koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan, dana operasional dan bantuan kemasyarakatan Wakil Presiden, serta dana lainnya yang sah di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- c. koordinasi verifikasi dan penyusunan laporan keuangan, pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, pengawasan dan pengendalian barang milik/kekayaan negara yang tidak digunakan, penatausahaan hibah, serta koordinasi persiapan bahan untuk kegiatan audit/reviu baik internal maupun

- eksternal dan tindak lanjut hasil audit/reviu di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden; dan
- d. koordinasi dan penyusunan rencana strategis, rencana kinerja, perjanjian kinerja, evaluasi, pelaporan kinerja organisasi dan pengelolaan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 221

Biro Perencanaan dan Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian

Pasal 222

Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan ketatausahaan, dukungan administrasi kepegawaian, pelaksanaan evaluasi organisasi dan tata laksana, serta pengembangan teknologi informasi di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 223

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222, Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- b. pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan infrastruktur dan sistem informasi di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian; dan
- d. koordinasi pelaksanaan analisis, evaluasi, penyusunan, dan penyempurnaan organisasi, tata laksana, analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 224

Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian, terdiri atas:

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

Pasal 225

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan reproduksi, serta ketatausahaan pimpinan.

Pasal 226

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Kepala Sekretariat Wakil Presiden;
- b. pelaksanaan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi; dan
- c. penyusunan laporan Biro.

Pasal 227

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Subbagian Tata Usaha Kepala Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 228

Subbagian Tata Usaha Kepala Sekretariat Wakil Presiden mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan Kepala Sekretariat Wakil Presiden.

Paragraf 5

Biro Umum

Pasal 229

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara, layanan pengadaan barang/jasa, penataan dan pemeliharaan lingkungan,

ketertiban dan keamanan dalam, serta pelayanan perpustakaan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 230

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan peralatan dan perlengkapan perkantoran di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- b. pengelolaan bangunan beserta sarana dan prasarananya di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- c. pengelolaan, pengadministrasian, dan pengaturan operasional kendaraan dalam rangka pelayanan kepada Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, kegiatan penting lainnya, dan kegiatan operasional di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- d. pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- e. pelaksanaan ketertiban dan pengamanan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- f. pelaksanaan layanan perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan dukungan administrasi Biro.

Pasal 231

Biro Umum terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan;
- c. Bagian Bangunan; dan
- d. Bagian Kendaraan dan Keamanan Dalam.

Pasal 232

Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan perkantoran di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dan tempat lain yang dihadiri oleh Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, serta pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 233

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232, Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan perlengkapan dan peralatan perkantoran di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden serta kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, dan kegiatan penting lainnya;
- b. pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa dan layanan pengadaan secara elektronik di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden; dan
- c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan, serta pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 234

Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 235

Bagian Bangunan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengembangan, pemeliharaan bangunan, dan penataan lingkungan berikut sarana dan prasarananya di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 236

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235, Bagian Bangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kebutuhan dan pengembangan bangunan berikut prasarananya;
- b. pemeliharaan bangunan berikut sarana dan prasarananya; dan
- c. penataan dan pemeliharaan lingkungan.

Pasal 237

Bagian Bangunan terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subbagian Perencanaan Bangunan;
- c. Subbagian Pemeliharaan Bangunan; dan
- d. Subbagian Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan.

Pasal 238

- (1) Subbagian Perencanaan Bangunan mempunyai tugas melakukan perencanaan kebutuhan dan pengembangan bangunan berikut sarana dan prasarannya, serta perencanaan pemeliharaan dan perawatan lingkungan.
- (2) Subbagian Pemeliharaan Bangunan mempunyai tugas melakukan pemeliharaan bangunan berikut sarana dan prasarannya.
- (3) Subbagian Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan mempunyai tugas melakukan pemeliharaan, dan perawatan lingkungan baik di lingkungan kantor Sekretariat Wakil Presiden maupun Kediaman Wakil Presiden.

Pasal 239

Bagian Kendaraan dan Keamanan Dalam mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan, pemeliharaan, dan pengoperasian kendaraan dalam rangka pelayanan kepada Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, pegawai dan kegiatan lainnya, serta pengelolaan ketertiban dan keamanan dalam.

Pasal 240

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239, Bagian Kendaraan dan Keamanan Dalam menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kebutuhan kendaraan dinas dan kendaraan khusus di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- b. pengadministrasian, usulan penghapusan, dan penatausahaan kendaraan dinas dan kendaraan khusus

- di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- c. koordinasi, pengaturan operasional, dan pemberian layanan penggunaan kendaraan dinas dan kendaraan khusus kepada Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya, serta kegiatan operasional di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
 - d. pemeliharaan kendaraan dinas dan kendaraan khusus di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden; dan
 - e. pengelolaan ketertiban dan pengamanan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 241

Bagian Kendaraan dan Keamanan Dalam terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subbagian Administrasi Kendaraan;
- c. Subbagian Operasional Kendaraan; dan
- d. Subbagian Keamanan Dalam.

Pasal 242

- (1) Subbagian Administrasi Kendaraan mempunyai tugas melakukan perencanaan kebutuhan, pengadministrasian, usulan penghapusan, penatausahaan, dan pemeliharaan kendaraan dinas dan kendaraan khusus di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
- (2) Subbagian Operasional Kendaraan mempunyai tugas melakukan koordinasi, pengaturan operasional, dan pemberian layanan penggunaan kendaraan dinas dan kendaraan khusus kepada Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya, serta kegiatan operasional di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
- (3) Subbagian Keamanan Dalam mempunyai tugas melakukan pengaturan petugas dan penjagaan ketertiban dan keamanan dalam di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

BAB VI
SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 243

- (1) Sekretariat Militer Presiden berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Sekretariat Militer Presiden dipimpin oleh Sekretaris Militer Presiden.
- (3) Sekretaris Militer Presiden karena jabatannya melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Militer Presiden dapat menerima penugasan langsung dari Presiden.

Pasal 244

Sekretariat Militer Presiden mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan tertinggi atas Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara, dalam hal pengangkatan dan pemberhentian perwira Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia, penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan yang wewenangnya berada pada Presiden, serta koordinasi pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga termasuk Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing.

Pasal 245

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244, Sekretariat Militer Presiden menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian dukungan teknis dan administrasi personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara

Republik Indonesia yang berkaitan dengan pengangkatan atau pemberhentian dalam jabatan serta kepangkatan perwira Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia serta pengangkatan atau pemberhentian dari dinas keprajuritan yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;

- b. koordinasi penyelenggaraan pengamanan fisik dan nonfisik bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, termasuk Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing;
- c. pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi penganugerahan gelar pahlawan, tanda jasa, dan tanda kehormatan yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai penganugerahan tanda jasa dan tanda kehormatan secara imbal balik antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Pemerintah negara asing;
- e. pembinaan personel dan pemberian petunjuk teknis di bidang pengamanan kepada Ajudan Presiden, Ajudan Wakil Presiden, Ajudan Istri/Suami Presiden, Ajudan Istri/ Suami Wakil Presiden, Ajudan Tamu Negara Asing, Dokter Pribadi Presiden, Dokter Pribadi Wakil Presiden, Staf Khusus Presiden dan Staf Khusus Wakil Presiden, serta pembinaan anggota Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bertugas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet;
- f. pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Militer Presiden; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden dan Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 246

Sekretariat Militer Presiden terdiri atas:

- a. Biro Personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Biro Pengamanan;
- c. Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
- d. Biro Umum.

Bagian Ketiga

Biro Personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian
Negara Republik Indonesia

Pasal 247

Biro Personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan teknis dan administrasi yang berkaitan dengan pengangkatan, kepangkatan dan jabatan perwira Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia, pemberhentian dari dinas keprajuritan Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang wewenang penetapannya berada pada Presiden, dukungan pembinaan personel bagi prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bertugas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, serta koordinasi dan penyiapan administrasi terkait Tata Upacara Militer dan penyiapan prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia pada Upacara Kenegaraan dengan Inspektur Upacara Presiden/Wakil Presiden.

Pasal 248

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247, Biro Personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia menyelenggarakan

fungsi:

- a. pengumpulan, penelaahan, pengoordinasian, dan pelaksanaan administrasi pengangkatan, kenaikan pangkat Perwira Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
- b. pelaksanaan administrasi pengangkatan dalam jabatan Panglima Tentara Nasional Indonesia, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Kepala Staf Angkatan;
- c. pelaksanaan administrasi pemberhentian dalam jabatan Panglima Tentara Nasional Indonesia, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Kepala Staf Angkatan;
- d. pengumpulan, penelaahan, koordinasi, dan pelaksanaan administrasi pemberhentian dari dinas keprajuritan Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia serta Dipertahankan dalam Dinas Aktif (DDA) Kepolisian Negara Republik Indonesia yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
- e. pelaksanaan dukungan pembinaan personel bagi anggota Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bertugas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet;
- f. koordinasi dan penyiapan administrasi terkait Tata Upacara Militer dan penyiapan prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia pada Upacara Kenegaraan dengan Inspektur Upacara Presiden/Wakil Presiden; dan
- g. pelaksanaan dukungan administrasi Biro.

Pasal 249

Biro Personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Bagian Pengangkatan dan Pemberhentian Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

- c. Bagian Dukungan Pembinaan dan Pelayanan Personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
- d. Bagian Administrasi dan Pengelolaan Data.

Pasal 250

Bagian Pengangkatan dan Pemberhentian Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyiapan Rancangan Keputusan Presiden mengenai pengangkatan, kepangkatan dan jabatan prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, pemberhentian dari dinas keprajuritan Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia, serta Dipertahankan dalam Dinas Aktif (DDA) Kepolisian Negara Republik Indonesia yang wewenang penetapannya berada pada Presiden.

Pasal 251

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250, Bagian Pengangkatan dan Pemberhentian Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan, penelaahan, koordinasi, dan pelaksanaan administrasi pengangkatan pertama Perwira Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan kenaikan pangkat Perwira Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
- b. pelaksanaan administrasi pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan Panglima Tentara Nasional Indonesia, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Kepala Staf Angkatan;
- c. pengumpulan, verifikasi, koordinasi, dan pelaksanaan administrasi pemberhentian dari dinas keprajuritan Tentara Nasional Indonesia dan keanggotaan Kepolisian

- Negara Republik Indonesia serta Dipertahankan dalam Dinas Aktif (DDA) Kepolisian Negara Republik Indonesia yang wewenang penetapannya berada pada Presiden; dan
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait.

Pasal 252

Bagian Pengangkatan dan Pemberhentian Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subbagian Kepangkatan dan Jabatan;
- c. Subbagian Pengangkatan Pertama Perwira; dan
- d. Subbagian Pemberhentian.

Pasal 253

- (1) Subbagian Kepangkatan dan Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan Rancangan Keputusan Presiden mengenai kepangkatan, pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan Panglima Tentara Nasional Indonesia, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Kepala Staf Angkatan, serta Dipertahankan dalam Dinas Aktif (DDA) Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (2) Subbagian Pengangkatan Pertama Perwira mempunyai tugas melaksanakan penyiapan Rancangan Keputusan Presiden mengenai pengangkatan pertama Perwira Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan mengkoordinasikan administrasi Penyiapan Prasetia Perwira (Praspa) Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (3) Subbagian Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan Rancangan Keputusan Presiden mengenai pemberhentian dari dinas keprajuritan Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 254

Bagian Dukungan Pembinaan dan Pelayanan Personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dukungan pembinaan dan pelayanan prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bertugas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.

Pasal 255

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254, Bagian Dukungan Pembinaan dan Pelayanan Personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi penempatan dalam jabatan, usul pendidikan, kenaikan pangkat, mutasi, dan pensiun bagi prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bertugas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet; dan
- b. pelaksanaan dukungan administrasi pelayanan personel bagi prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bertugas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.

Pasal 256

Bagian Dukungan Pembinaan dan Pelayanan Personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subbagian Dukungan Pembinaan Personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
- c. Subbagian Pelayanan Personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 257

- (1) Subbagian Dukungan Pembinaan Personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia mempunyai tugas menyiapkan administrasi penempatan jabatan, usul pendidikan, kenaikan pangkat, mutasi, dan pensiun bagi prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bertugas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.
- (2) Subbagian Pelayanan Personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia mempunyai tugas melakukan penyiapan dukungan administrasi pelayanan personel bagi prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bertugas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.

Pasal 258

Bagian Administrasi dan Pengelolaan Data mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi, penyusunan rencana kerja dan anggaran, laporan kegiatan, koordinasi dan penyiapan administrasi terkait Tata Upacara Militer dan penyiapan prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia pada Upacara Kenegaraan dengan Inspektur Upacara Presiden atau Wakil Presiden, dan pengelolaan data personel golongan pangkat perwira menengah dan perwira tinggi, serta pendokumentasian Keputusan Presiden.

Pasal 259

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258, Bagian Administrasi dan Pengelolaan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

- b. penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta laporan kegiatan;
- c. pelaksanaan upacara dengan Inspektur Upacara Presiden atau Wakil Presiden, dan penyambutan Tamu Negara, serta ziarah Taman Makam Pahlawan Nasional (TMPN) oleh Tamu Negara;
- d. penyiapan prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia pada Upacara Kenegaraan dengan Inspektur Upacara Presiden atau Wakil Presiden;
- e. pengelolaan data personel golongan perwira menengah dan perwira tinggi yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
- f. pendokumentasian Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang wewenang penetapannya berada pada Presiden; dan
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait.

Pasal 260

Bagian Administrasi dan Pengelolaan Data terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subbagian Administrasi dan Upacara; dan
- c. Subbagian Pengelolaan Data dan Dokumentasi.

Pasal 261

- (1) Subbagian Administrasi dan Upacara mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum Biro Personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia, penyusunan rencana program dan anggaran, laporan kegiatan, dan memberikan dukungan teknis serta administrasi pelaksanaan upacara dengan Inspektur Upacara Presiden atau Wakil Presiden dan penyambutan Tamu Negara, serta ziarah Taman Makam Pahlawan Nasional oleh Tamu Negara, serta penyiapan prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota

Kepolisian Negara Republik Indonesia pada Upacara Kenegaraan dengan Inspektur Upacara Presiden atau Wakil Presiden.

- (2) Subbagian Pengelolaan Data dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data personel golongan pangkat perwira menengah dan perwira tinggi, pendokumentasian Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan kenaikan pangkat serta pemberhentian prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang wewenang penetapannya berada pada Presiden.

Bagian Keempat

Biro Pengamanan

Pasal 262

Biro Pengamanan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengamanan fisik dan nonfisik bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan.

Pasal 263

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262, Biro Pengamanan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi pelaksanaan pengamanan dan penyiapan sarana transportasi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan;
- b. pengumpulan, verifikasi, dan pengolahan data/informasi serta pengamanan sandi dan elektronika dalam rangka pelaksanaan pengamanan fisik dan nonfisik bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan;
- c. pelaksanaan dukungan administrasi pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala

- Pemerintahan;
- d. koordinasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka perencanaan, pelaksanaan acara serta operasi pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga di dalam maupun di luar negeri, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan;
 - e. pemberian saran dan pertimbangan terhadap hal yang menyangkut pemeliharaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Istana Kepresidenan;
 - f. pemberian petunjuk teknis di bidang pengamanan kepada para Ajudan Presiden, Ajudan Wakil Presiden, Ajudan Istri/Suami Presiden, Ajudan Istri/Suami Wakil Presiden dan Dokter Pribadi Presiden/Wakil Presiden serta Ajudan Kehormatan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan;
 - g. pelaksanaan penyiapan personel sebagai tim pendahulu untuk mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan dan penyiapan sarana transportasi bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan; dan
 - h. pelaksanaan pendistribusian tanda pengenal PIN pengamanan kepada Presiden dan Wakil Presiden, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Kabinet, Dewan Pertimbangan Presiden, Kantor Staf Presiden, Pasukan Pengamanan Presiden, dan instansi lain yang memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 264

Biro Pengamanan terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Bagian Operasi Pengamanan;
- c. Bagian Penyelidikan dan Pengamanan Khusus; dan
- d. Bagian Administrasi Pengamanan.

Pasal 265

Bagian Operasi Pengamanan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengamanan dan penyiapan sarana transportasi bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga serta tamu negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan.

Pasal 266

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265, Bagian Operasi Pengamanan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan koordinasi pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, termasuk Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing, dengan Markas Besar Tentara Nasional Indonesia, Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pengamanan Fisik Langsung Jarak Dekat (Pengamanan Ring I-Pasukan Pengamanan Presiden), Pengamanan Wilayah (Pengamanan Ring II dan Ring III), Protokol, dan Panitia Penyelenggara;
- b. perencanaan dan koordinasi penyiapan sarana transportasi (darat, laut, dan udara) untuk mendukung kegiatan Kepresidenan dan Tamu Negara serta fasilitas lain yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan pengamanan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah dan badan lain dalam rangka pelaksanaan operasi pengamanan dan penyiapan sarana transportasi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan;
- d. penyampaian saran dan pertimbangan terhadap hal yang menyangkut pemberian petunjuk teknis bidang pengamanan kepada para Ajudan Presiden, Ajudan Wakil Presiden, Ajudan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden dan Dokter Pribadi Presiden/Wakil Presiden serta Ajudan Kehormatan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/

Kepala Pemerintahan; dan

- e. penyiapan personel sebagai tim pendahulu untuk mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan dan penyiapan sarana transportasi bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan.

Pasal 267

Bagian Operasi Pengamanan terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subbagian Pengamanan Presiden;
- c. Subbagian Pengamanan Wakil Presiden; dan
- d. Subbagian Perencanaan Operasi Pengamanan.

Pasal 268

- (1) Subbagian Pengamanan Presiden mempunyai tugas melakukan koordinasi operasi pengamanan Presiden beserta keluarga.
- (2) Subbagian Pengamanan Wakil Presiden mempunyai tugas melakukan koordinasi operasi pengamanan bagi Wakil Presiden beserta keluarga.
- (3) Subbagian Perencanaan Operasi Pengamanan mempunyai tugas melakukan perencanaan kegiatan operasi pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan.

Pasal 269

Bagian Penyelidikan dan Pengamanan Khusus mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penelaahan, dan analisis data/informasi, serta pengamanan sandi dan elektronika dalam rangka pelaksanaan pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan.

Pasal 270

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269, Bagian Penyelidikan dan Pengamanan Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan pengumpulan data/informasi yang berhubungan dan diperlukan bagi pelaksanaan pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan;
- b. penelaahan dan penganalisisan data/informasi secara terus-menerus dalam rangka pelaksanaan pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan;
- c. koordinasi pengamanan sandi, sterilisasi dan pengamanan elektronik untuk mendukung pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, serta tamu negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan;
- d. koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah dan badan intelijen yang berkaitan dengan pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan;
- e. pendistribusian tanda pengenal PIN pengamanan kepada Presiden dan Wakil Presiden, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Kabinet, Pasukan Pengamanan Presiden, dan instansi lain yang memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- f. penyampaian evaluasi, saran, pertimbangan dan laporan terhadap hal yang menyangkut pemeliharaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Istana Kepresidenan.

Pasal 271

Bagian Penyelidikan dan Pengamanan Khusus terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subbagian Pengumpulan Data Intelijen;
- c. Subbagian Analisis Data Intelijen; dan
- d. Subbagian Pengamanan Khusus.

Pasal 272

- (1) Subbagian Pengumpulan Data Intelijen mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pengumpulan data/informasi yang berhubungan dan diperlukan bagi pelaksanaan pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan.
- (2) Subbagian Analisis Data Intelijen mempunyai tugas melakukan penelaahan dan analisis data/informasi, melaksanakan koordinasi perkembangan situasi wilayah dalam rangka pelaksanaan pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan.
- (3) Subbagian Pengamanan Khusus mempunyai tugas melakukan koordinasi pengamanan sandi, sterilisasi, dan pengamanan elektronik guna mendukung pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan.

Pasal 273

Bagian Administrasi Pengamanan mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi pelaksanaan operasi pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan.

Pasal 274

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273, Bagian Administrasi Pengamanan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kesiapan administrasi kegiatan dan dukungan staf bagi pelaksanaan pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan;
- b. koordinasi kesiapan administrasi sarana transportasi serta fasilitas lain yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan;
- c. pengelolaan arsip dan dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/ Kepala Pemerintahan; dan
- d. koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dan pelaksanaan administrasi umum dan perencanaan kegiatan di lingkungan Biro Pengamanan.

Pasal 275

Bagian Administrasi Pengamanan terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subbagian Dukungan Administrasi Pengamanan;
- c. Subbagian Penyiapan Sarana dan Prasarana Pengamanan; dan
- d. Subbagian Dokumentasi dan Penyiapan Data.

Pasal 276

- (1) Subbagian Dukungan Administrasi Pengamanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kegiatan pengamanan yang berhubungan dengan penyelenggaraan operasi pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan, serta koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan.
- (2) Subbagian Penyiapan Sarana dan Prasarana Pengamanan mempunyai tugas melaksanakan dukungan

administrasi, penyiapan, dan pemantauan kesiapan sarana transportasi (darat, laut, dan udara) beserta pendukungnya bagi kelancaran pelaksanaan kegiatan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan.

- (3) Subbagian Dokumentasi dan Penyiapan Data mempunyai tugas melakukan pengolahan, pendokumentasian, dan penyiapan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, dan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan.

Bagian Kelima

Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan

Pasal 277

Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis, operasional dan administrasi penganugerahan gelar pahlawan, tanda jasa, dan tanda kehormatan yang wewenang penetapannya berada pada Presiden, serta koordinasi dengan instansi terkait mengenai penganugerahan tanda jasa dan tanda kehormatan secara imbal balik antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Pemerintah negara asing.

Pasal 278

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277, Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan administrasi dan perlengkapan penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan, serta pendokumentasian Keputusan Presiden dan data lain yang berkaitan dengan penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan;

- b. pelaksanaan dan koordinasi verifikasi data usulan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan, dan data usulan pencabutan tanda jasa dan tanda kehormatan;
- c. pelaksanaan dan koordinasi penyiapan penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan; dan
- d. pelaksanaan administrasi dan penyiapan bahan sidang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, serta penyiapan rancangan Keputusan Presiden mengenai penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan.

Pasal 279

Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Bagian Penganugerahan.

Pasal 280

Bagian Penganugerahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyiapan penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan, pelaksanaan administrasi Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, penyiapan bahan sidang dan Sidang Dewan serta penyiapan rancangan Keputusan Presiden tentang penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan.

Pasal 281

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280, Bagian Penganugerahan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi pelayanan administrasi Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, penyiapan bahan sidang, penyiapan dan penyelenggaraan sidang Dewan, dan laporan hasil sidang Dewan Gelar, Tanda Jasa, Tanda Kehormatan;
- b. koordinasi pelaksanaan peninjauan lapangan dalam rangka penganugerahan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;

- c. penyiapan rancangan Keputusan Presiden tentang penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan; dan
- d. koordinasi dengan lembaga tinggi negara, kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, dan pemerintah dalam rangka penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan, termasuk penganugerahan tanda jasa, dan tanda kehormatan secara imbal balik antara Pemerintah Indonesia dengan pemerintah negara asing.

Pasal 282

Bagian Penganugerahan terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subbagian Penyiapan Keputusan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
- c. Subbagian Administrasi Dewan Gelar, Tanda Jasa, Tanda Kehormatan, dan Penganugerahan.

Pasal 283

- (1) Subbagian Penyiapan Keputusan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan mempunyai tugas melakukan penyiapan rancangan Keputusan Presiden tentang penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan.
- (2) Subbagian Administrasi Dewan Gelar, Tanda Jasa, Tanda Kehormatan, dan Penganugerahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi pelayanan administrasi Dewan, penyiapan bahan sidang, penyiapan dan pelaksanaan Sidang Dewan, dan pelaksanaan peninjauan lapangan dalam rangka penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan.

Bagian Keenam

Biro Umum

Pasal 284

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan rencana program dan anggaran, urusan keuangan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan, pelayanan teknologi informasi dan komunikasi, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara, perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.

Pasal 285

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Sekretariat Militer Presiden;
- b. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Militer Presiden;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- e. pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. pelayanan teknologi informasi dan komunikasi; dan
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana program dan anggaran, serta penyusunan laporan di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.

Pasal 286

Biro Umum terdiri atas:

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

Pasal 287

Bagian Tata Usaha dan Layanan Pengadaan melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara, serta layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.

Pasal 288

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287, Bagian Tata Usaha dan Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan, arsip, dokumentasi, dan reproduksi di lingkungan Sekretariat Militer Presiden;
- b. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan;
- c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Militer Presiden;
- d. pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Militer Presiden;
- e. pengelolaan pelayanan pengadaan barang/jasa dan pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Sekretariat Militer Presiden; dan
- f. pembinaan sumber daya manusia, kelembagaan, serta pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.

Pasal 289

Bagian Tata Usaha dan Layanan Pengadaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VII
DEPUTI BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN
DAN ADMINISTRASI HUKUM

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 290

- (1) Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Deputi Perundang-undangan dan Administrasi Hukum dipimpin oleh Deputi.

Pasal 291

Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam penyiapan izin prakarsa dan penyelesaian Rancangan Peraturan Perundang-undangan, penyelesaian dan penanganan terkait dengan litigasi, permasalahan hukum, penyelesaian Rancangan Keputusan Presiden mengenai grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, remisi perubahan dari pidana penjara seumur hidup menjadi pidana sementara, kewarganegaraan Republik Indonesia, ekstradisi, dan keanggotaan Indonesia pada organisasi internasional.

Pasal 292

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291, Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis dalam rangka penyiapan izin prakarsa penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden;

- b. pemantauan dan analisis dalam penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden;
- c. pelaksanaan analisis dalam penyelesaian Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden;
- d. pelaporan proses penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden;
- e. pelaksanaan analisis, penyelesaian, dan penyiapan Rancangan Keputusan Presiden mengenai grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, ekstradisi, remisi perubahan dari pidana penjara seumur hidup menjadi pidana sementara, dan kewarganegaraan Republik Indonesia;
- f. pelaksanaan analisis dan penyelesaian permasalahan di bidang perjanjian internasional dan keanggotaan Indonesia pada organisasi internasional;
- g. pelaksanaan litigasi, analisis dan penyusunan pendapat hukum terhadap gugatan perdata dan tata usaha negara, gugatan arbitrase internasional kepada Presiden dan Wakil Presiden, permohonan hak uji materiil peraturan perundang-undangan, serta permasalahan hukum lainnya;
- h. pemberian nomor, pendistribusian, publikasi, dan pendokumentasian Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 293

Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum terdiri atas:

- a. Asisten Deputi Politik, Hukum, dan Keamanan;
- b. Asisten Deputi Pemerintahan Dalam Negeri dan Otonomi Daerah;
- c. Asisten Deputi Perekonomian;
- d. Asisten Deputi Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan
- e. Asisten Deputi Administrasi Hukum.

Bagian Ketiga
Asisten Deputi Politik, Hukum, dan Keamanan

Pasal 294

Asisten Deputi Politik, Hukum, dan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan izin prakarsa Rancangan Peraturan Perundang-undangan, analisis, pemantauan, dan pelaporan penyelesaian Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden, serta otentifikasi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden di bidang politik, hukum, dan keamanan.

Pasal 295

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294, Asisten Deputi Politik, Hukum, dan Keamanan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis dalam penyiapan izin prakarsa penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang,

- Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden di bidang politik, hukum, dan keamanan;
- b. pelaksanaan pemantauan dan analisis dalam penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden di bidang politik, hukum, dan keamanan;
 - c. pelaksanaan analisis dalam penyelesaian Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden di bidang politik, hukum, dan keamanan;
 - d. pelaporan proses penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden di bidang politik, hukum, dan keamanan;
 - e. otentifikasi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden di bidang politik, hukum, dan keamanan;
 - f. penyiapan pendapat hukum yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan di bidang politik, hukum, dan keamanan; dan
 - g. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi.

Pasal 296

Asisten Deputi Politik, Hukum, dan Keamanan terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Subbagian Dukungan Administrasi.

Pasal 297

Subbagian Dukungan Administrasi memiliki tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi.

Bagian Keempat

Asisten Deputi Pemerintahan Dalam Negeri dan Otonomi Daerah

Pasal 298

Asisten Deputi Pemerintahan Dalam Negeri dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan izin prakarsa Rancangan Peraturan Perundang-undangan, analisis, pemantauan, dan pelaporan penyelesaian Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden, serta otentifikasi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden di bidang pemerintahan dalam negeri dan otonomi daerah.

Pasal 299

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298, Asisten Deputi Pemerintahan Dalam Negeri dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis dalam penyiapan izin prakarsa penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden di bidang pemerintahan dalam negeri dan otonomi daerah;

- b. pelaksanaan pemantauan dan analisis dalam penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden di bidang pemerintahan dalam negeri dan otonomi daerah;
- c. pelaksanaan analisis dalam penyelesaian Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden di bidang pemerintahan dalam negeri dan otonomi daerah;
- d. pelaporan proses penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden di bidang pemerintahan dalam negeri dan otonomi daerah;
- e. otentifikasi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden di bidang pemerintahan dalam negeri dan otonomi daerah;
- f. penyiapan pendapat hukum yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan di bidang pemerintahan dalam negeri dan otonomi daerah; dan
- g. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi.

Pasal 300

Asisten Deputi Pemerintahan Dalam Negeri dan Otonomi Daerah terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Subbagian Dukungan Administrasi.

Pasal 301

Subbagian Dukungan Administrasi memiliki tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi.

Bagian Kelima

Asisten Deputi Perekonomian

Pasal 302

Asisten Deputi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan izin prakarsa Rancangan Peraturan Perundang-undangan, analisis, pemantauan, dan pelaporan penyelesaian Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden, serta otentifikasi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri.

Pasal 303

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302, Asisten Deputi Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis dalam penyiapan izin prakarsa penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri;
- b. pelaksanaan pemantauan dan analisis dalam penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang,

- Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri;
- c. pelaksanaan analisis dalam penyelesaian Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri;
 - d. pelaporan proses penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri;
 - e. otentifikasi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan industri;
 - f. penyiapan pendapat hukum yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan di bidang ekonomi, keuangan, dan industri; dan
 - g. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi.

Pasal 304

Asisten Deputi Perekonomian terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Subbagian Dukungan Administrasi.

Pasal 305

Subbagian Dukungan Administrasi memiliki tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi.

Bagian Keenam
Asisten Deputi Pembangunan Manusia
dan Kebudayaan

Pasal 306

Asisten Deputi Pembangunan Manusia dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan izin prakarsa Rancangan Peraturan Perundang-undangan, analisis, pemantauan, dan pelaporan penyelesaian Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden, serta otentifikasi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan.

Pasal 307

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306, Asisten Deputi Pembangunan Manusia dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis dalam penyiapan izin prakarsa penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan pemantauan dan analisis dalam penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan;

- c. pelaksanaan analisis dalam penyelesaian Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan;
- d. pelaporan proses penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan;
- e. otentifikasi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan;
- f. penyiapan pendapat hukum yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan; dan
- g. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi.

Pasal 308

Asisten Deputi Pembangunan Manusia dan Kebudayaan terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Subbagian Dukungan Administrasi.

Pasal 309

Subbagian Dukungan Administrasi memiliki tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi.

Bagian Ketujuh
Asisten Deputy Administrasi Hukum

Pasal 310

Asisten Deputy Administrasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan analisis dalam penyiapan izin prakarsa penyusunan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Presiden mengenai pengesahan perjanjian internasional, analisis dalam penyelesaian Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Presiden mengenai pengesahan perjanjian internasional, pelaksanaan litigasi, analisis dan penyusunan pendapat hukum atas gugatan perdata, tata usaha negara, dan arbitrase, serta permohonan pra peradilan terhadap Presiden, permohonan hak uji materiil di Mahkamah Agung dan Mahkamah Konstitusi, permohonan perlindungan hukum yang diajukan kepada Presiden, analisis dan penyusunan pendapat hukum atas permasalahan, serta analisis, penyusunan pendapat hukum dan penyelesaian Rancangan Keputusan Presiden atas permohonan berkaitan dengan grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, remisi perubahan pidana penjara seumur hidup menjadi pidana penjara sementara, Kewarganegaraan Republik Indonesia, ekstradisi, dan penetapan keanggotaan Indonesia pada organisasi internasional, serta administrasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 311

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310, Asisten Deputy Administrasi Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis dan penyusunan pendapat hukum serta penyelesaian yang berkaitan dengan gugatan perdata dan tata usaha negara termasuk permohonan fiktif positif, gugatan arbitrase, permohonan pra peradilan yang diajukan kepada Presiden dan Wakil Presiden, serta permohonan hak uji materiil di Mahkamah Agung dan di Mahkamah Konstitusi;

- b. pelaksanaan litigasi atas gugatan perdata dan tata usaha Negara termasuk permohonan fiktif positif, gugatan arbitrase dan permohonan pra peradilan yang diajukan terhadap Presiden;
- c. pelaksanaan analisis dalam penyiapan dan penyelesaian izin prakarsa penyusunan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Presiden mengenai pengesahan perjanjian internasional, analisis dalam penyusunan dan penyelesaian Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Presiden mengenai pengesahan perjanjian internasional, Rancangan Keputusan Presiden mengenai permohonan ekstradisi, dan Rancangan Keputusan Presiden mengenai penetapan keanggotaan Indonesia pada organisasi internasional, serta pemantauan pengkajian keanggotaan Indonesia pada organisasi internasional;
- d. pelaksanaan analisis, penyusunan pendapat hukum, dan penyelesaian Rancangan Keputusan Presiden berkaitan dengan grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, remisi perubahan pidana penjara seumur hidup menjadi pidana penjara sementara, dan Kewarganegaraan Republik Indonesia;
- e. pelaksanaan analisis dan penyusunan pendapat hukum yang berkaitan dengan permohonan perlindungan hukum atas perbuatan melawan hukum di bidang litigasi dan permasalahan hukum yang diajukan masyarakat kepada Presiden dan/atau Menteri Sekretaris Negara; permasalahan mengenai grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, remisi perubahan pidana penjara seumur hidup menjadi pidana penjara sementara, dan Kewarganegaraan Republik Indonesia; substansi permasalahan terkait pengesahan perjanjian internasional, permohonan ekstradisi, penetapan keanggotaan Indonesia pada organisasi internasional, pengkajian dan evaluasi keanggotaan Indonesia pada organisasi internasional, serta pemantauan pelaksanaan Keputusan Presiden mengenai permohonan ekstradisi;

- f. pelaksanaan otentifikasi Undang-Undang dan Peraturan Presiden tentang pengesahan perjanjian internasional, dan Keputusan Presiden mengenai grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, remisi perubahan pidana penjara seumur hidup menjadi pidana sementara, Kewarganegaraan Republik Indonesia; ekstradisi, dan penetapan keanggotaan Indonesia pada organisasi internasional;
- g. pemberian nomor, pendistribusian, publikasi, dan pendokumentasian Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden; dan
- h. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi dan Deputi.

Pasal 312

Asisten Deputi Administrasi Hukum terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Bagian Dukungan Administrasi.

Pasal 313

Bagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan dokumen/berkas, pemberian nomor, pendistribusian, publikasi dan pendokumentasian Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden, serta melaksanakan koordinasi, serta pemberian dukungan administrasi Asisten Deputi dan Deputi.

Pasal 314

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313, Bagian Dukungan Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pemeriksaan dokumen/berkas dan penyelesaian permohonan pemberian nomor Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang,

- Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden;
- b. penyiapan, pemeriksaan dokumen/berkas dan penyampaian Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden untuk ditempatkan dalam Lembaran Negara dan Tambahan Lembaran Negara;
 - c. pemeriksaan dan penyiapan dalam pelaksanaan pendistribusian serta pelaksanaan publikasi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden;
 - d. penyelenggaraan digitalisasi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden dan dokumen lainnya pada Asisten Deputi dan Deputi;
 - e. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Asisten Deputi dan Deputi;
 - f. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, arsip dan dokumentasi serta pencatatan dan pengadministrasian barang milik/kekayaan negara dan perlengkapan pada Asisten Deputi dan Deputi;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan anggaran, serta penyusunan laporan Asisten Deputi dan Deputi; dan
 - h. pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi dan Deputi.

Pasal 315

Bagian Dukungan Administrasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VIII
DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KELEMBAGAAN
DAN KEMASYARAKATAN

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 316

- (1) Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan dipimpin oleh Deputi.

Pasal 317

Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam penyelenggaraan hubungan dengan lembaga negara, lembaga nonstruktural, lembaga daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan penanganan pengaduan masyarakat kepada Presiden, Wakil Presiden dan/atau Menteri, serta penyiapan dan analisis bahan kebijakan Menteri.

Pasal 318

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317, Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan analisis data dan informasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan hubungan antara Presiden dan/atau Wakil Presiden dengan lembaga negara, lembaga nonstruktural, lembaga daerah, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik;
- b. penyampaian saran dan masukan kepada Menteri dalam rangka mendukung penyelenggaraan hubungan antara Presiden dan/atau Wakil Presiden dengan lembaga negara, lembaga nonstruktural, lembaga daerah,

- organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik;
- c. pemantauan secara aktif dinamika kegiatan lembaga negara, lembaga nonstruktural, lembaga daerah, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik dalam rangka pemberian dukungan hubungan kelembagaan kepada Presiden dan/atau Wakil Presiden;
 - d. koordinasi pelaksanaan hubungan kelembagaan antara Presiden dan/atau Wakil Presiden dengan lembaga negara, lembaga nonstruktural, lembaga daerah, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik;
 - e. penanganan pengaduan masyarakat yang disampaikan kepada Presiden, Wakil Presiden, dan/atau Menteri;
 - f. penyiapan dan analisis bahan kebijakan Menteri; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 319

Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan terdiri atas:

- a. Asisten Deputi Hubungan Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah;
- b. Asisten Deputi Hubungan Lembaga Non Pemerintah;
- c. Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat; dan
- d. Asisten Deputi Pengelolaan Bahan Kebijakan.

Bagian Ketiga

Asisten Deputi Hubungan

Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah

Pasal 320

Asisten Deputi Hubungan Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah mempunyai tugas memberikan dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam rangka penyelenggaraan hubungan kelembagaan antara Presiden, Wakil Presiden, Istri/Suami Presiden, dan/atau Menteri dengan lembaga

negara, lembaga nonstruktural, dan lembaga daerah.

Pasal 321

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320, Asisten Deputi Hubungan Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan analisis bahan data dan informasi yang berkaitan dengan lembaga negara, lembaga nonstruktural dan lembaga daerah;
- b. penyiapan dan penyusunan saran dan masukan kepada Menteri atas permohonan dan/atau aspirasi dari lembaga negara, lembaga nonstruktural, dan lembaga daerah kepada Presiden, Istri/Suami Presiden, Wakil Presiden;
- c. pemantauan secara aktif dinamika dan kegiatan lembaga negara, lembaga nonstruktural, kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, dan lembaga daerah;
- d. koordinasi dan pemberian dukungan teknis pelaksanaan hubungan kelembagaan dengan lembaga negara, lembaga nonstruktural, kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, dan lembaga daerah;
- e. pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam rangka penyelenggaraan hubungan kelembagaan antara Menteri dengan kementerian dan lembaga pemerintah nonkementerian; dan
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi.

Pasal 322

Asisten Deputi Hubungan Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Subbagian Dukungan Administrasi.

Pasal 323

Subbagian Dukungan Administrasi memiliki tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya

kepada Asisten Deputi.

Bagian Keempat
Asisten Deputi Hubungan Lembaga Non Pemerintah

Pasal 324

Asisten Deputi Hubungan Lembaga Non Pemerintah mempunyai tugas memberikan dukungan teknis, administrasi dan analisis dalam rangka penyelenggaraan hubungan kelembagaan antara Presiden, Wakil Presiden, Istri/Suami Presiden, dan/atau Menteri dengan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, badan usaha, lembaga pendidikan, dan kelompok/lembaga masyarakat lainnya.

Pasal 325

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324, Asisten Deputi Hubungan Lembaga Non Pemerintah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan analisis bahan data dan informasi yang berkaitan dengan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, badan usaha, lembaga pendidikan, dan kelompok/lembaga masyarakat lainnya;
- b. penyiapan dan penyusunan saran dan masukan kepada Menteri atas permohonan dan/atau aspirasi dari organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, badan usaha, lembaga pendidikan, dan kelompok/lembaga masyarakat lainnya kepada Presiden, Istri/Suami Presiden, Wakil Presiden;
- c. pemantauan secara aktif dinamika dan kegiatan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, badan usaha, lembaga pendidikan, dan kelompok/lembaga masyarakat lainnya;
- d. koordinasi pelaksanaan hubungan kelembagaan dengan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, badan usaha, lembaga pendidikan, dan kelompok/lembaga masyarakat lainnya; dan
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi.

Pasal 326

Asisten Deputi Hubungan Lembaga Non Pemerintah terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Bagian Dukungan Administrasi.

Pasal 327

Bagian Dukungan Administrasi memiliki tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi dan Deputi.

Pasal 328

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327, Bagian Dukungan Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Asisten Deputi dan Deputi;
- b. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, serta pencatatan barang milik/kekayaan negara pada Asisten Deputi dan Deputi;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan anggaran, serta penyusunan laporan Asisten Deputi dan Deputi; dan
- d. pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi dan Deputi.

Pasal 329

Bagian Dukungan Administrasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat

Pasal 330

Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat yang disampaikan kepada Presiden, Wakil Presiden, dan/atau Menteri.

Pasal 331

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330, Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penerimaan, pencatatan, penelaahan, pemeriksaan, penyampaian rekomendasi, dan pengarsipan pengaduan masyarakat;
- b. pemantauan perkembangan pelaksanaan tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- c. koordinasi penanganan pengaduan masyarakat dengan instansi terkait;
- d. evaluasi, pelaporan, dan publikasi penanganan pengaduan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi.

Pasal 332

Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Subbagian Dukungan Administrasi.

Pasal 333

Subbagian Dukungan Administrasi memiliki tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi.

Bagian Keenam
Asisten Deputi Pengelolaan Bahan Kebijakan

Pasal 334

Asisten Deputi Pengelolaan Bahan Kebijakan mempunyai tugas melaksanakan dukungan penyiapan dan analisis bahan kebijakan Menteri.

Pasal 335

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334, Asisten Deputi Pengelolaan Bahan Kebijakan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rekomendasi kebijakan dan kajian strategis Menteri;
- b. pengembangan dan pengelolaan bahan inisiasi kerja sama kementerian;
- c. pengelolaan naskah pidato, notula, penerjemahan, dan transkrip yang terkait dengan kegiatan Menteri;
- d. pengembangan gagasan dan arahan Menteri; dan
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi.

Pasal 336

Asisten Deputi Pengelolaan Bahan Kebijakan terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Subbagian Dukungan Administrasi.

Pasal 337

Subbagian Dukungan Administrasi memiliki tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi.

BAB IX
DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI APARATUR

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 338

- (1) Deputi Bidang Administrasi Aparatur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Sekretaris Negara.
- (2) Deputi Bidang Administrasi Aparatur dipimpin oleh Deputi.

Pasal 339

Deputi Bidang Administrasi Aparatur mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara, pejabat pemerintahan, pejabat lainnya, dan Aparatur Sipil Negara yang wewenang penetapannya berada pada Presiden, pembinaan, penataan, dan pengembangan Aparatur Sipil Negara, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, serta koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, serta pelaksanaan advokasi hukum dan litigasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 340

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339, Deputi Bidang Administrasi Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian dukungan teknis dan administrasi pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara, pejabat pemerintahan, dan pejabat lainnya yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
- b. pemberian dukungan teknis dan administrasi pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun Aparatur Sipil Negara yang wewenang penetapannya berada pada

Presiden;

- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- d. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- e. penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum dan litigasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 341

Deputi Bidang Administrasi Aparatur terdiri atas:

- a. Biro Administrasi Pejabat Negara;
- b. Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan;
- c. Biro Sumber Daya Manusia; dan
- d. Biro Organisasi, Tata Laksana, Hukum, dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Ketiga

Biro Administrasi Pejabat Negara

Pasal 342

Biro Administrasi Pejabat Negara mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara, dan pejabat lainnya yang dalam proses penetapannya memerlukan pertimbangan/ persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat atau pejabat yang kedudukan dan/atau hak keuangan dan fasilitas lainnya disetarakan dengan Menteri Negara, yang wewenang penetapannya berada pada Presiden.

Pasal 343

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342, Biro Administrasi Pejabat Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pejabat negara dan pejabat yang kedudukan dan/atau hak keuangan dan fasilitas lainnya disetarakan dengan Menteri Negara;
- b. pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam pengangkatan dan pemberhentian pejabat lainnya yang dalam proses penetapannya memerlukan pertimbangan Dewan Perwakilan Rakyat, yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
- c. pelaksanaan urusan administrasi dan informasi pejabat negara;
- d. pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada panitia seleksi pemilihan pejabat negara dan pejabat lainnya yang dalam proses penetapannya memerlukan pertimbangan Dewan Perwakilan Rakyat, yang wewenang penetapannya berada pada Presiden; dan
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Biro.

Pasal 344

Biro Administrasi Pejabat Negara terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Subbagian Dukungan Administrasi.

Pasal 345

Subbagian Dukungan Administrasi memiliki tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro.

Bagian Keempat
Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan

Pasal 346

Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam pengangkatan dan pemberhentian pejabat pemerintahan dan pejabat lainnya serta kenaikan pangkat dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, yang wewenang penetapannya berada pada atau memerlukan persetujuan Presiden.

Pasal 347

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346, Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam pengangkatan dan pemberhentian pejabat pemerintahan dan pejabat lainnya yang wewenang penetapannya berada pada atau memerlukan persetujuan Presiden;
- b. pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
- c. pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
- d. pelaksanaan urusan administrasi dan informasi pejabat pemerintahan; dan
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Biro dan Deputi.

Pasal 348

Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Bagian Dukungan Administrasi.

Pasal 349

Bagian Dukungan Administrasi memiliki tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan penyajian data dan informasi mengenai pengangkatan dan pemberhentian pejabat pemerintahan dan pejabat lainnya serta kenaikan pangkat dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang wewenang penetapannya berada pada atau memerlukan persetujuan Presiden, serta koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro dan Deputi.

Pasal 350

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349, Bagian Dukungan Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan penyajian data dan informasi mengenai pengangkatan dan pemberhentian pejabat pemerintahan dan pejabat lainnya, serta kenaikan pangkat dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang wewenang penetapannya berada pada atau memerlukan persetujuan Presiden;
- b. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Biro dan Deputi;
- c. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, serta pencatatan dan pengadministrasian barang milik/kekayaan negara dan perlengkapan pada Biro dan Deputi;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan anggaran, serta penyusunan laporan Biro dan Deputi; dan
- e. pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Kepala Biro dan Deputi.

Pasal 351

Bagian Dukungan Administrasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Biro Sumber Daya Manusia

Pasal 352

Biro Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan sumber daya manusia, serta pemberian dukungan administrasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara.

Pasal 353

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352, Biro Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan penetapan kebutuhan serta pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara;
- b. pelaksanaan urusan administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara;
- c. pelaksanaan urusan administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Ajudan Presiden/Wakil Presiden dan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden, Dewan Pengawas dan Direksi Badan Layanan Umum di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;

- d. pelaksanaan urusan administrasi kepangkatan, kenaikan gaji berkala Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara;
- e. pelaksanaan urusan administrasi pemberhentian dan pensiun Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara;
- f. penyusunan rencana dan pelaksanaan pengembangan karier, manajemen talenta, pelaksanaan penilaian kompetensi, dan pengelolaan *Assessment Center* di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara;
- g. pengelolaan dan pengembangan manajemen sistem informasi sumber daya manusia dan manajemen kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara;
- h. penyelenggaraan urusan kesejahteraan, penegakan disiplin dan pembinaan pegawai, pengelolaan naskah dan dokumentasi kepegawaian, pelayanan informasi kepegawaian, dan urusan administrasi kepegawaian lainnya; dan
- i. pelaksanaan dukungan administrasi Biro.

Pasal 354

Biro Sumber Daya Manusia terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Biro Organisasi, Tata Laksana, Hukum,
dan Reformasi Birokrasi

Pasal 355

Biro Organisasi, Tata Laksana, Hukum, dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pengkajian, dan penataan organisasi dan tata laksana, reformasi birokrasi, manajemen risiko, pengembangan inovasi, dan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, serta pelaksanaan advokasi hukum dan litigasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 356

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355, Biro Organisasi, Tata Laksana, Hukum, dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan pelaksanaan analisis, kajian, dan evaluasi, dalam penataan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara;
- b. koordinasi dan pelaksanaan analisis jabatan dan evaluasi jabatan, serta penyusunan standar kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara;
- c. koordinasi dan pelaksanaan analisis, kajian, dan evaluasi dalam penataan ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara;
- d. pengelolaan reformasi birokrasi dan zona integritas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara;

- e. koordinasi tata kelola risiko dan inovasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- f. koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- g. pemberian advokasi hukum dan litigasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara;
- h. sosialisasi kebijakan di bidang organisasi, tata laksana, hukum, dan reformasi birokrasi; dan
- i. pelaksanaan dukungan administrasi Biro.

Pasal 357

Biro Organisasi, Tata Laksana, Hukum, dan Reformasi Birokrasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB X

STAF AHLI

Pasal 358

Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Kementerian.

Pasal 359

Staf Ahli Bidang Politik, Pertahanan, dan Keamanan mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu mengenai politik, pertahanan, dan keamanan kepada Menteri.

Pasal 360

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Maritim, Pembangunan Manusia dan Kebudayaan mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu mengenai ekonomi, maritim, pembangunan manusia dan kebudayaan kepada Menteri.

Pasal 361

Staf Ahli Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu mengenai hukum, hak asasi manusia, dan pemerintahan kepada Menteri.

Pasal 362

Staf Ahli Bidang Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu mengenai aparatur negara dan reformasi birokrasi kepada Menteri.

Pasal 363

Staf Ahli Bidang Komunikasi Politik dan Kehumasan mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu mengenai komunikasi politik dan kehumasan kepada Menteri.

BAB XI
INSPEKTORAT

Pasal 364

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

Pasal 365

Inspektorat mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 366

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 365, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern;
- b. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;

- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Pasal 367

Inspektorat terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Bagian Dukungan Administrasi.

Pasal 368

Bagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Inspektorat serta koordinasi dan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 369

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368, Bagian Dukungan Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan anggaran Inspektorat;
- b. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, serta pencatatan barang milik/kekayaan negara pada Inspektorat;
- c. koordinasi dan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan dan tuntutan ganti rugi;
- d. pelayanan administrasi auditor; dan
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan anggaran, serta penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan.

Pasal 370

Bagian Dukungan Administrasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XII

PUSAT PENGEMBANGAN

KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 371

- (1) Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
- (2) Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 372

Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara secara terintegrasi, serta koordinasi dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 373

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372, Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebutuhan, rencana, dan program pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- b. pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan pelatihan prajabatan dan *on boarding* pegawai;
- d. pengelolaan tugas belajar di dalam negeri dan di luar negeri;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- f. penyusunan dan pengembangan teknologi pembelajaran;
- g. koordinasi dan pengelolaan layanan perpustakaan, serta repositori kementerian; dan
- h. pelaksanaan dukungan administrasi Pusat.

Pasal 374

Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Bagian Dukungan Administrasi.

Pasal 375

Bagian Dukungan Administrasi memiliki tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara, dan pelayanan informasi pengembangan kompetensi dan dukungan informatika.

Pasal 376

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375, Bagian Dukungan Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Pusat;
- b. pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan Pusat;
- c. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, serta pencatatan dan pengadministrasian barang milik negara dan pengelolaan perlengkapan pada Pusat;
- d. pelayanan informasi pengembangan kompetensi dan dukungan informatika;
- e. pelaksanaan koordinasi urusan akreditasi;

- f. pengelolaan penugasan magang pelajar/mahasiswa; dan
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan anggaran, serta penyusunan laporan Pusat.

Pasal 377

Bagian Dukungan Administrasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 378

Di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 379

- (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) Pemberian penugasan kepada Kelompok Jabatan Fungsional diatur oleh masing-masing Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja serta permasalahan yang dihadapi.
- (3) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dapat bersifat mandiri dan/atau kelompok.
- (4) Dalam hal pelaksanaan tugas dikerjakan secara kelompok, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat mengangkat ketua kelompok kerja dan anggota yang bersifat sementara selama melaksanakan tugas tertentu.
- (5) Pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 380

- (1) Apabila diperlukan, di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dapat diangkat Koordinator Jabatan Fungsional dan Subkoordinator Jabatan Fungsional.
- (2) Pengangkatan Koordinator Jabatan Fungsional dan Subkoordinator Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Menteri atau Pejabat yang Berwenang.

Pasal 381

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) 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.

BAB XIV

AJUDAN

Pasal 382

- (1) Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Presiden dan Wakil Presiden diangkat Ajudan.
- (2) Ajudan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ajudan Presiden;
 - b. Ajudan Wakil Presiden;
 - c. Ajudan Istri/Suami Presiden; dan
 - d. Ajudan Istri/Suami Wakil Presiden.
- (3) Ajudan Presiden/Wakil Presiden dan Ajudan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Sekretaris Militer Presiden.

- (4) Ajudan Presiden dan Ajudan Istri/Suami Presiden mendapatkan petunjuk-petunjuk teknis di bidang kerumahtanggaan dan keprotokolan dari Kepala Sekretariat Presiden, serta pembinaan administrasi dan petunjuk teknis di bidang pengamanan dari Sekretaris Militer Presiden.
- (5) Ajudan Wakil Presiden dan Ajudan Istri/Suami Wakil Presiden mendapatkan petunjuk-petunjuk teknis di bidang kerumahtanggaan dan keprotokolan dari Kepala Sekretariat Wakil Presiden, serta pembinaan administrasi dan petunjuk teknis di bidang pengamanan dari Sekretaris Militer Presiden.

Pasal 383

Ajudan mempunyai tugas memberikan dukungan staf dan pelayanan administrasi sehari-hari kepada Presiden/Wakil Presiden, Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden baik selaku Kepala Negara atau Kepala Pemerintahan maupun urusan pribadi.

Pasal 384

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383, Ajudan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas pengamanan fisik pasif;
- b. pelayanan administrasi maupun protokoler sehubungan dengan kegiatan Presiden/Wakil Presiden, Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden; dan
- c. pelaksanaan pengamanan dan menjaga kerahasiaan dokumen-dokumen negara sesuai klasifikasi.

Pasal 385

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Ajudan Presiden sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 dan Pasal 384 masing-masing Ajudan dibantu oleh 1 (satu) Asisten Ajudan.

Pasal 386

Ajudan/Asisten Ajudan berasal dari Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 387

- (1) Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diangkat menjadi Ajudan/Asisten Ajudan diberhentikan dari jabatan organiknya selama menjadi Ajudan/Asisten Ajudan tanpa kehilangan statusnya sebagai Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (2) Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diangkat menjadi Ajudan/Asisten Ajudan, tetap menerima gaji sebagai Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (3) Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diangkat sebagai Ajudan/Asisten Ajudan dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 388

Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang berhenti atau telah berakhir masa baktinya sebagai Ajudan/Asisten Ajudan, dikembalikan ke Markas Besar Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia apabila belum mencapai batas usia pensiun.

Pasal 389

- (1) Kepada Ajudan Presiden/Wakil Presiden diberikan hak keuangan dan fasilitas lainnya setingkat dengan jabatan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau struktural eselon

II.a.

- (2) Kepada Ajudan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden dan Asisten Ajudan Presiden diberikan hak keuangan dan fasilitas lainnya setingkat dengan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.

Pasal 390

- (1) Masa bakti Ajudan paling lama 1 (satu) periode masa jabatan Presiden/Wakil Presiden yang bersangkutan.
- (2) Masa bakti Asisten Ajudan Presiden paling lama 1 (satu) periode masa jabatan Presiden yang bersangkutan.

Pasal 391

- (1) Ajudan/Asisten Ajudan diangkat dan diberhentikan oleh Menteri.
- (2) Masa tugas Ajudan/Asisten Ajudan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama sama dengan masa jabatan atau berakhir bersamaan dengan berakhirnya masa tugas Presiden/Wakil Presiden.

BAB XV

TATA KERJA

Pasal 392

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, kementerian harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 393

Menteri dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja pemerintah.

Pasal 394

Menteri menyampaikan laporan kepada Presiden mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara secara berkala atau sewaktu-waktu

sesuai kebutuhan.

Pasal 395

Kementerian Sekretariat Negara harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 396

Setiap unsur di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kementerian Sekretariat Negara maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

Pasal 397

Setiap pimpinan unit organisasi 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 398

Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 399

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 400

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 401

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

Pasal 402

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan kecepatan atau memerlukan kerahasiaan, Menteri dapat langsung menugaskan pejabat di lingkungan masing-masing untuk membantunya dalam menyelesaikan suatu tugas.
- (2) Dalam hal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pejabat yang ditugaskan Menteri Sekretaris Negara wajib melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang menjadi atasan dalam satuan organisasinya.

BAB XVI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN,
DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 403

- (1) Sekretaris Kementerian, Kepala Sekretariat Presiden, Kepala Sekretariat Wakil Presiden, Sekretaris Militer Presiden, dan Deputi adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau jabatan struktural eselon I.a.
- (2) Staf Ahli adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau jabatan struktural eselon I.b.
- (3) Kepala Biro, Asisten Deputi, Inspektur, dan Kepala Pusat adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.a.

- (4) Kepala Istana Kepresidenan setinggi-tingginya adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (5) Kepala Bagian dan Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (6) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang adalah Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 404

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat struktural eselon I diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Menteri, setelah melalui prosedur seleksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pejabat struktural eselon II diangkat dan diberhentikan oleh Menteri, setelah melalui prosedur seleksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Administrator atau pejabat struktural eselon III ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Menteri.
- (4) Pejabat Administrator atau pejabat struktural eselon III ke bawah dapat diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Menteri.

Pasal 405

Pejabat struktural eselon I.a yang dialihtugaskan pada jabatan Staf Ahli tetap diberikan eselon I.a.

Pasal 406

Pejabat fungsional Kementerian Sekretariat Negara diangkat dan diberhentikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII
PENDANAAN

Pasal 407

Pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Sekretariat Negara dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB XVIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 408

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara berdasarkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 664), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 933) tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.
- (2) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 664), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 933), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diubah berdasarkan

Peraturan Menteri ini.

Pasal 409

Seluruh Barang Milik/Kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab setiap pegawai pada unit kerja berdasarkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 664), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 933) tetap berada dalam penguasaan unit kerja dimaksud sampai dengan diatur kembali berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB XIX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 410

- (1) Struktur organisasi Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Perubahan atas kedudukan, tugas, fungsi, dan susunan organisasi serta tata kerja menurut peraturan ini ditetapkan oleh Menteri setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang aparatur negara.

BAB XX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 411

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, maka Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 664), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 933) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 412

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 1 September 2020

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

PRATIKNO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 September 2020

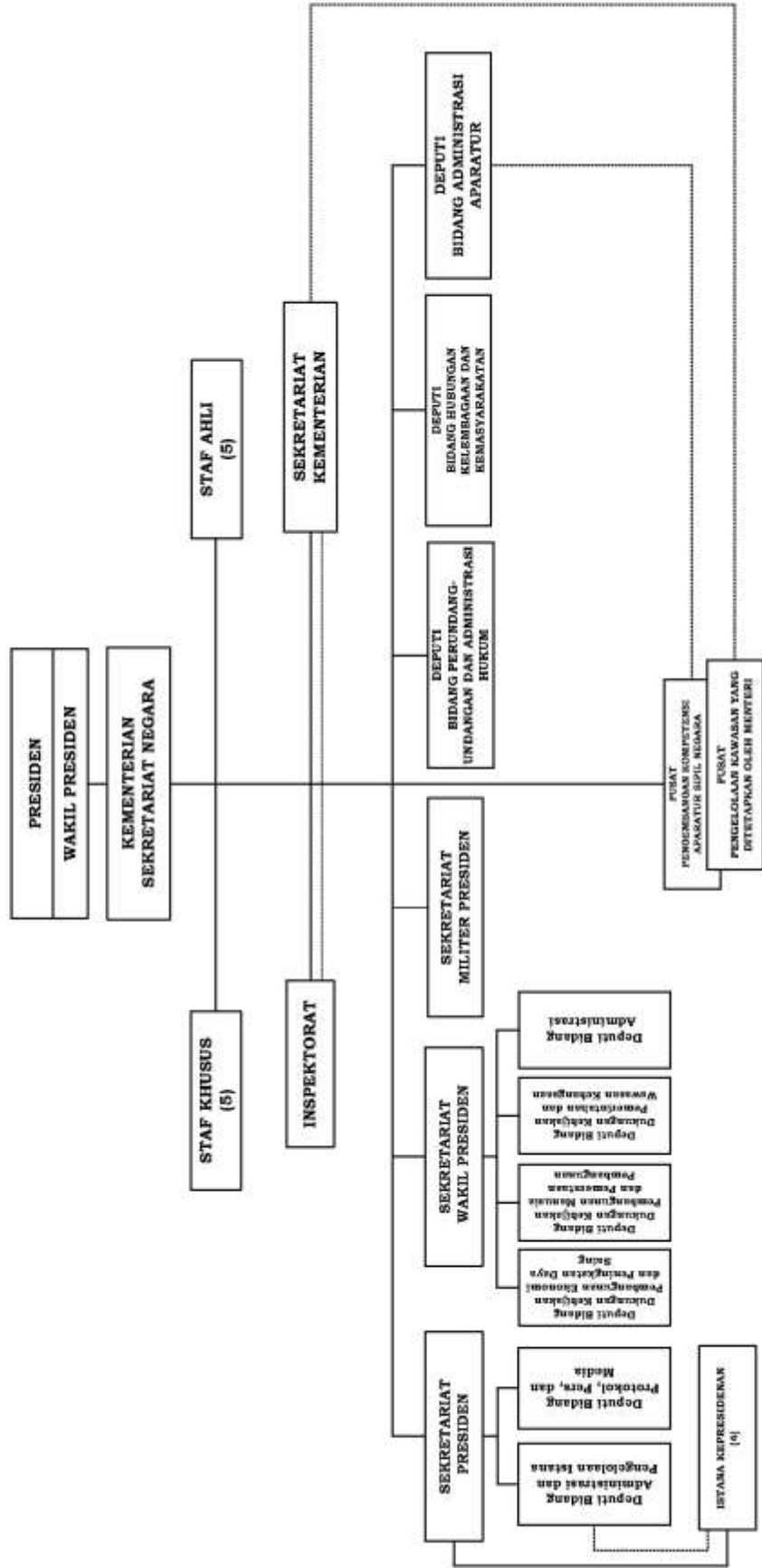
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

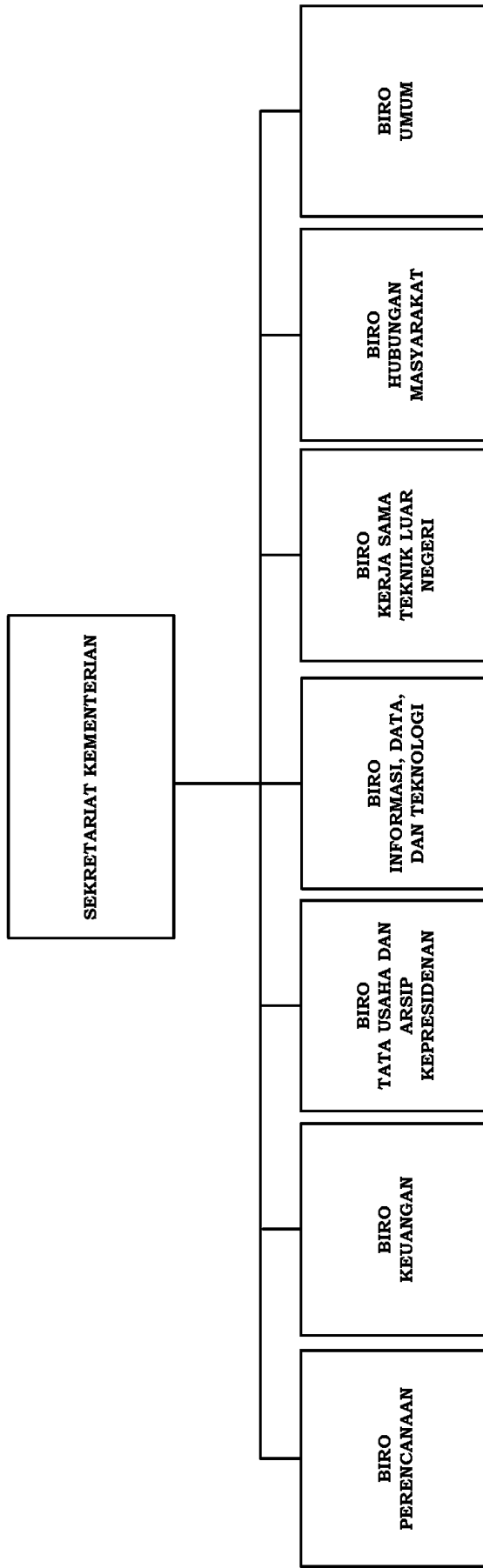
LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 5 TAHUN 2020
 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
 KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA



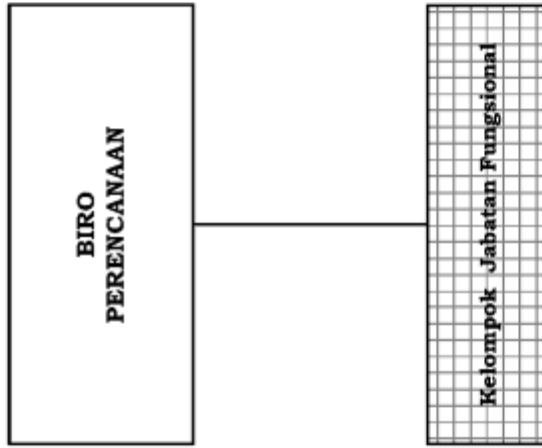
SEKRETARIAT KEMENTERIAN

- 2 -



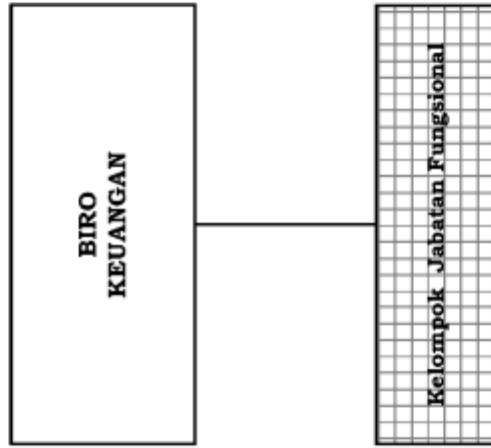
SEKRETARIAT KEMENTERIAN

- 3 -



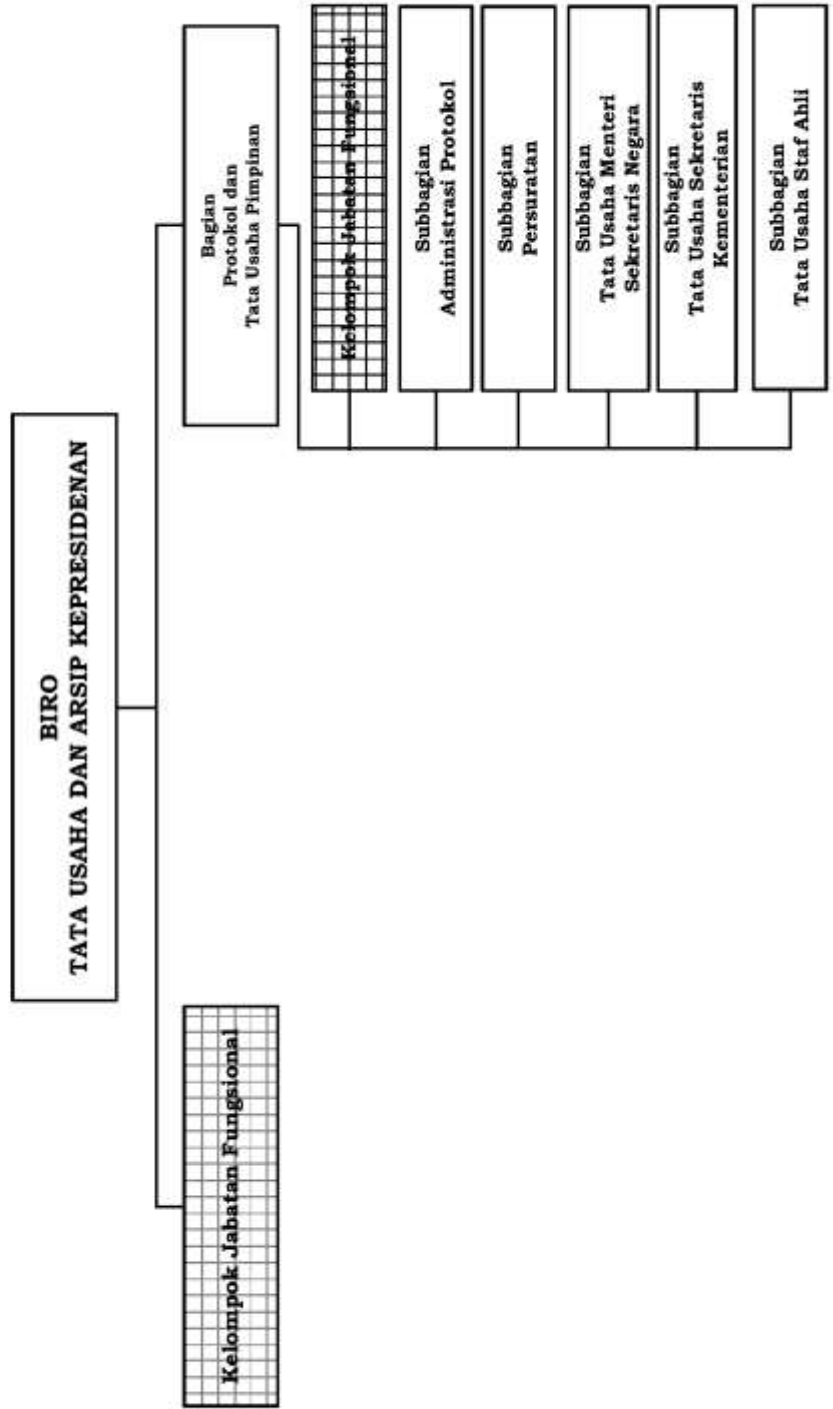
SEKRETARIAT KEMENTERIAN

- 4 -



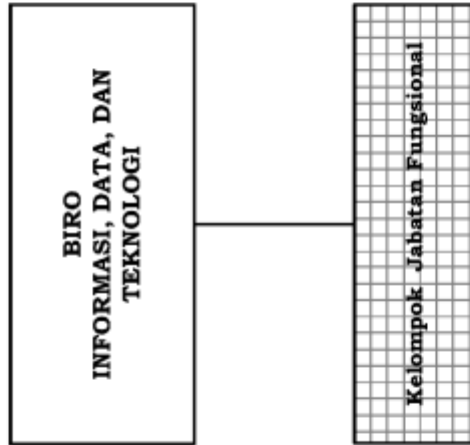
SEKRETARIAT KEMENTERIAN

- 5 -



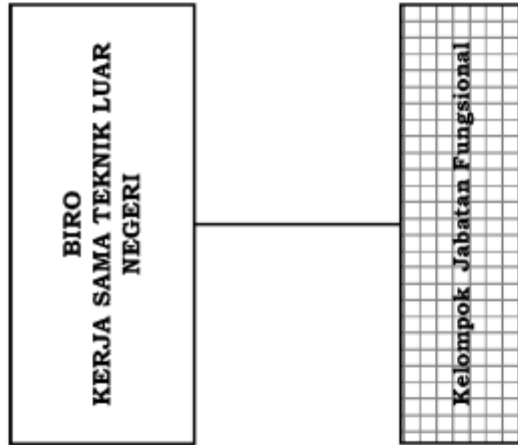
SEKRETARIAT KEMENTERIAN

- 6 -



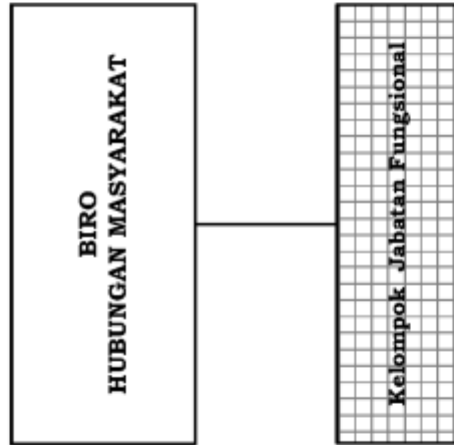
SEKRETARIAT KEMENTERIAN

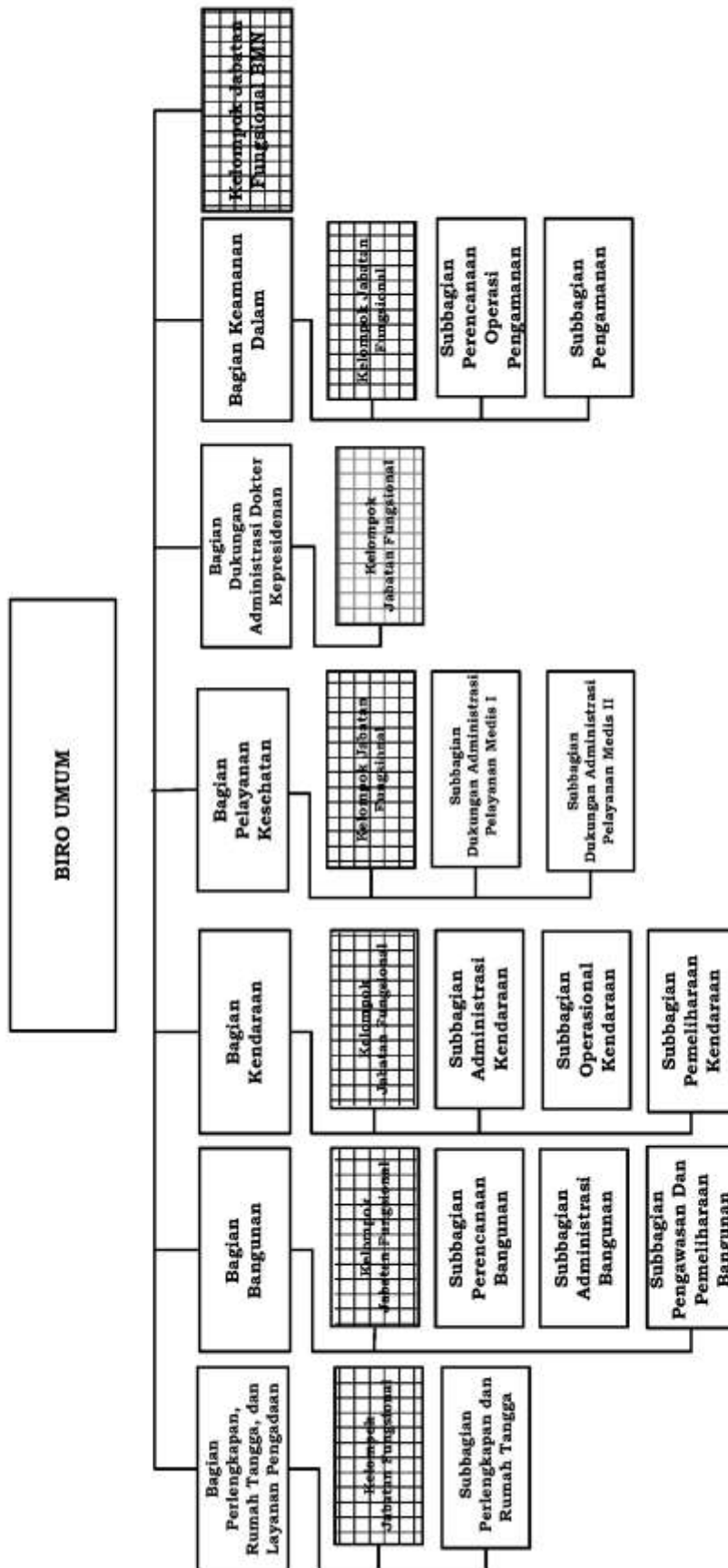
- 7 -



SEKRETARIAT KEMENTERIAN

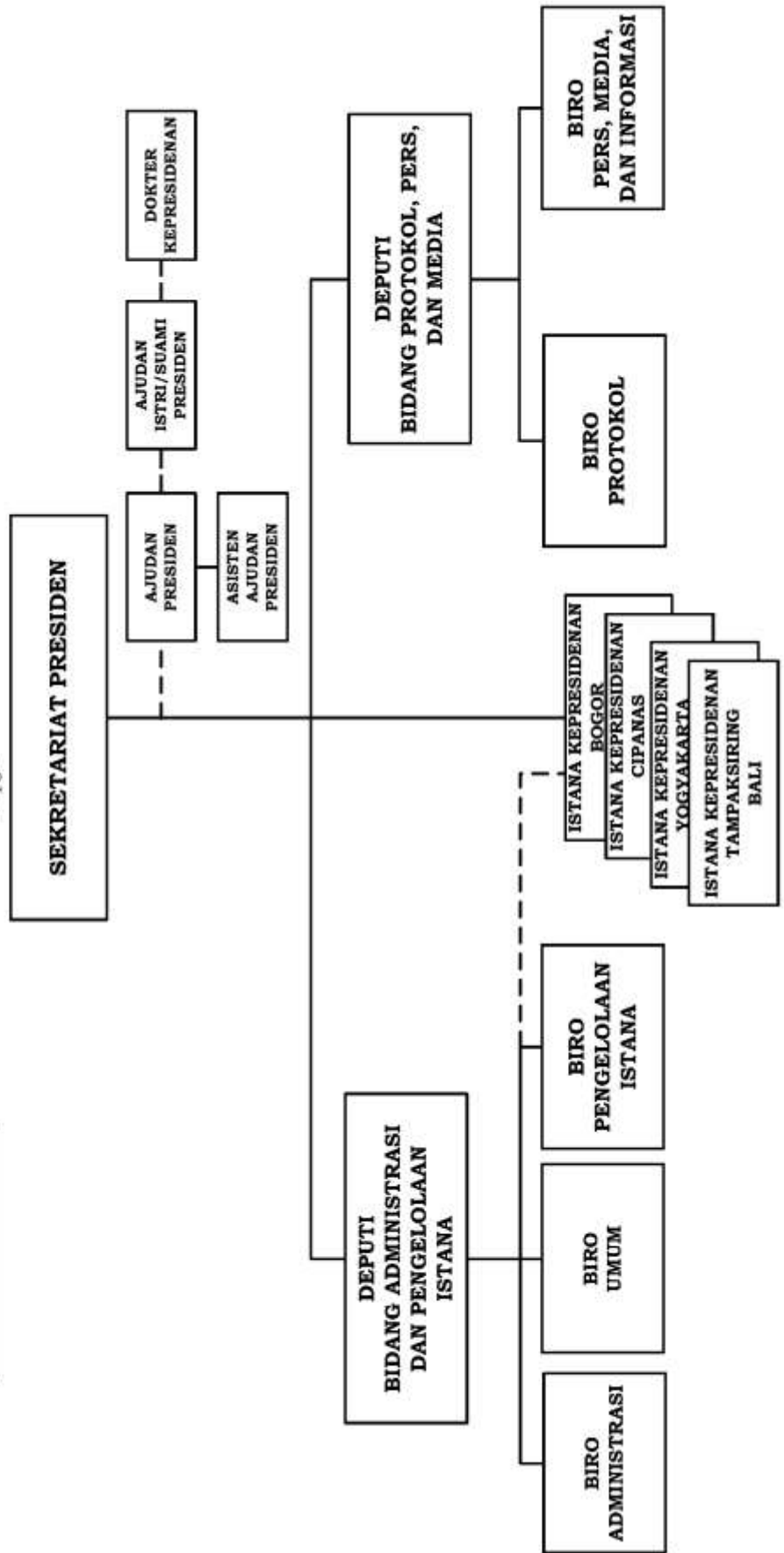
- 8 -





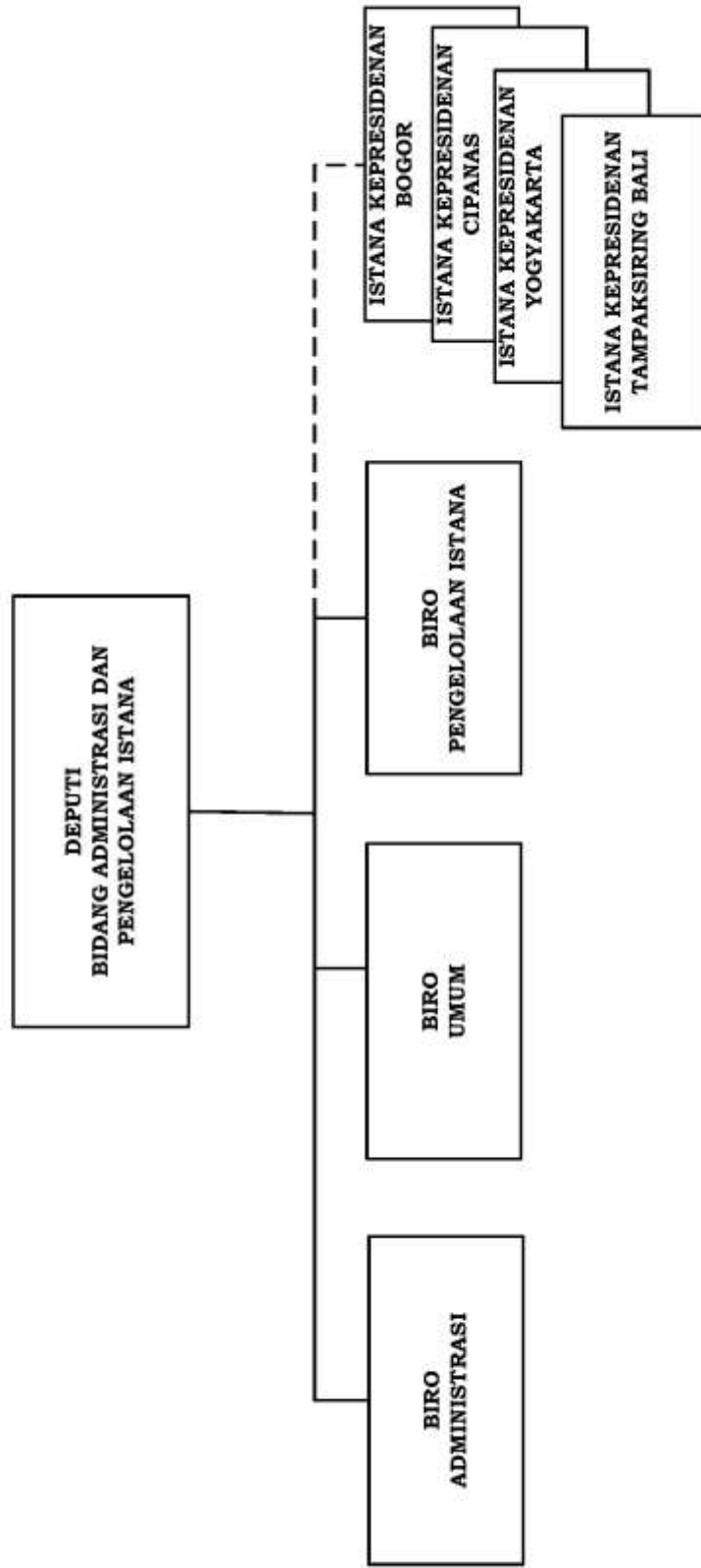
SEKRETARIAT PRESIDEN

- 10 -



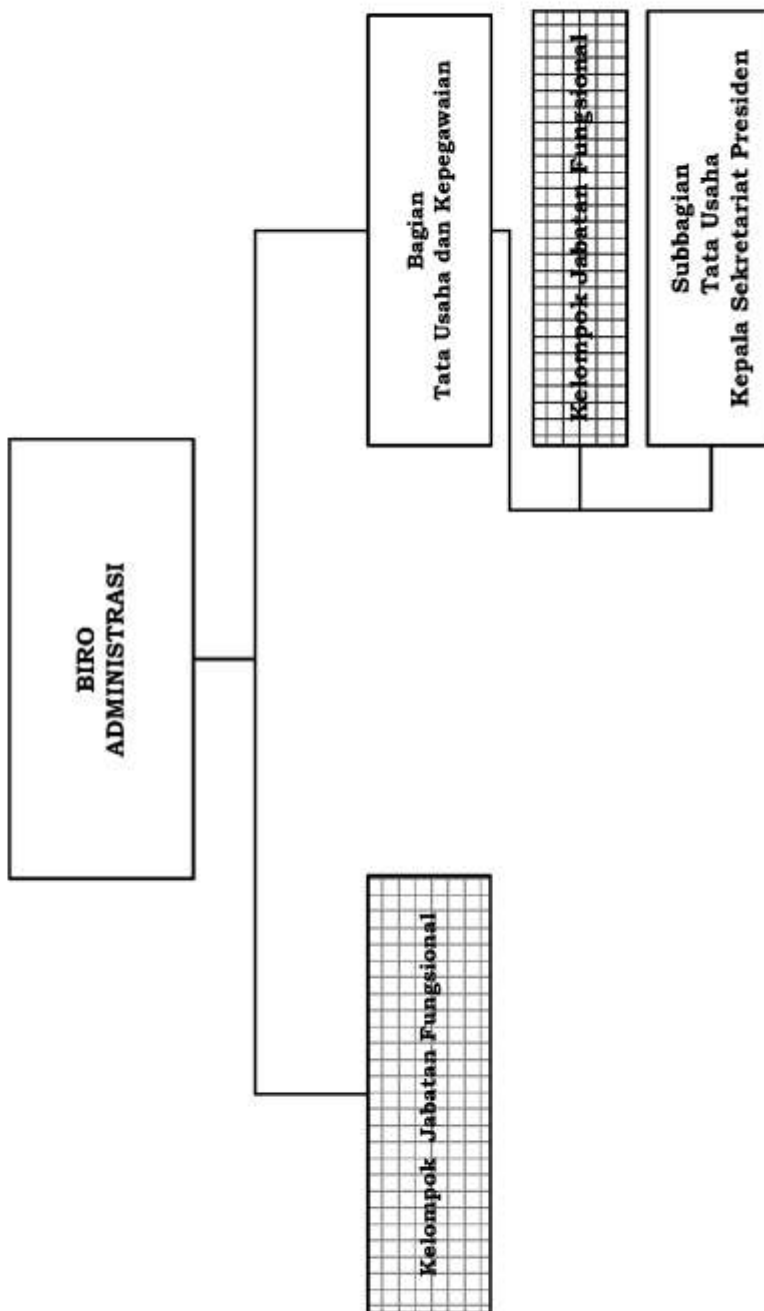
SEKRETARIAT PRESIDEN

- 11 -



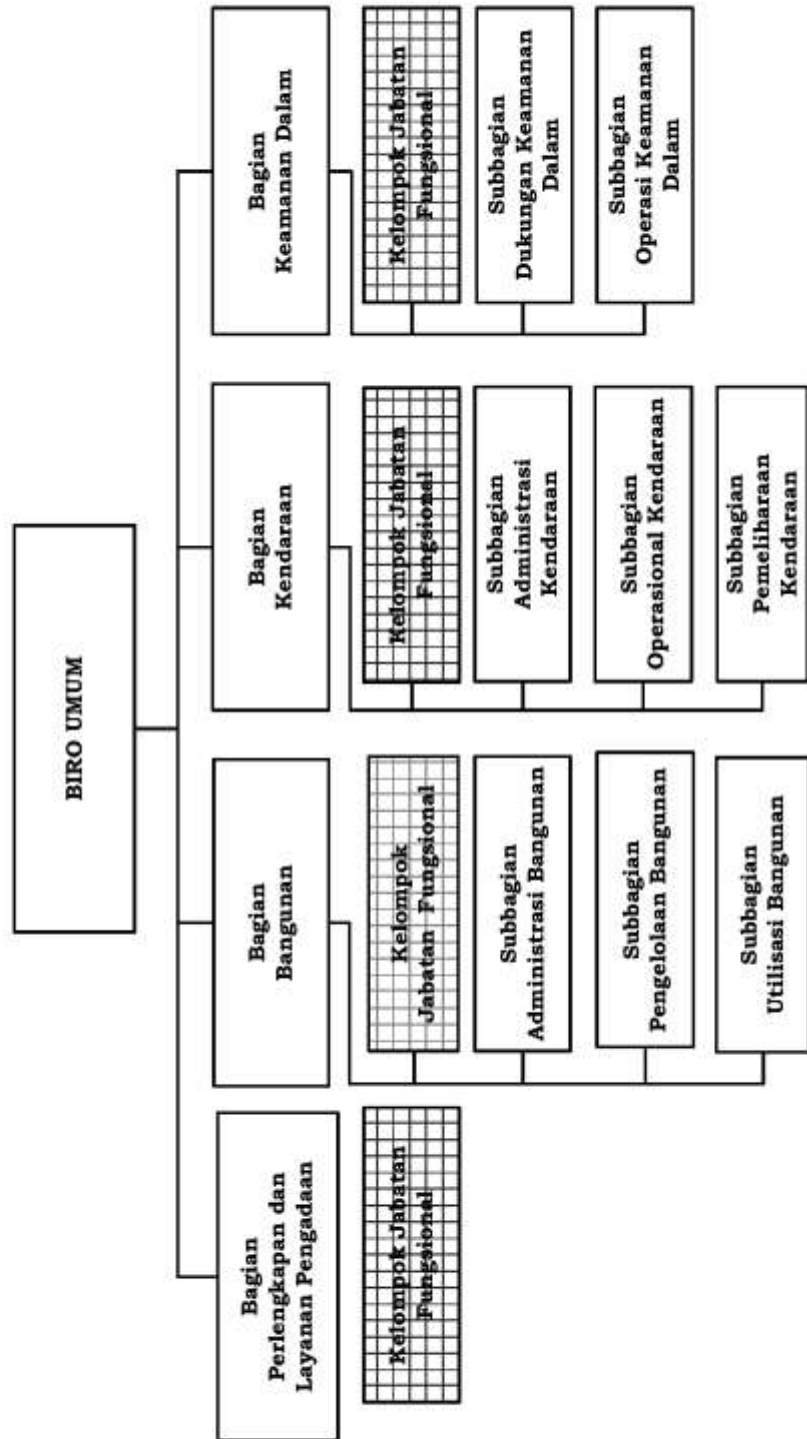
SEKRETARIAT PRESIDEN

- 12 -



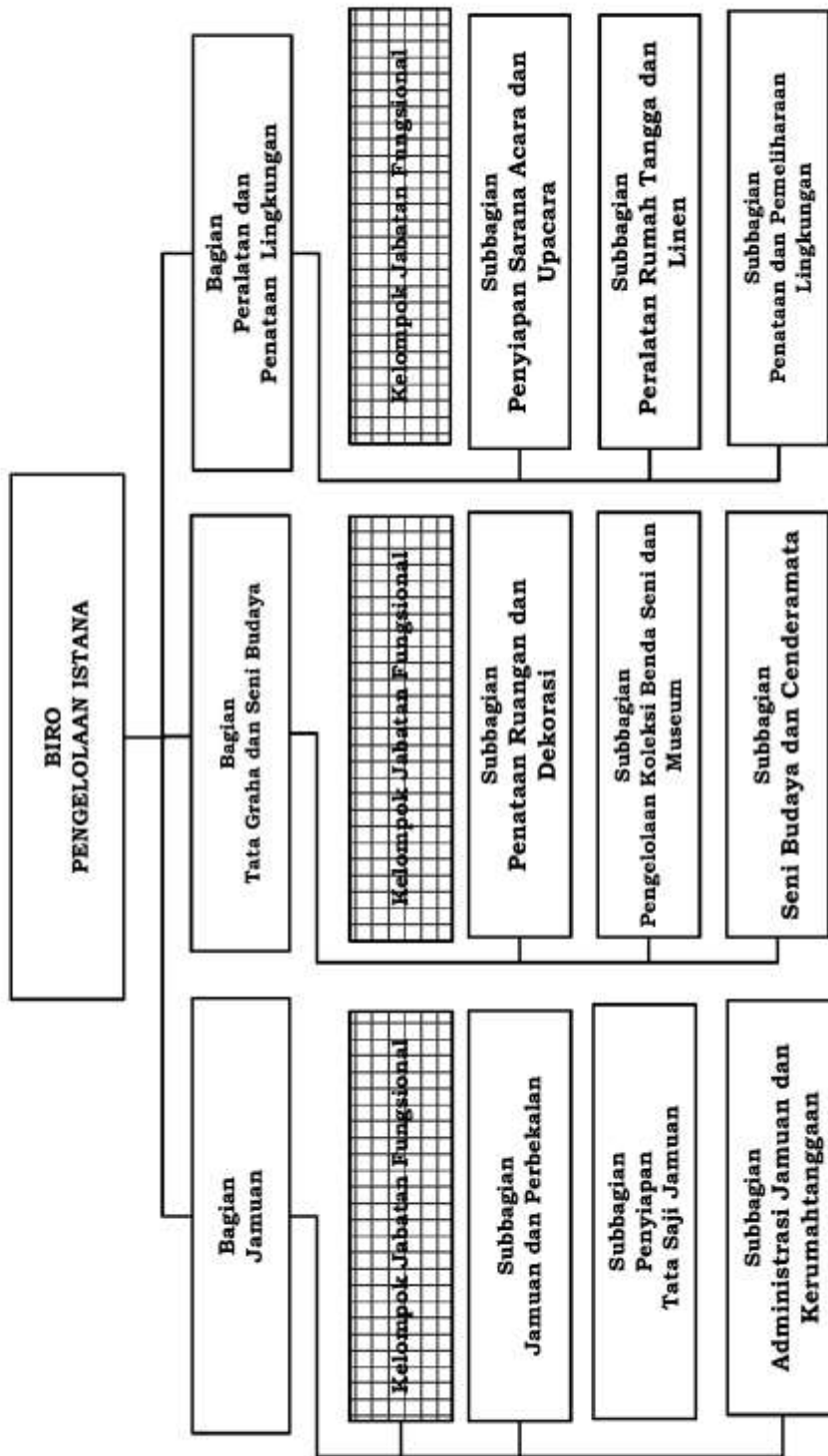
SEKRETARIAT PRESIDEN

- 13 -



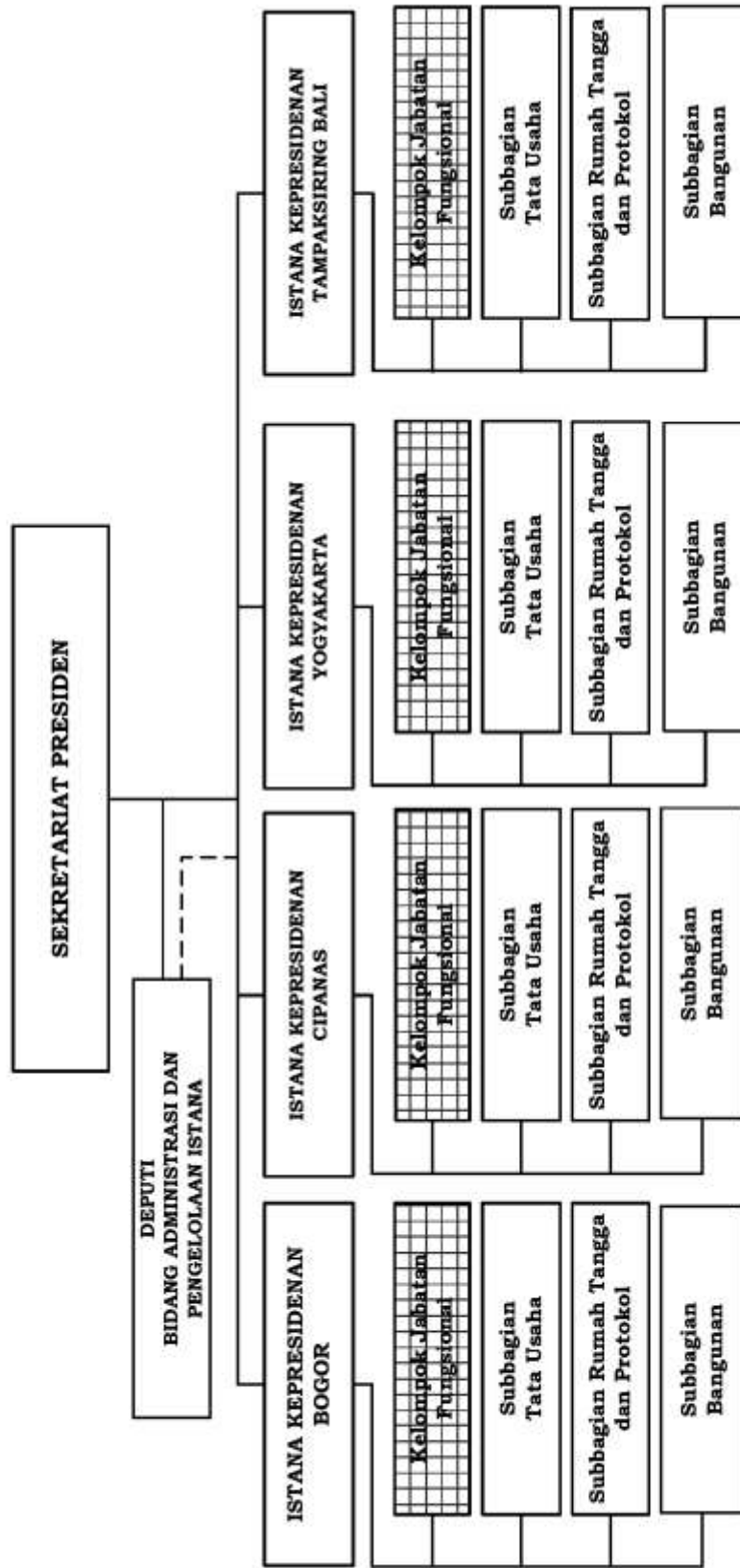
SEKRETARIAT PRESIDEN

- 14 -



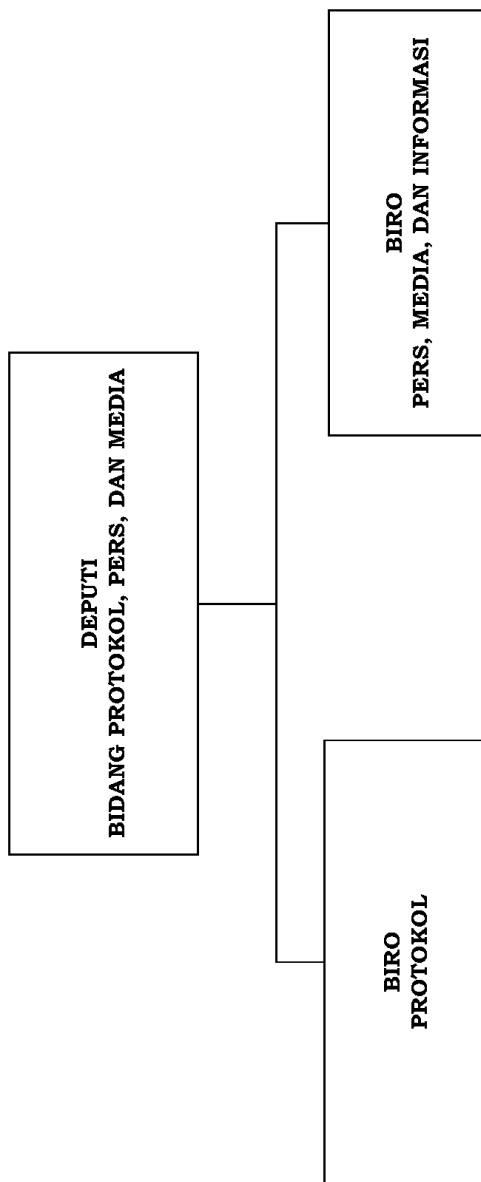
SEKRETARIAT PRESIDEN

- 15 -



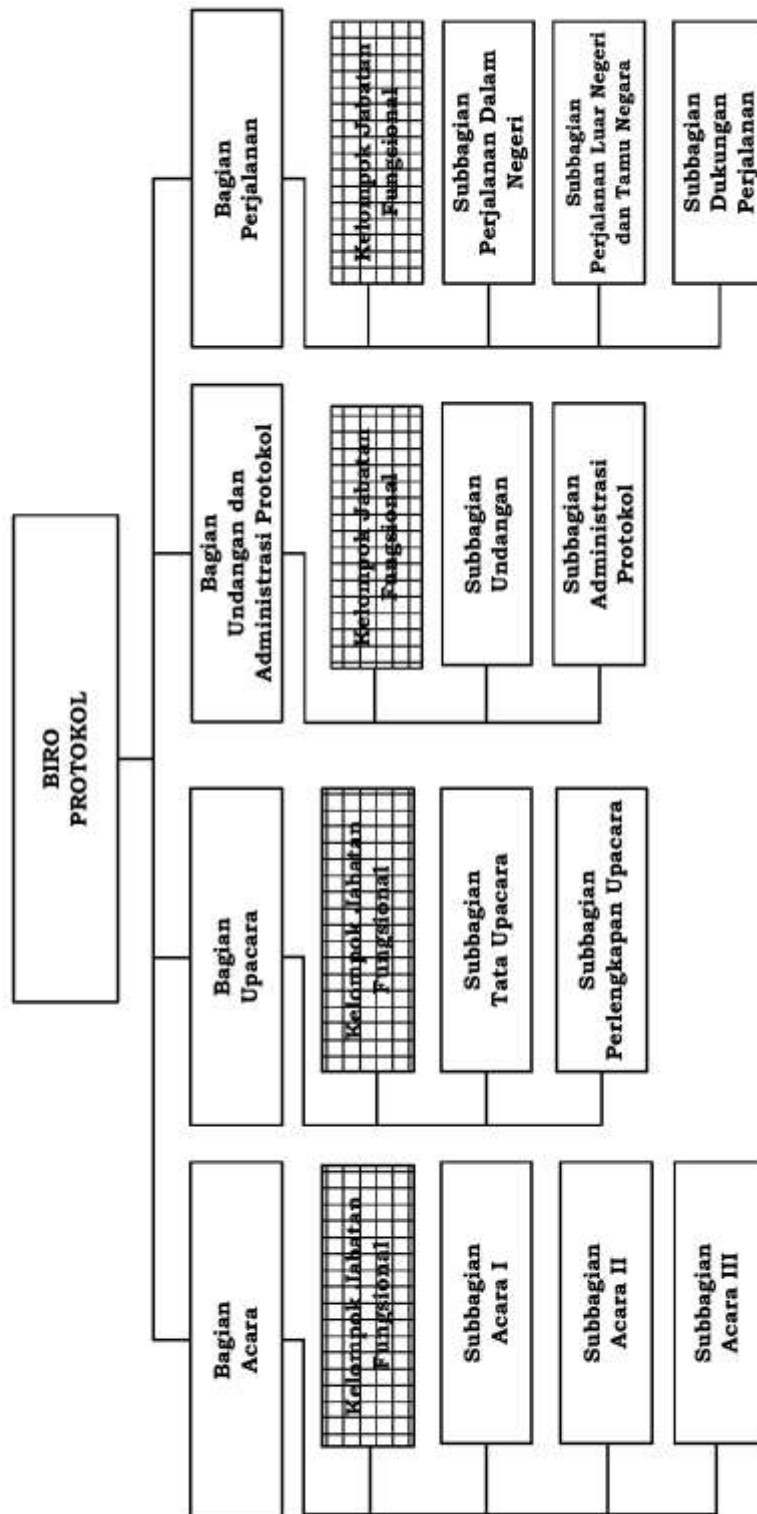
SEKRETARIAT PRESIDEN

- 16 -



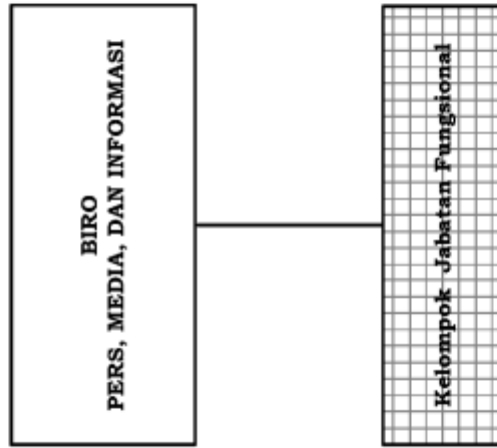
SEKRETARIAT PRESIDEN

- 17 -



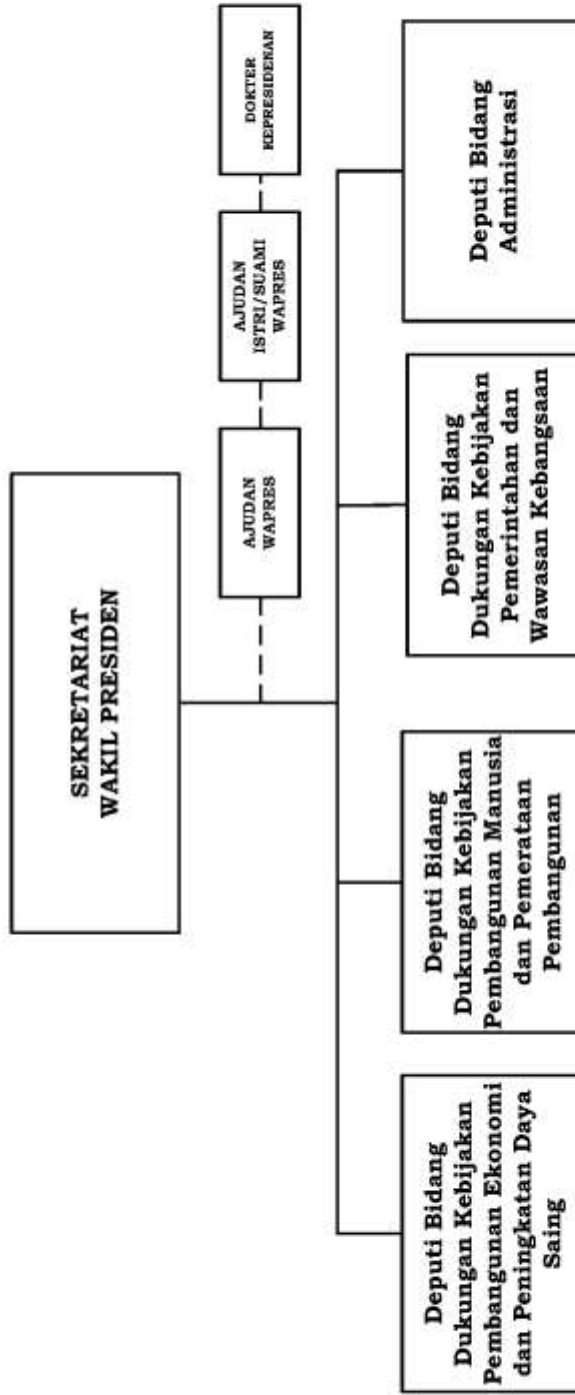
SEKRETARIAT PRESIDEN

- 18 -



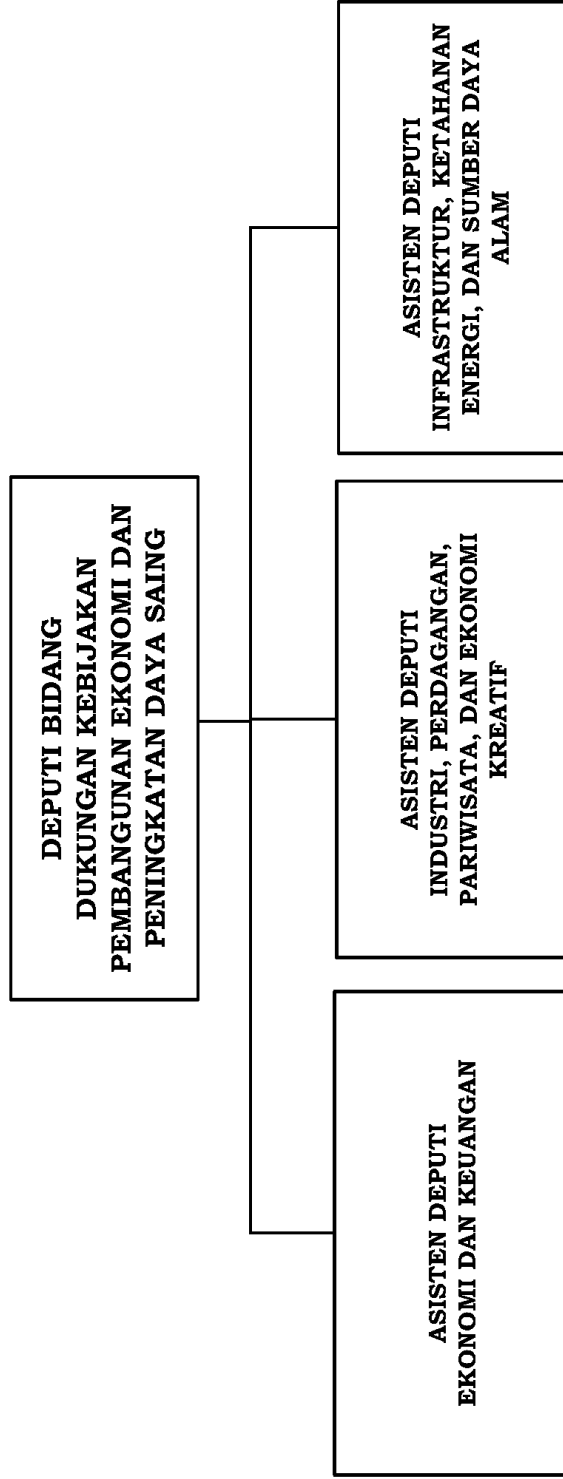
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

- 19 -



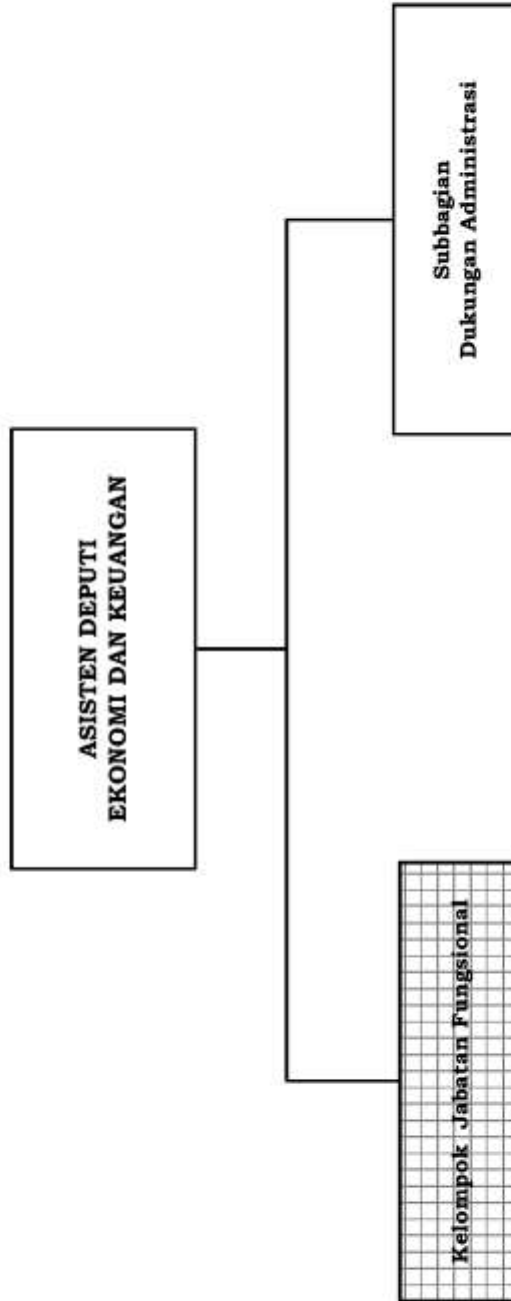
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

- 20 -



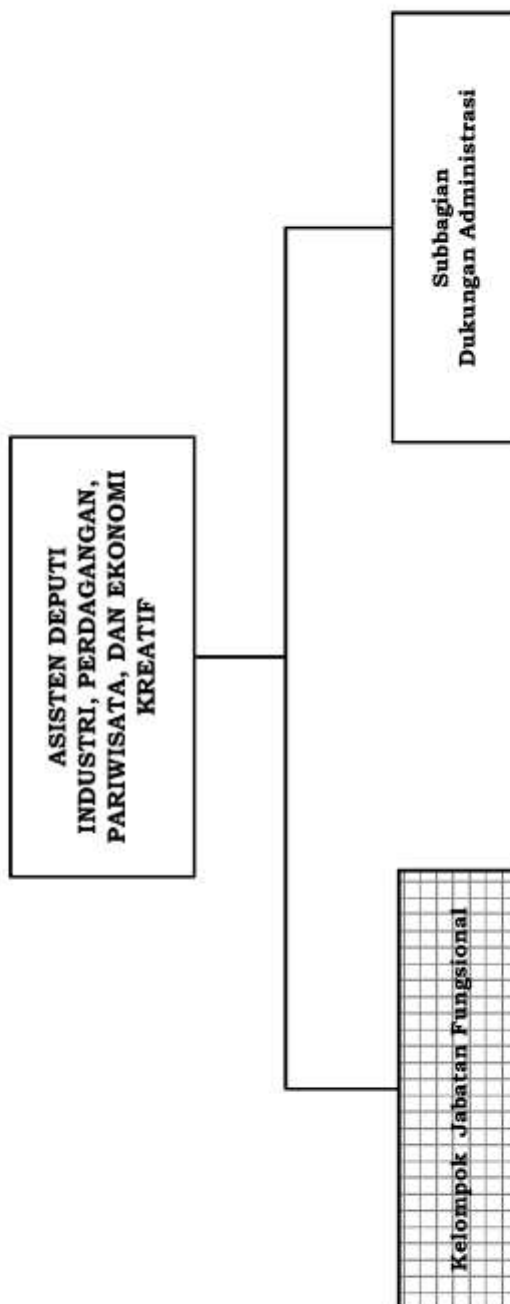
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

- 21 -



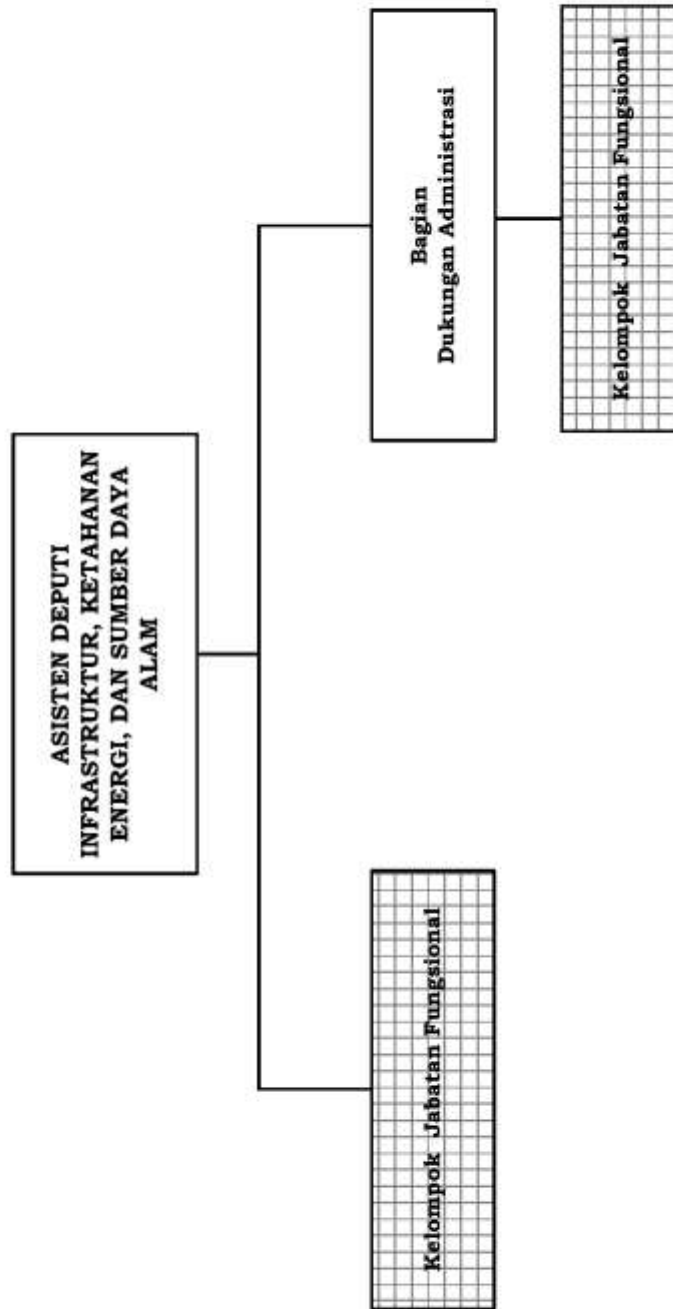
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

- 22 -



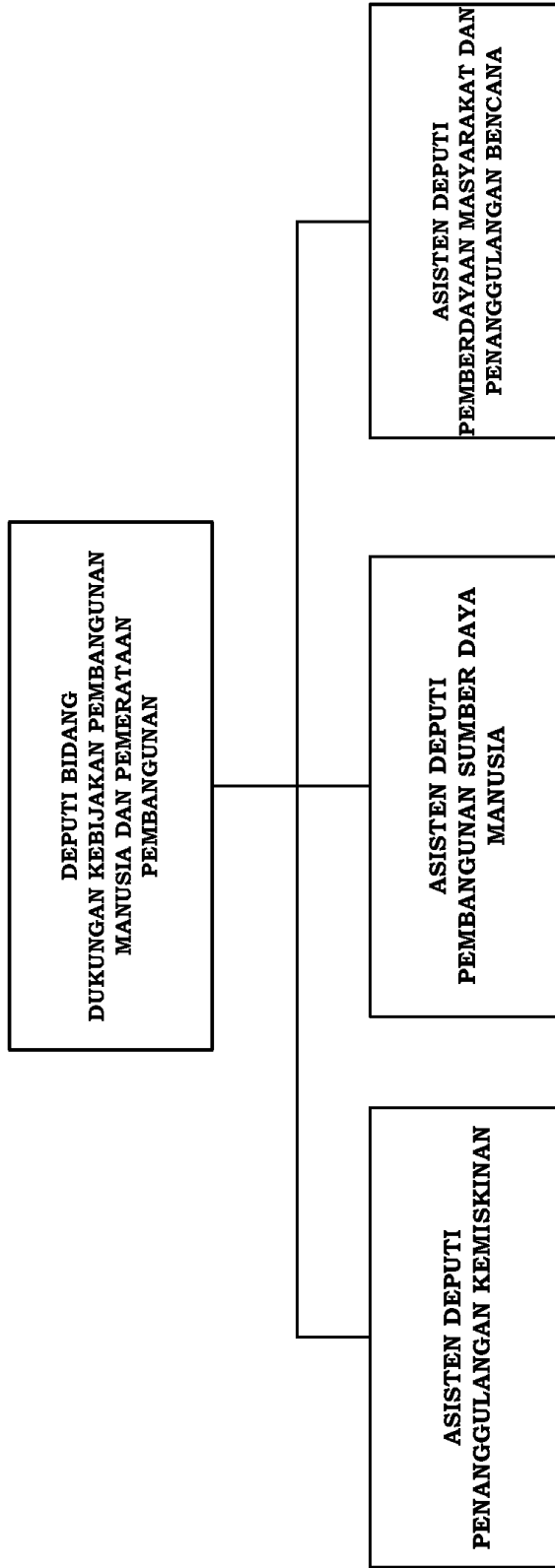
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

- 23 -



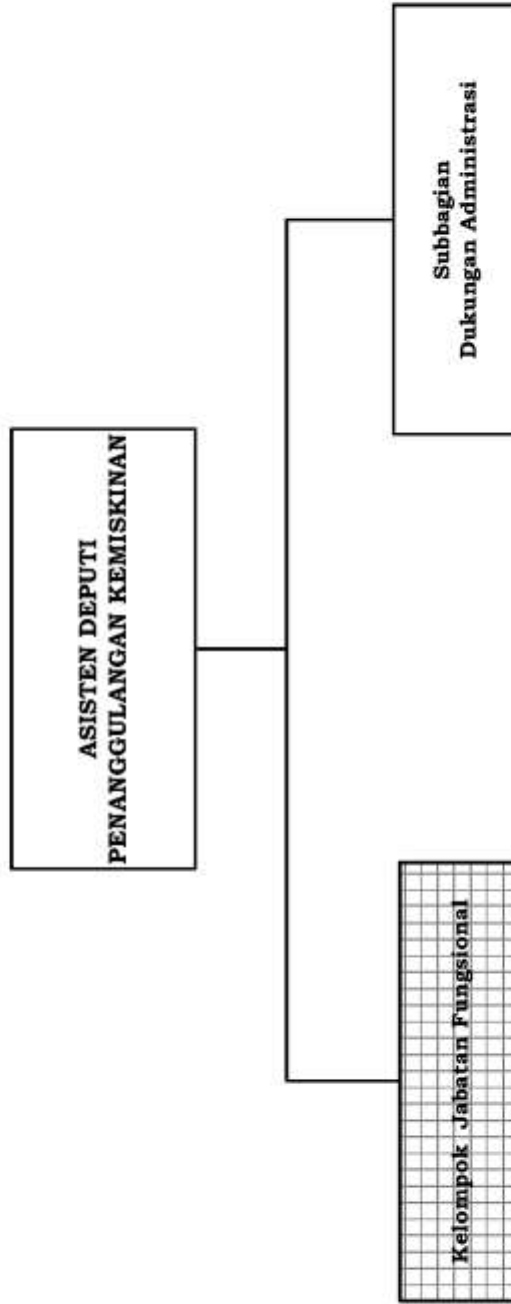
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

- 24 -



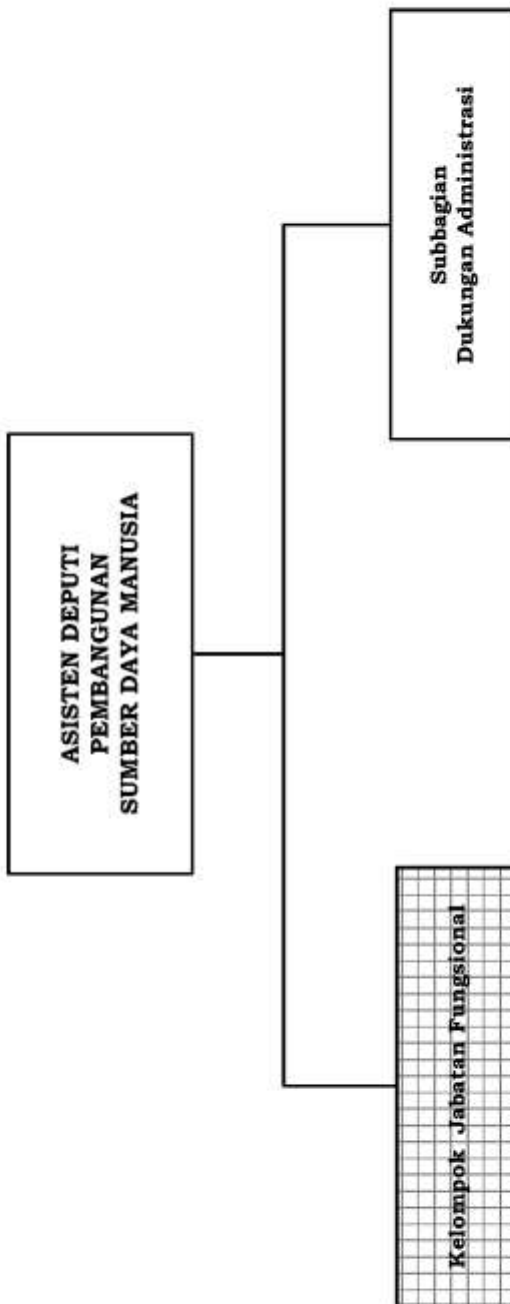
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

- 25 -



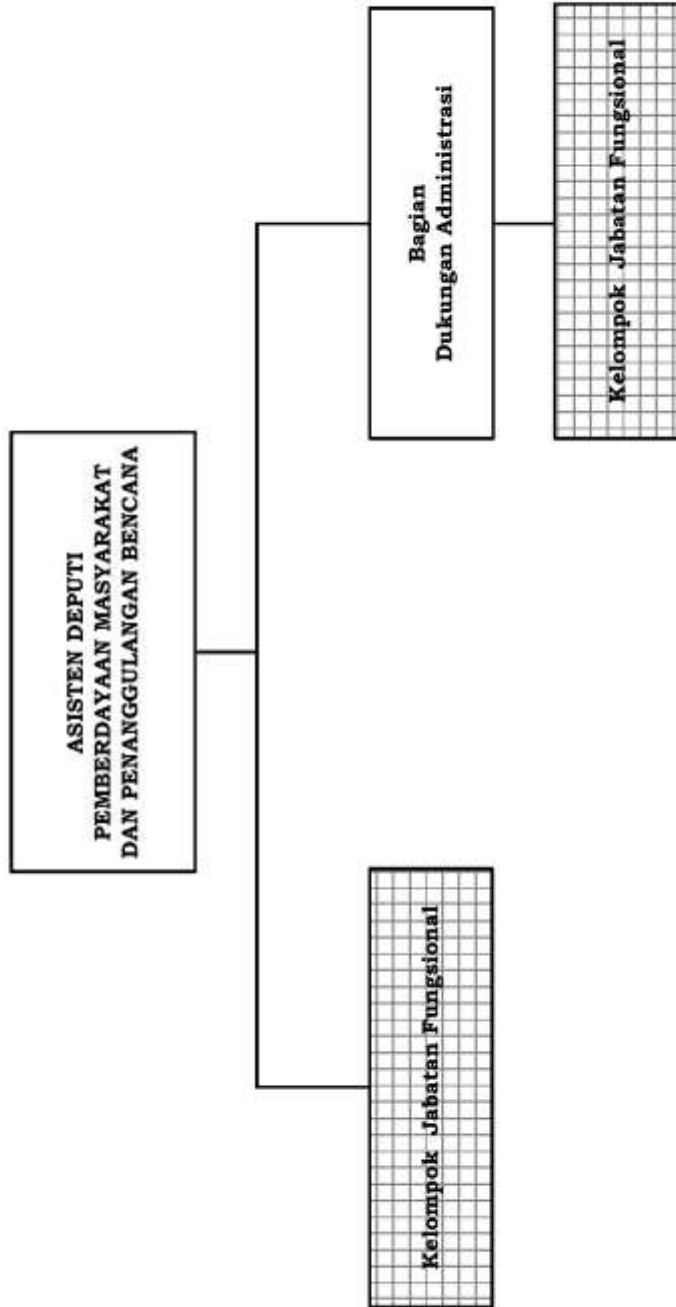
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

- 26 -



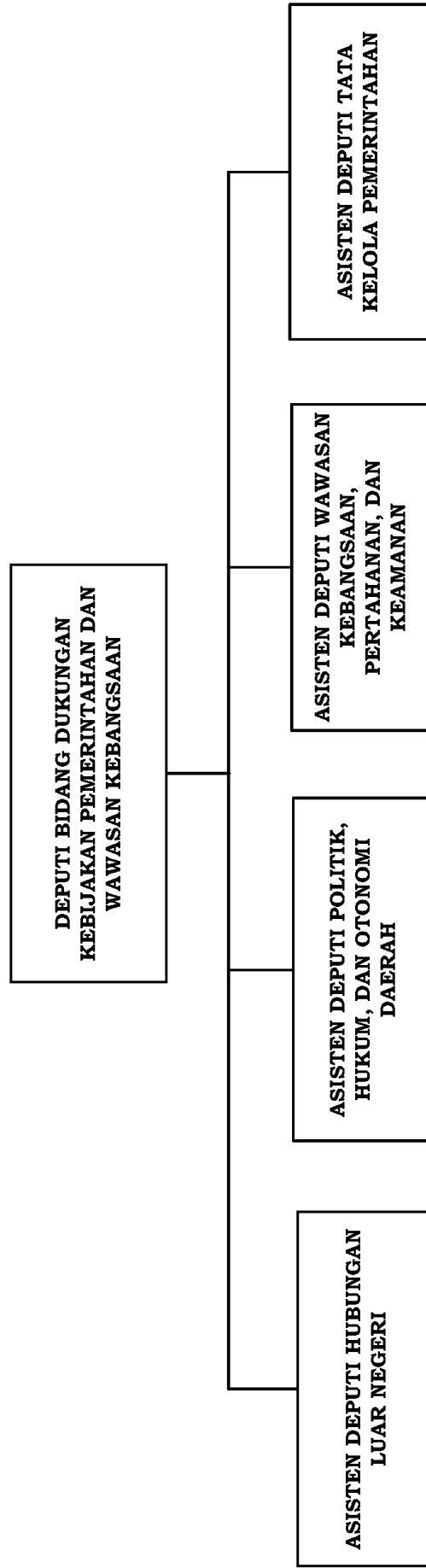
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

- 27 -



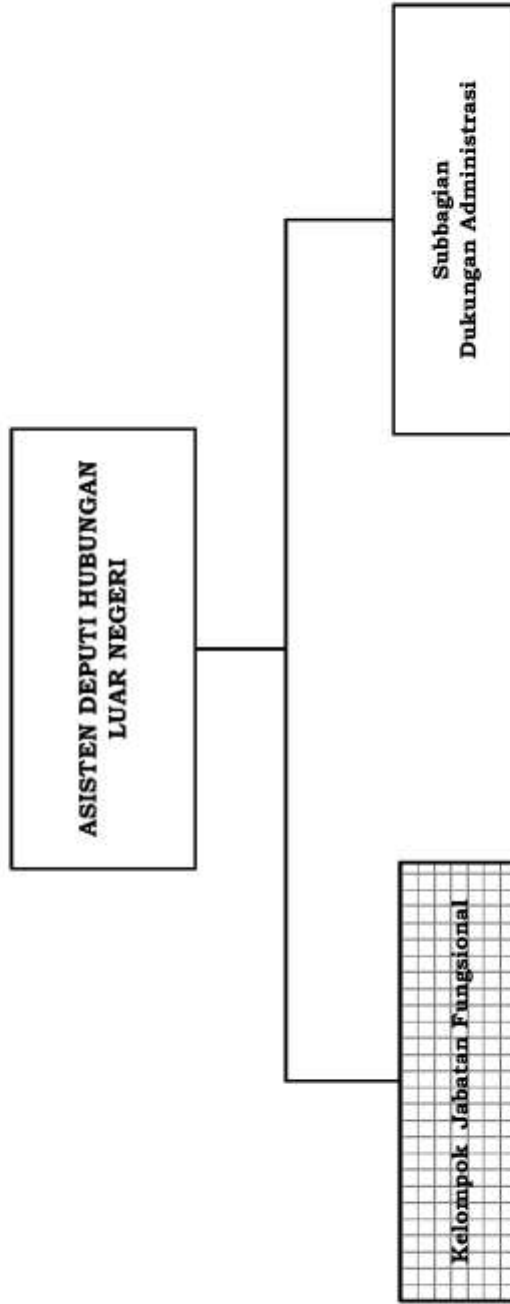
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

- 28 -



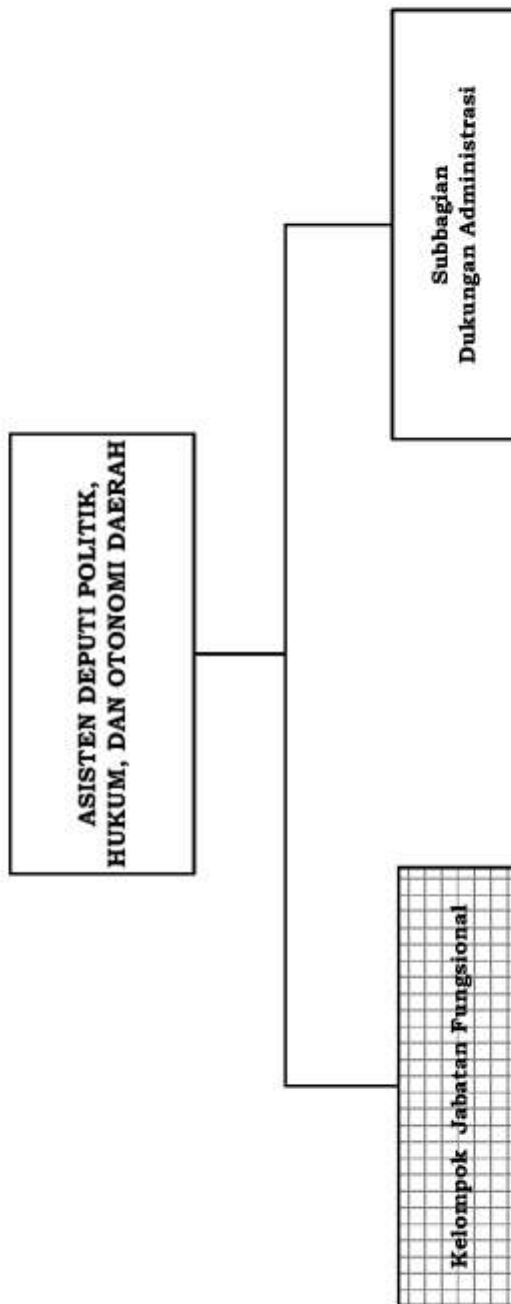
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

- 29 -



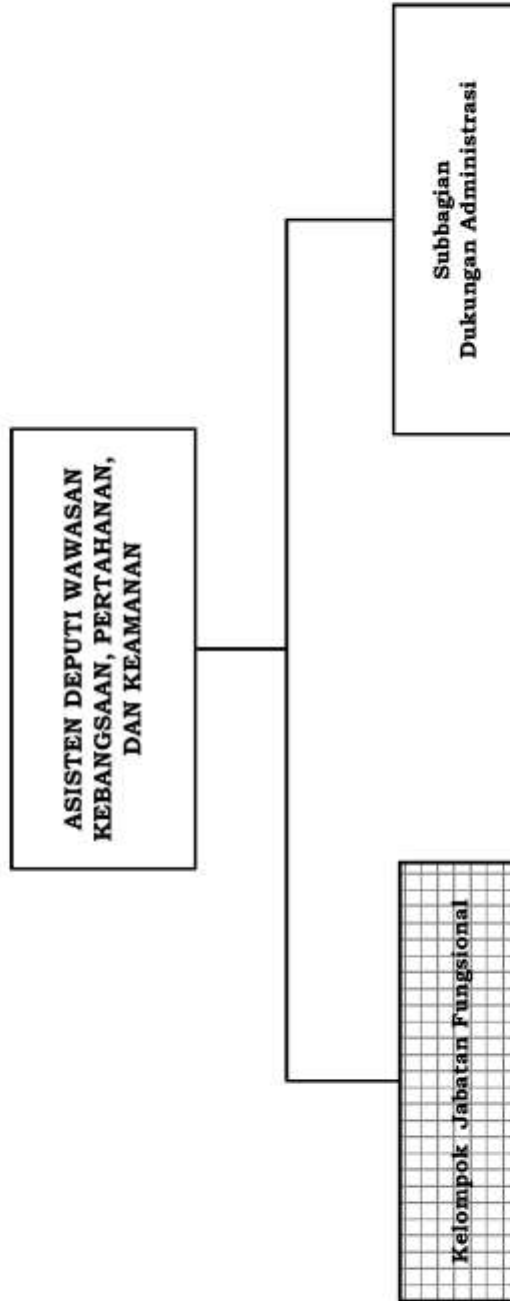
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

- 30 -



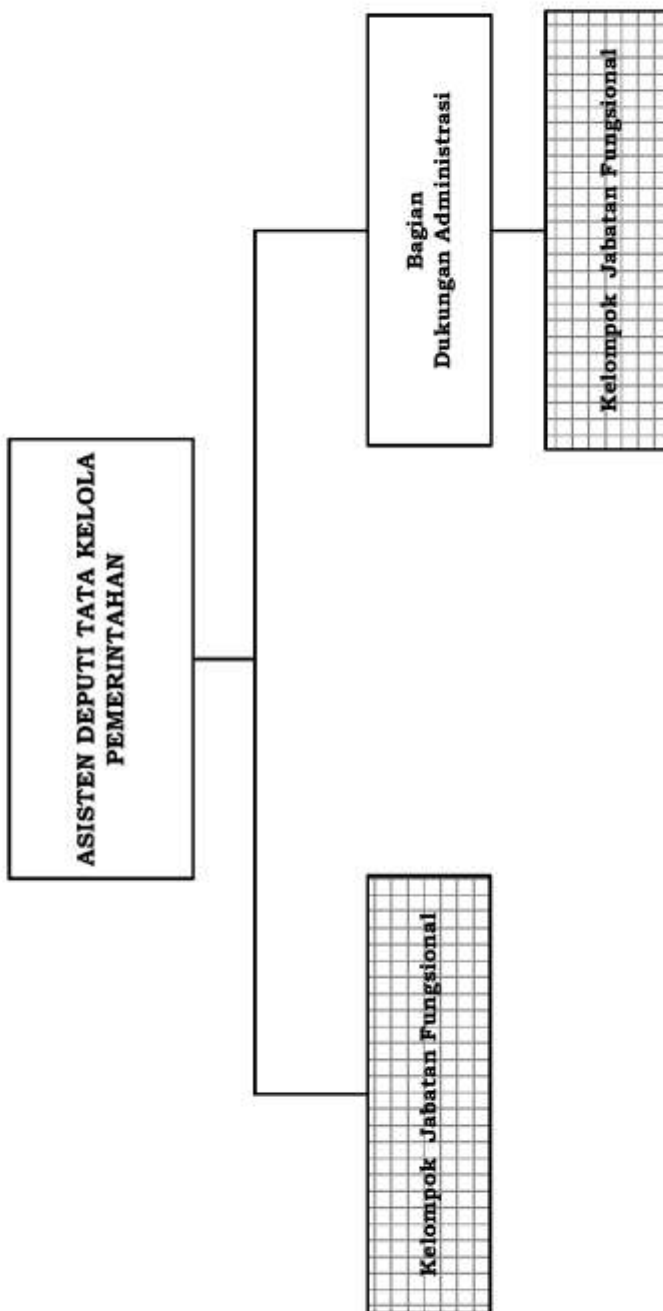
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

- 31 -



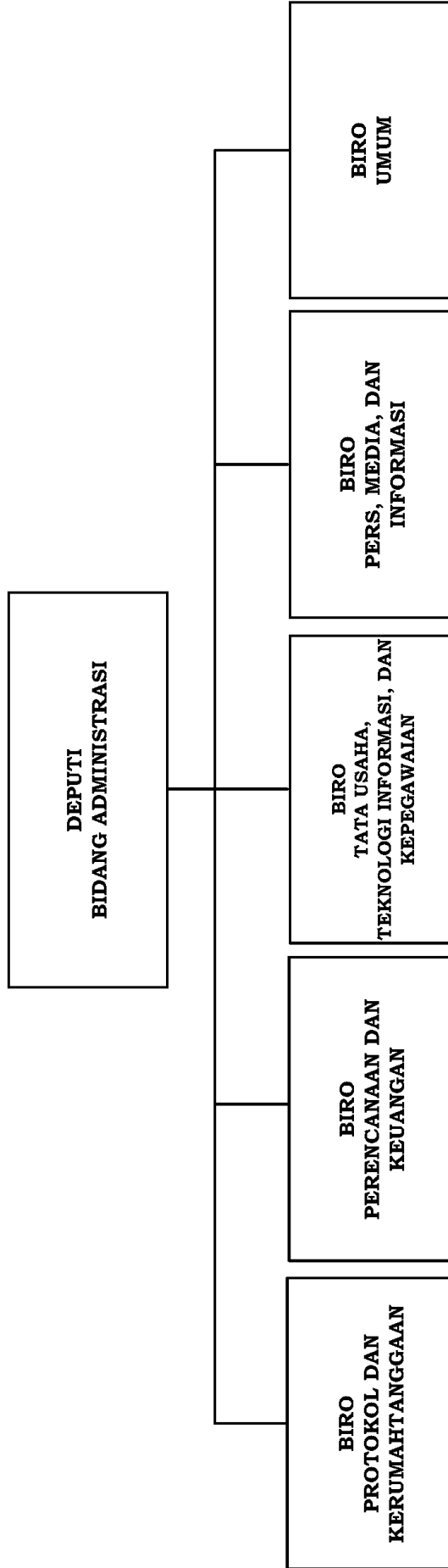
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

- 32 -



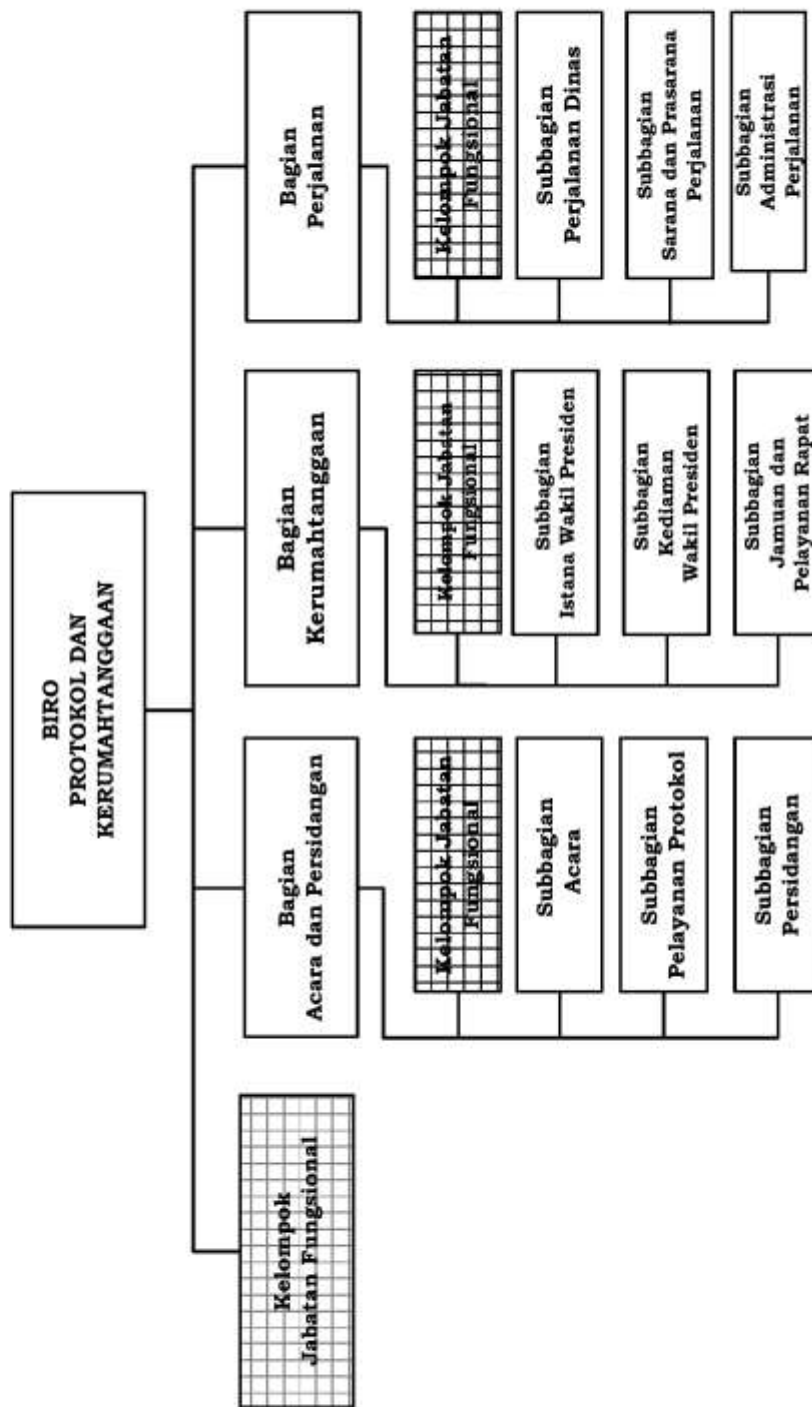
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

- 33 -



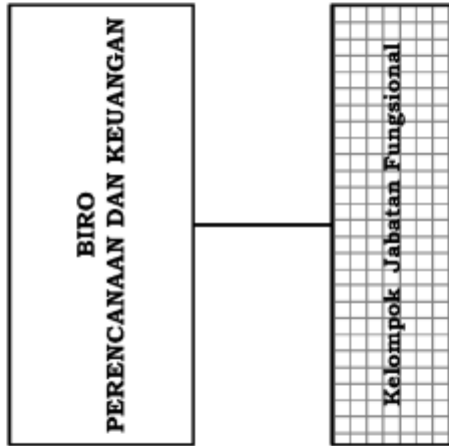
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

- 34 -



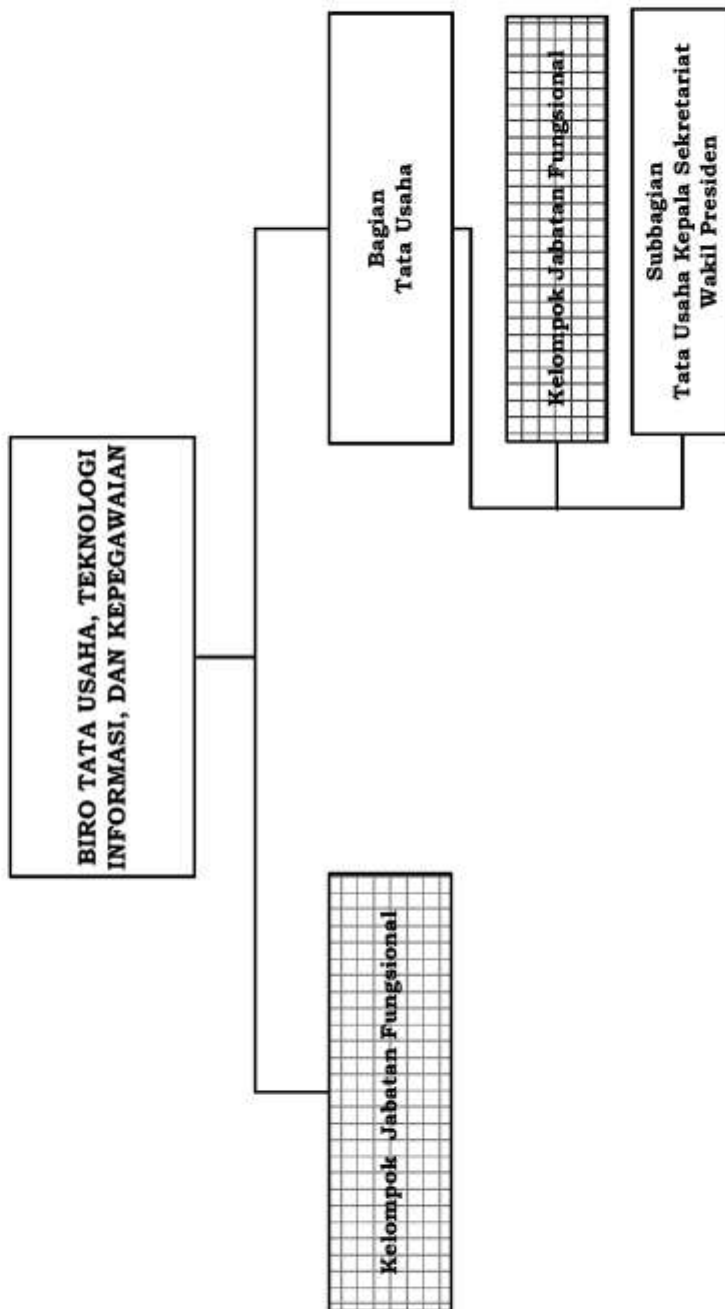
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

- 35 -



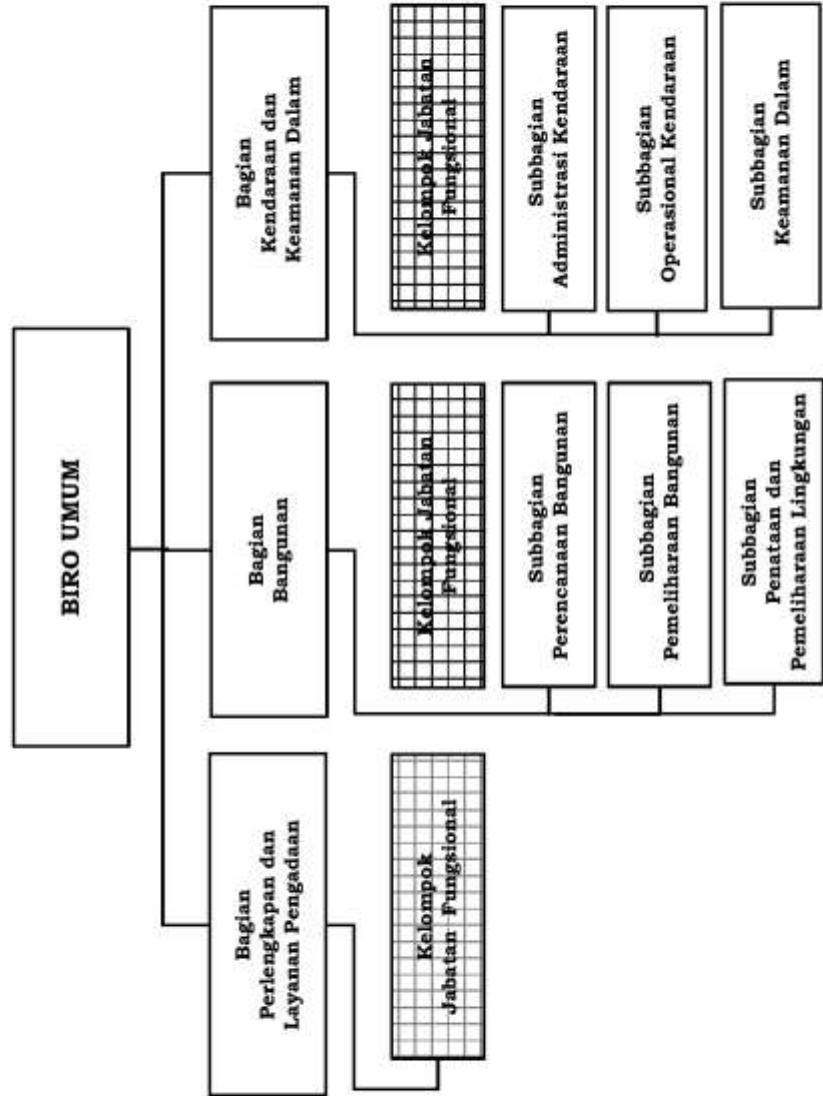
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

- 36 -



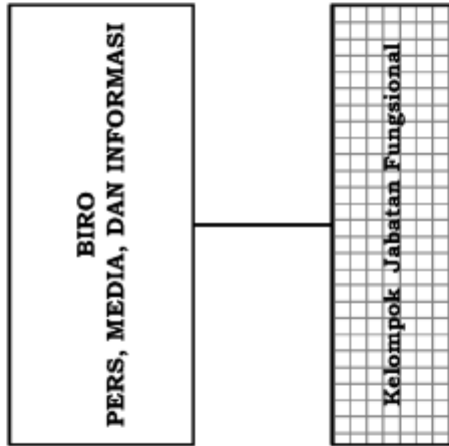
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

- 37 -



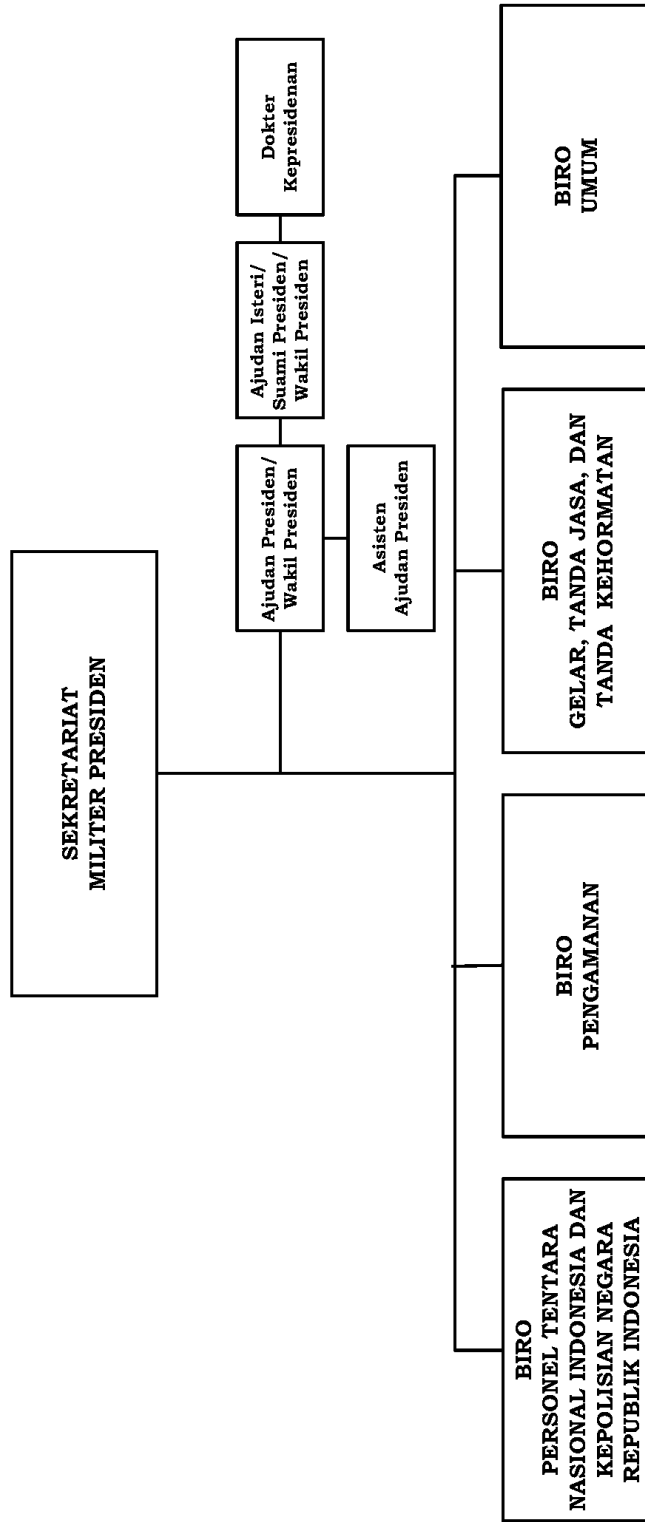
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

- 38 -



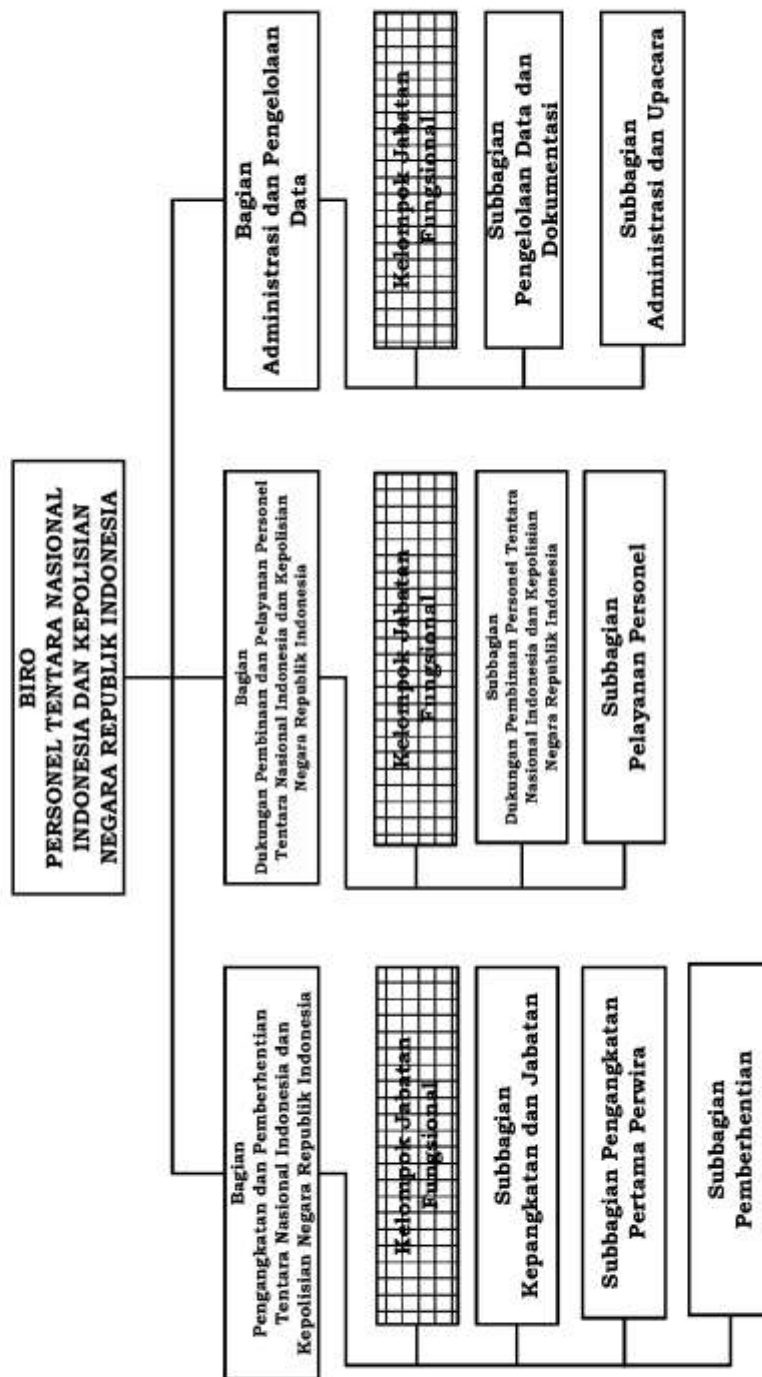
SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN

- 39 -



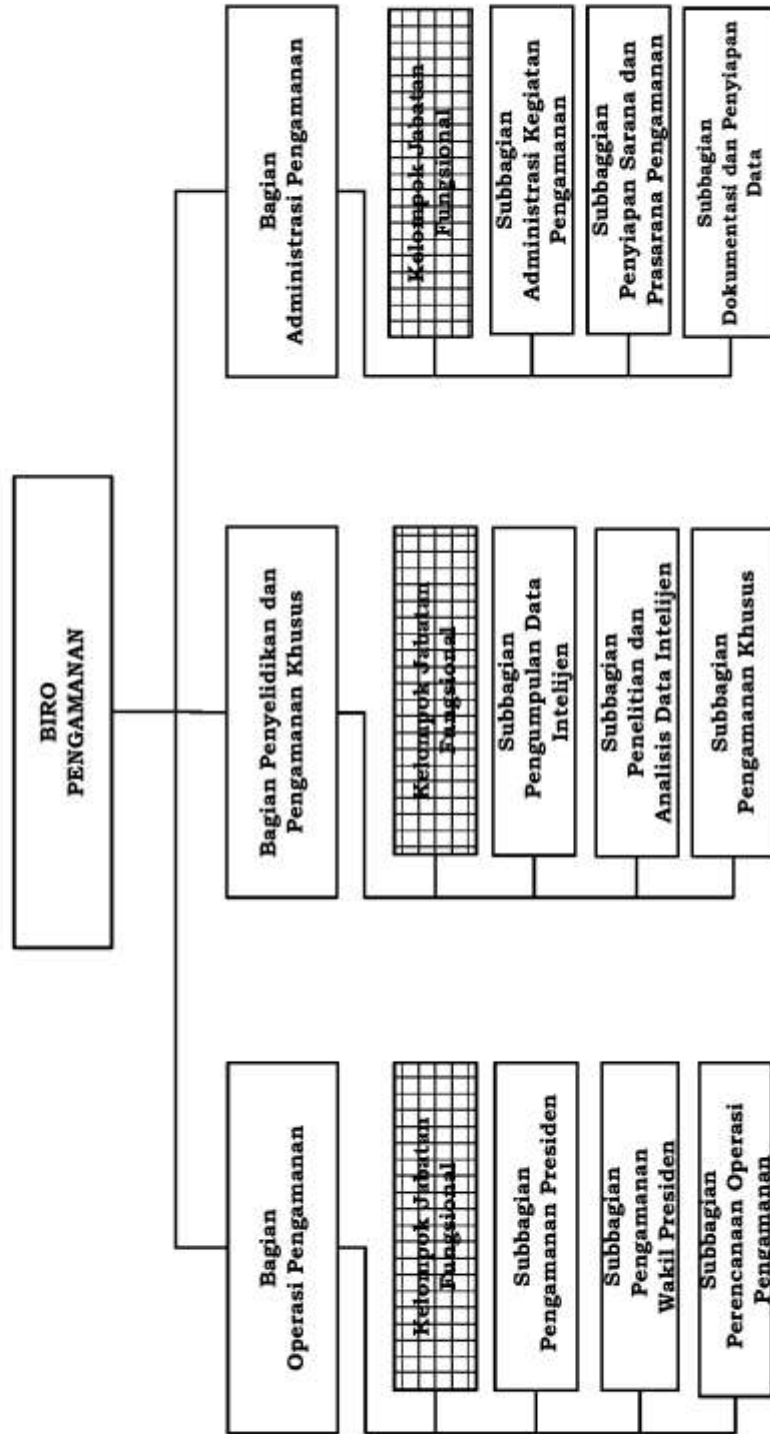
SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN

- 40 -



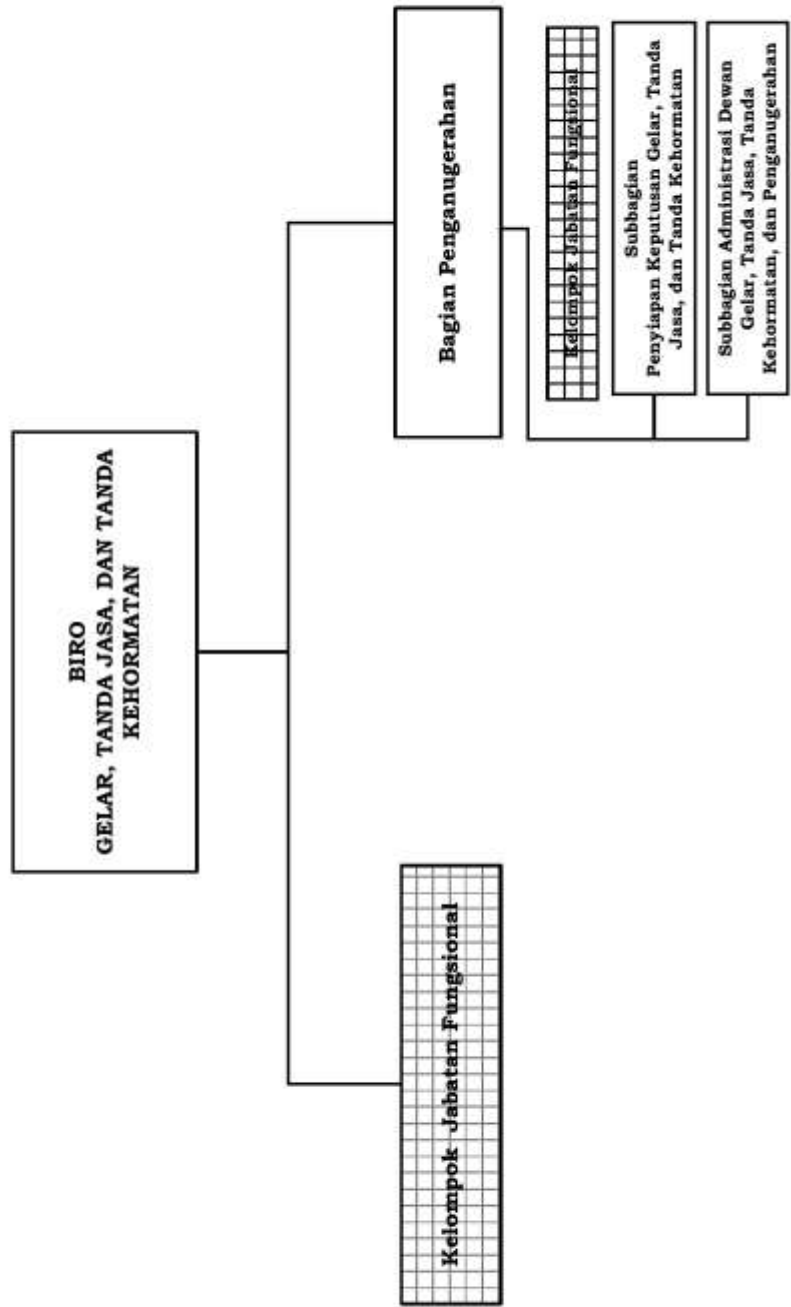
SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN

- 41 -



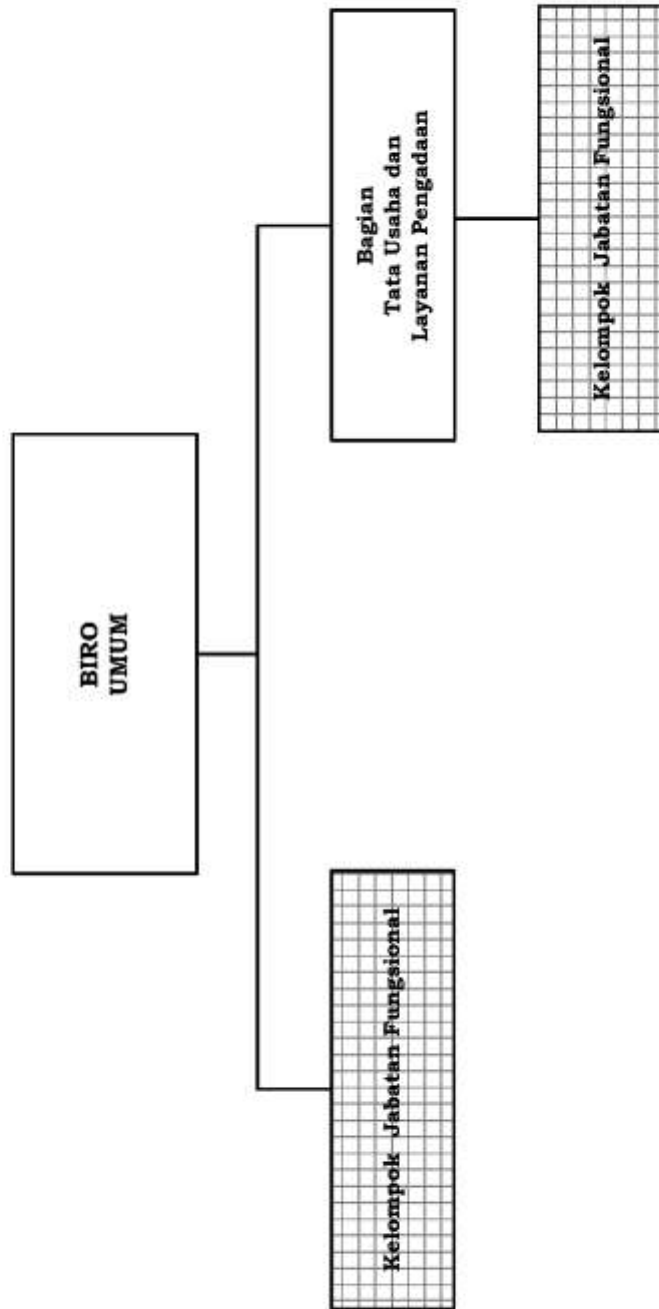
SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN

- 42 -



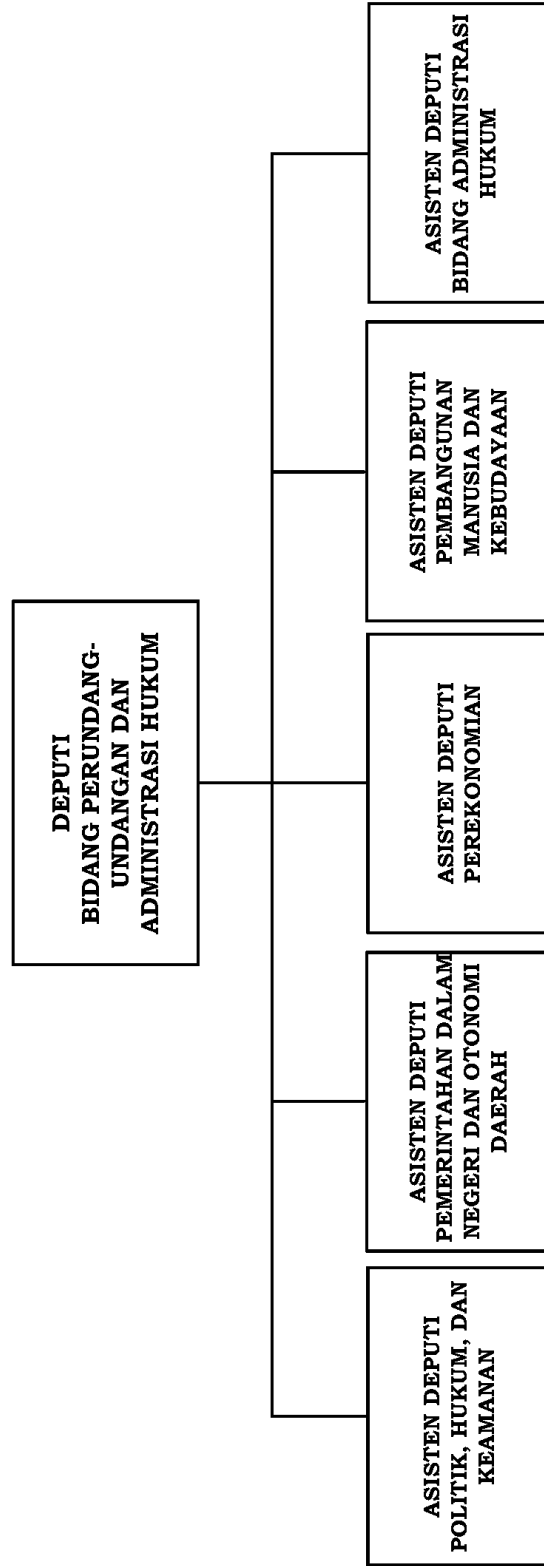
SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN

- 43 -



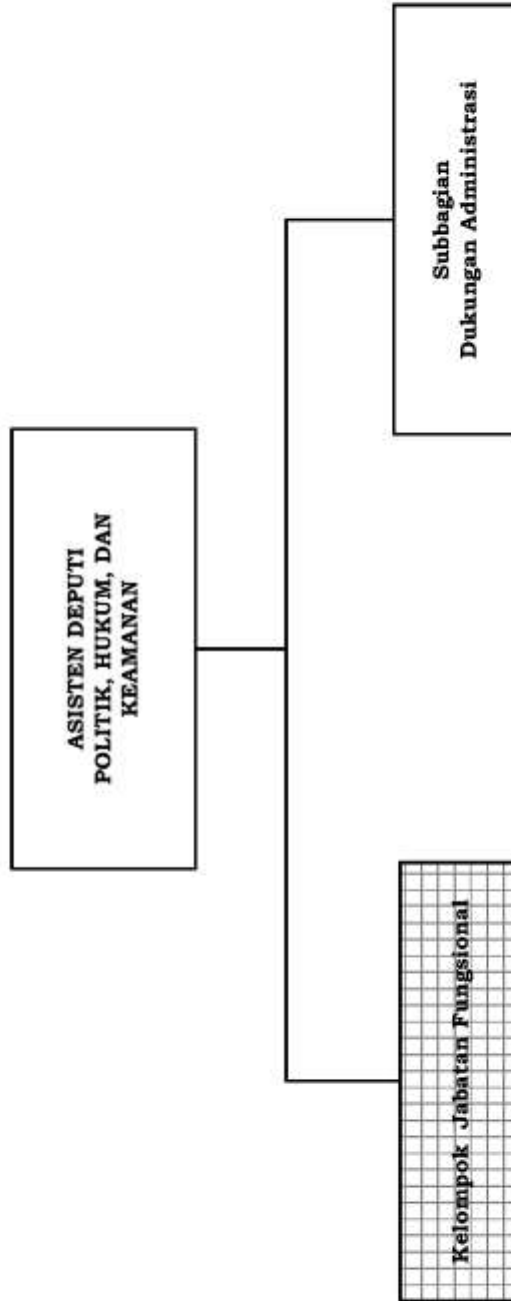
**DEPUTI BIDANG HUKUM
DAN PERUNDANG-UNDANGAN**

- 44 -



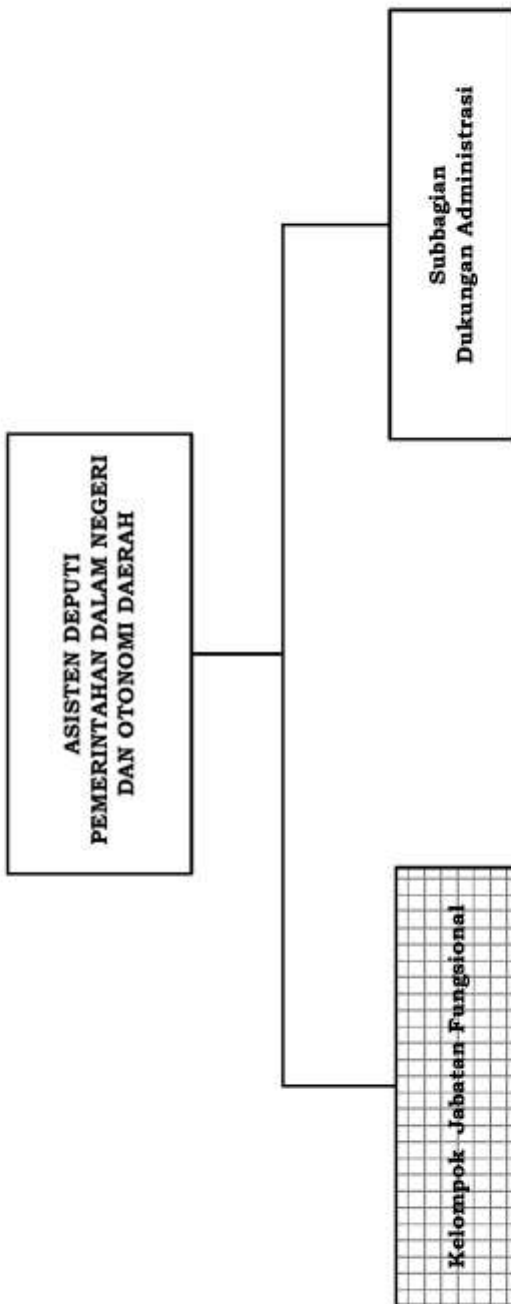
DEPUTI BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN DAN
ADMINISTRASI HUKUM

- 45 -



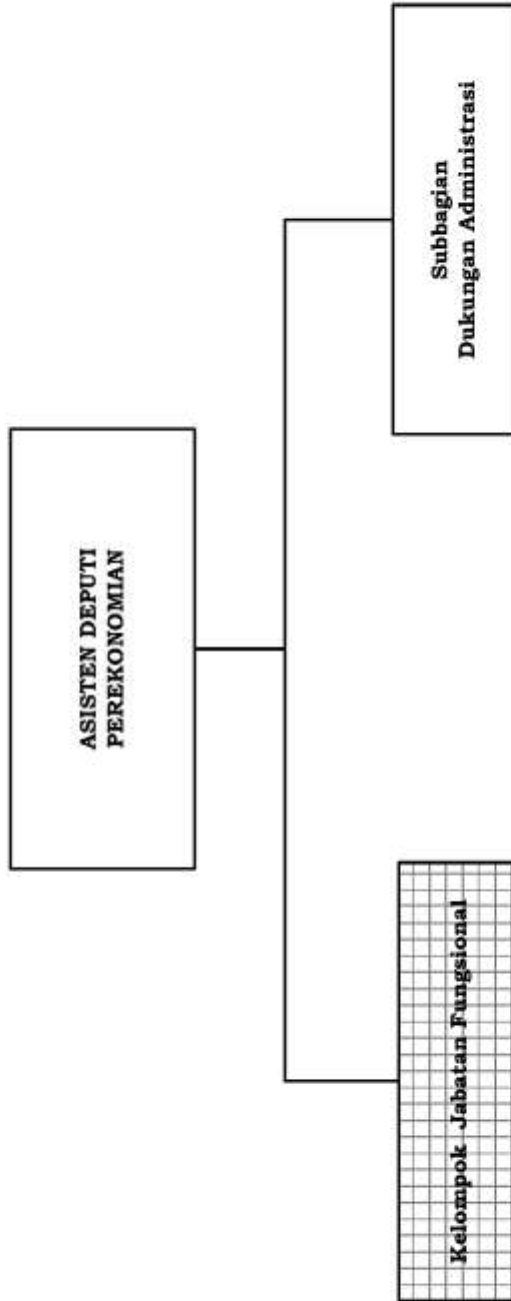
DEPUTI BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN DAN
ADMINISTRASI HUKUM

- 46 -



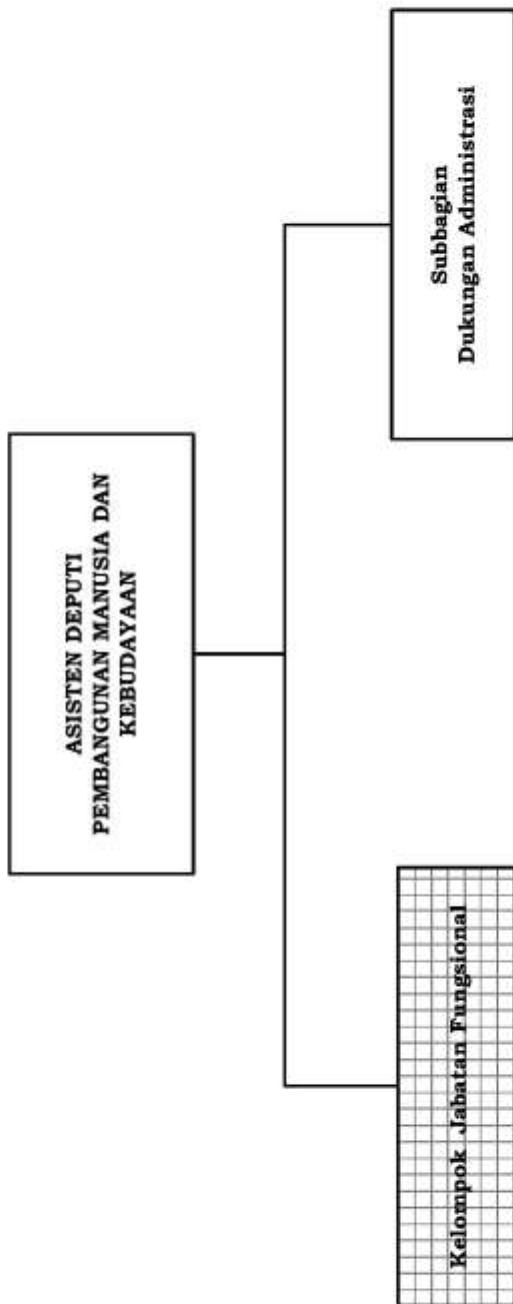
DEPUTI BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN DAN
ADMINISTRASI HUKUM

- 47 -



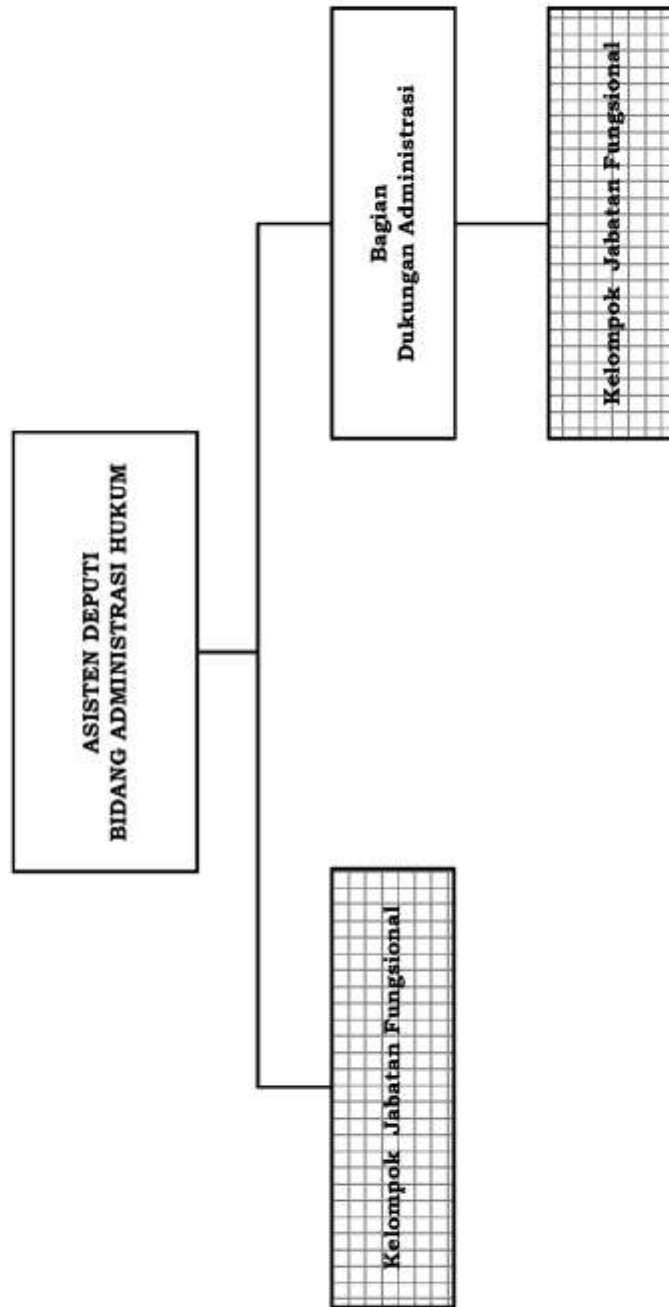
DEPUTI BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN DAN
ADMINISTRASI HUKUM

- 48 -



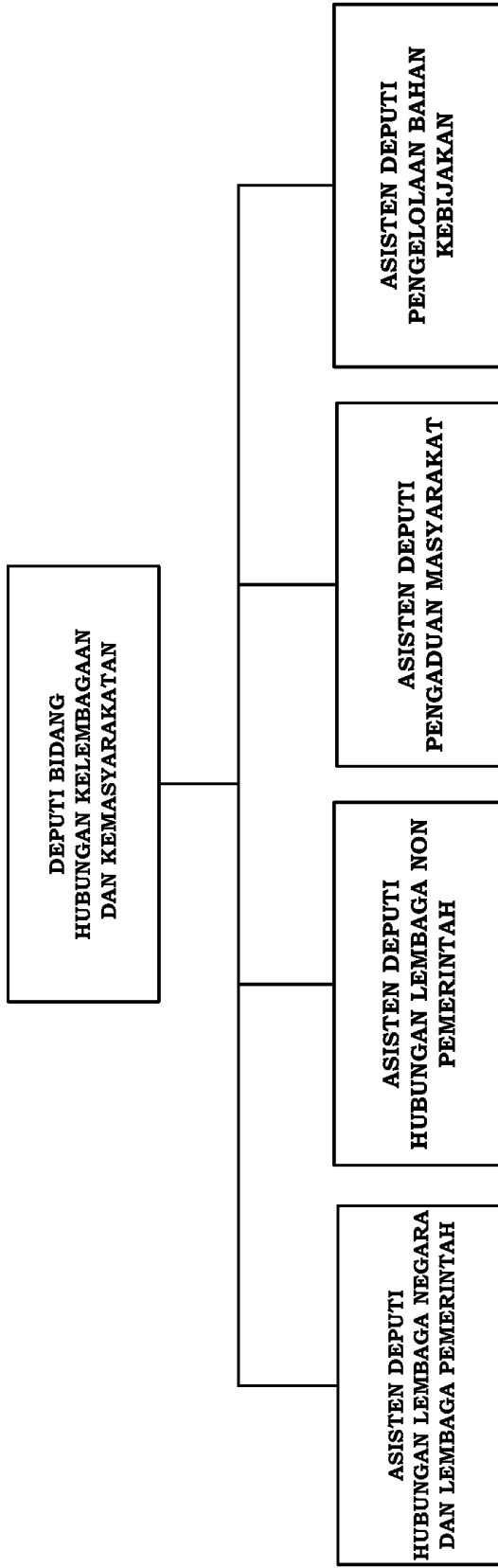
DEPUTI BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN DAN
ADMINISTRASI HUKUM

- 49 -



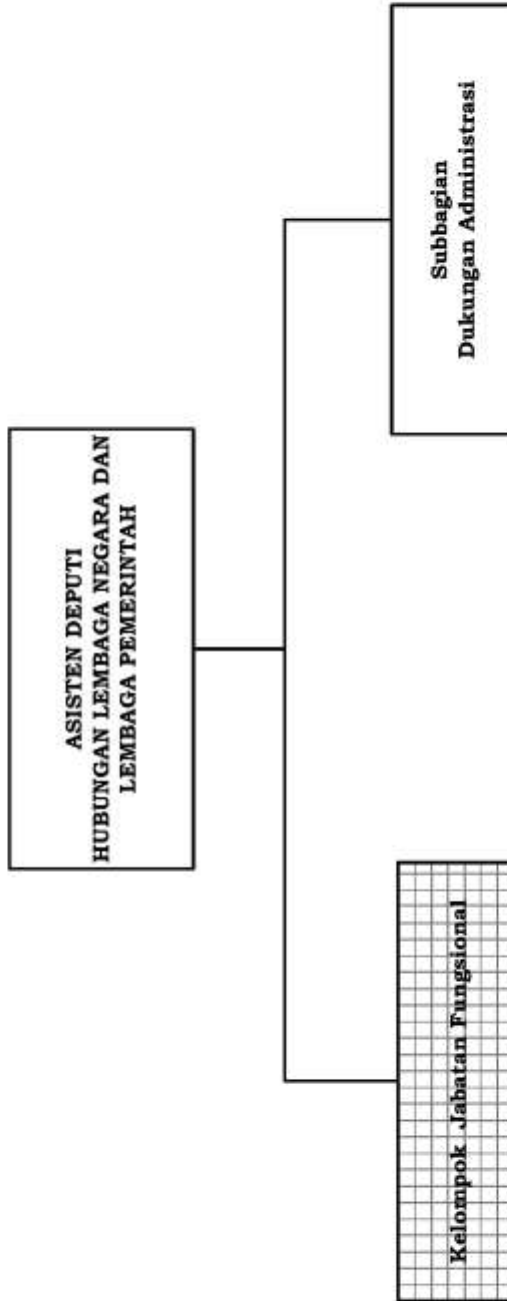
**DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KELEMBAGAAN
DAN KEMASYARAKATAN**

- 50 -



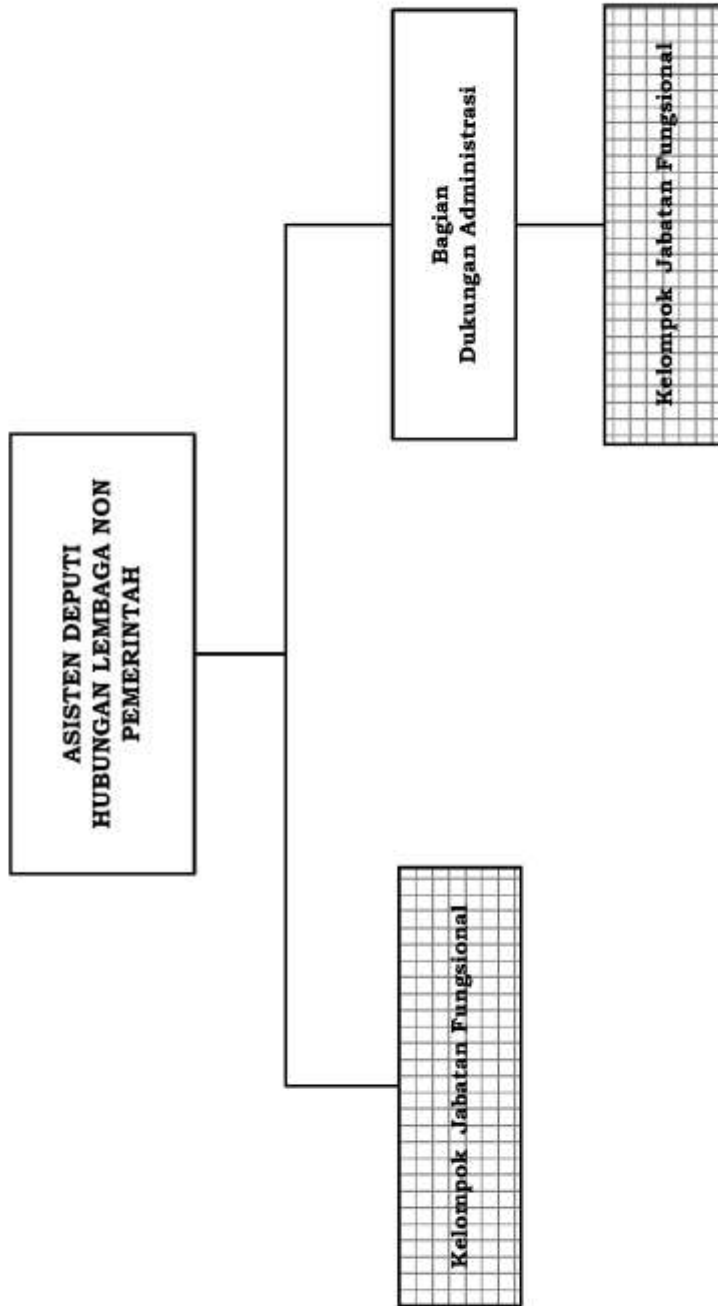
**DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KELEMBAGAAN
DAN KEMASYARAKATAN**

- 51 -



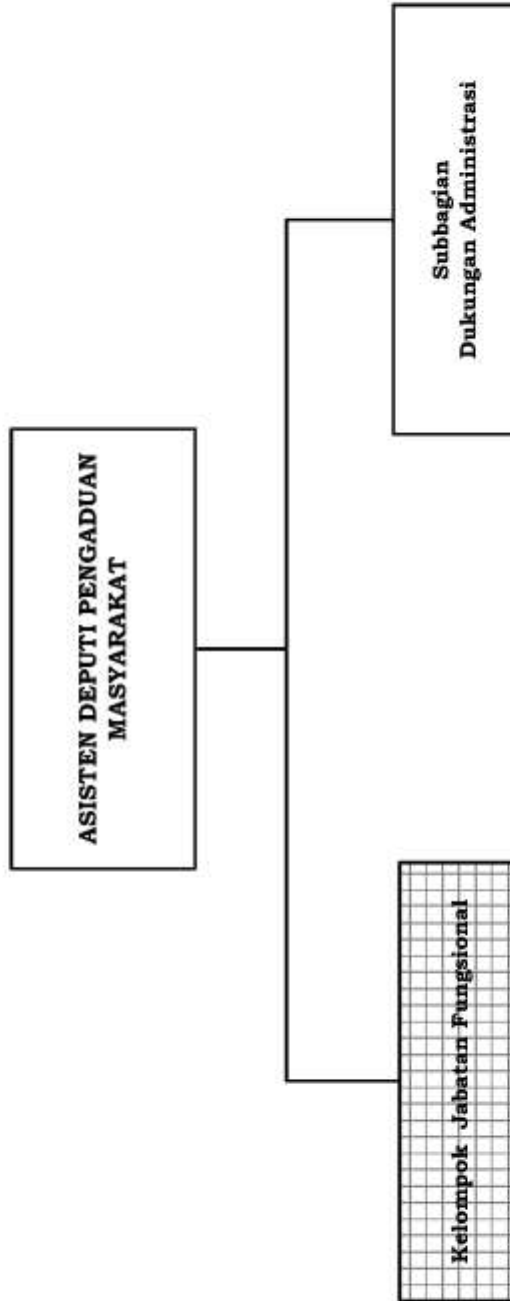
**DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KELEMBAGAAN
DAN KEMASYARAKATAN**

- 52 -



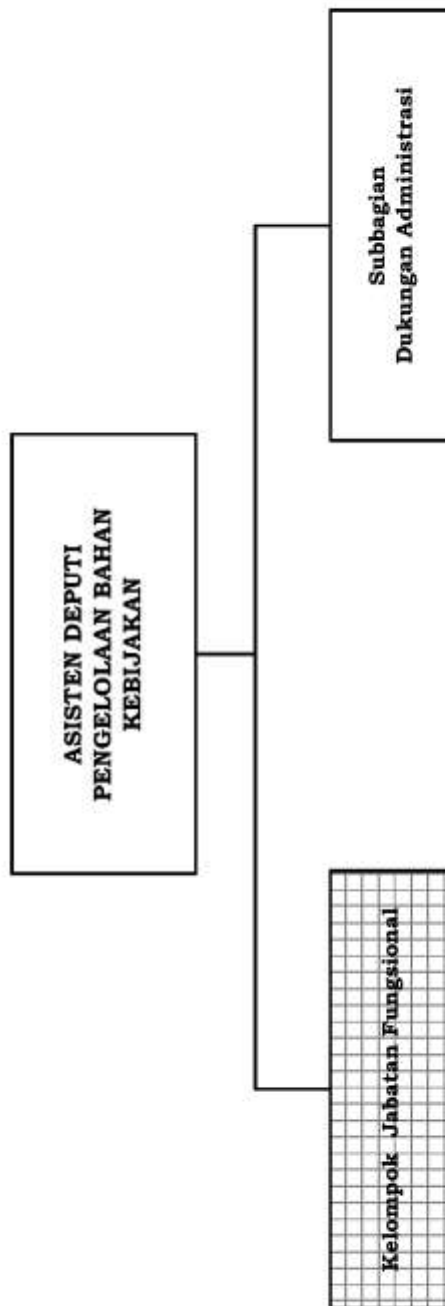
**DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KELEMBAGAAN
DAN KEMASYARAKATAN**

- 53 -



**DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KELEMBAGAAN
DAN KEMASYARAKATAN**

- 54 -

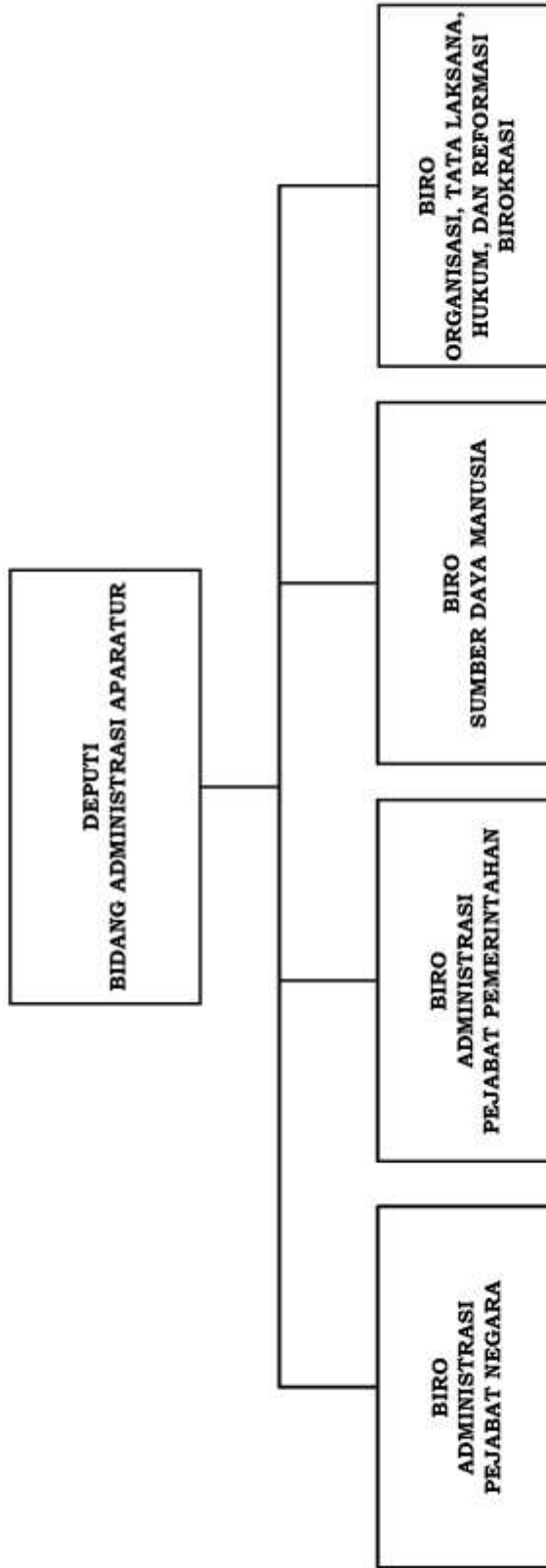




MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI APARATUR

- 55 -

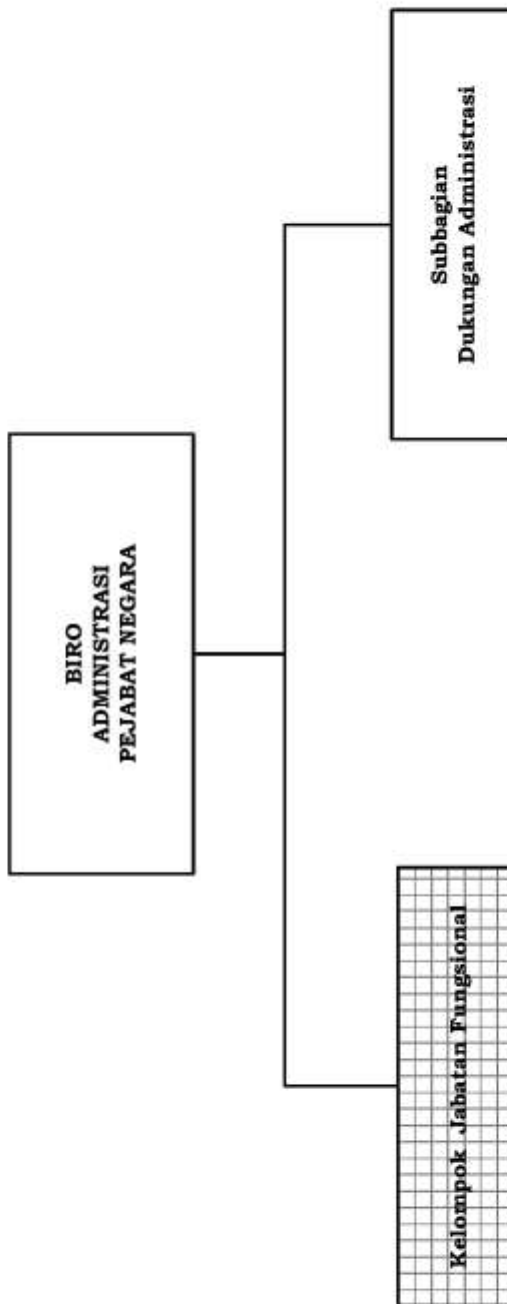




MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

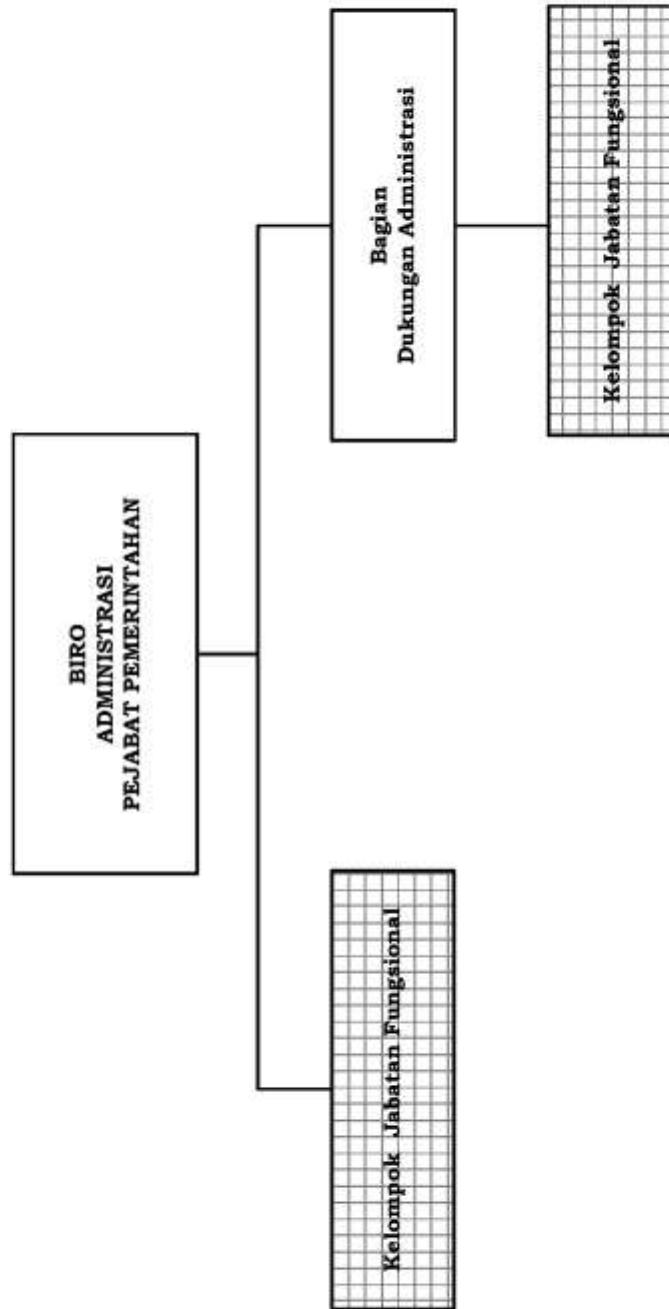
DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI APARATUR

- 56 -



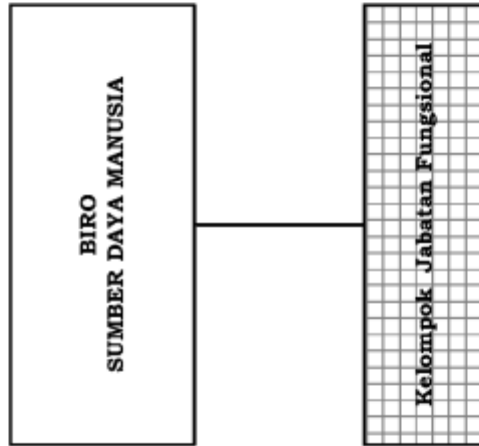
DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI APARATUR

- 57 -



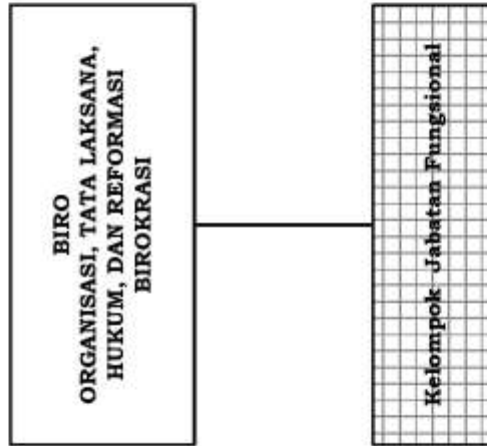
DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI APARATUR

- 58 -



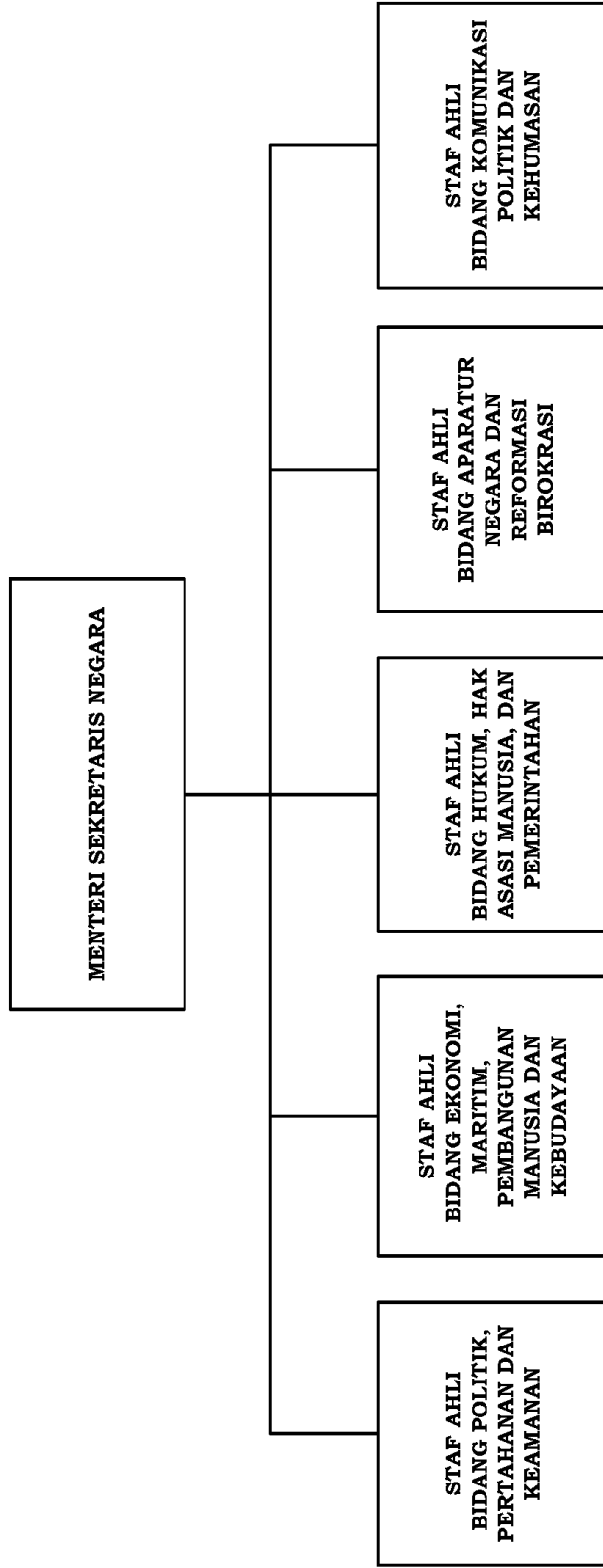
DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI APARATUR

- 59 -



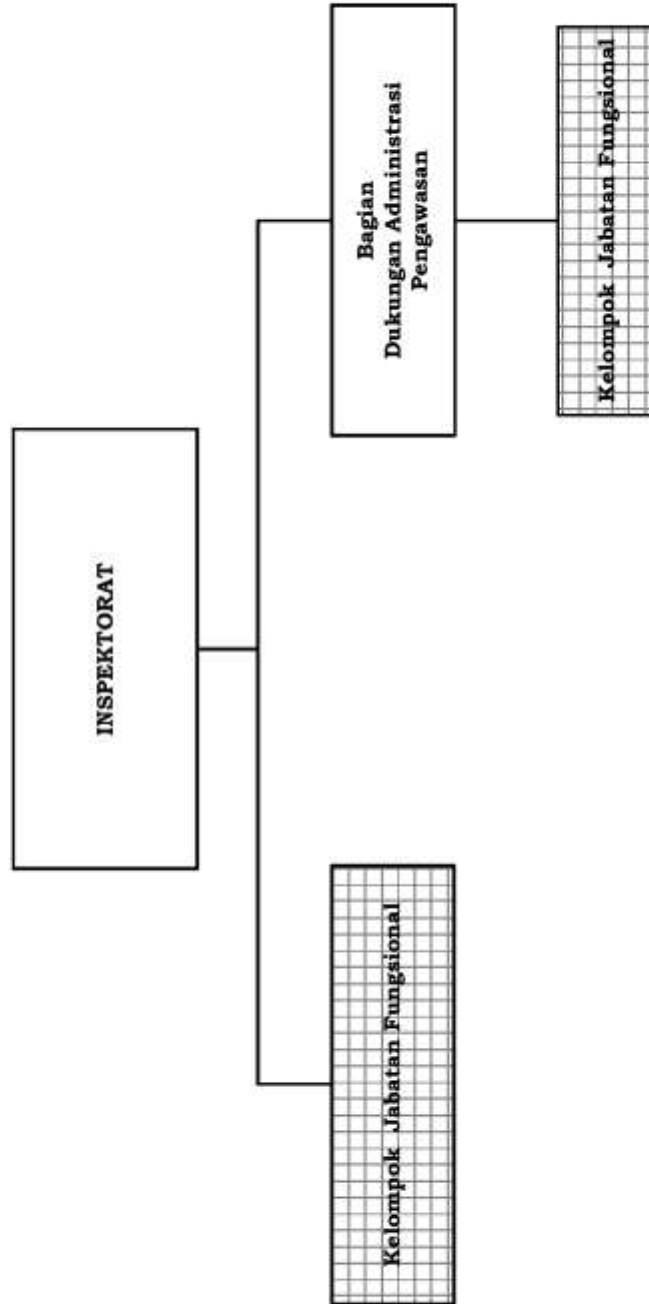
STAF AHLI

- 60 -

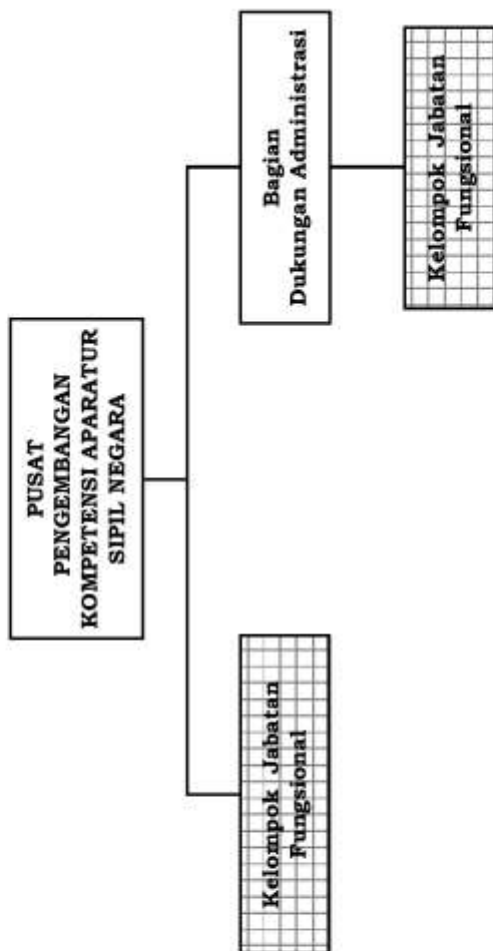


INSPEKTORAT

- 61 -



PUSAT PENGEMBANGAN
KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ltd

PRATIKNO