



PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi dan tata kerja yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Sekretariat Negara, perlu melakukan penataan organisasi dan tata kerja Kementerian Sekretariat Negara;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kementerian Sekretariat Negara telah mendapatkan persetujuan tertulis dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 116 ayat (1) huruf b Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2024 tentang Kementerian Sekretariat Negara, 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);
4. Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2024 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 344);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Sekretariat Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara.
2. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Menteri dan Wakil Menteri merupakan satu kesatuan unsur pemimpin Kementerian.

Pasal 5

Kementerian mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan teknis, administrasi, dan analisis urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara, serta dukungan manajemen kabinet kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kementerian 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 Rancangan Peraturan Perundang-undangan, penyelesaian Rancangan Peraturan Perundang-undangan, Rancangan Keputusan Presiden, dan Rancangan Instruksi Presiden, dan pengundangan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden, serta penyelesaian dan penanganan terkait dengan litigasi, penyelesaian permasalahan hukum, penyelesaian Rancangan Keputusan Presiden mengenai grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, perubahan pidana mati atau perubahan pidana penjara seumur hidup, 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 penyelenggaraan kemitraan;
- 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, serta pemberian dukungan teknis kepada Tim Penilai Akhir;
- g. pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam pengkajian, pemberian rekomendasi, dan penyelesaian masalah kebijakan dan program pemerintah;

- h. pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam penyelenggaraan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden dan penyiapan naskah bagi Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- i. pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis pelaksanaan penerjemahan, serta pembinaan jabatan fungsional penerjemah dan analisis kerja sama;
- j. pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kementerian;
- k. pembinaan, penataan, dan pengembangan aparatur sipil negara, organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian;
- l. koordinasi dan perumusan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum dan litigasi di lingkungan Kementerian;
- m. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kementerian, pengelolaan arsip kepresidenan, pemberian dukungan prasarana dan sarana untuk mantan Presiden, mantan Wakil Presiden, dan pejabat negara tertentu, serta dukungan administrasi kepada Dokter Kepresidenan;
- n. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian;
- o. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kerja sama teknik antara Pemerintah Indonesia dengan mitra pembangunan, dan penanganan administrasi perjalanan dinas luar negeri;
- p. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden dan Wakil Presiden serta oleh peraturan perundang-undangan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Kementerian terdiri atas:
 - a. Sekretariat Kementerian;
 - b. Sekretariat Presiden;
 - c. Sekretariat Wakil Presiden;
 - d. Sekretariat Militer Presiden;
 - e. Sekretariat Dukungan Kabinet;
 - f. Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum;
 - g. Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan;
 - h. Deputi Bidang Administrasi Aparatur;
 - i. Badan Teknologi, Data, dan Informasi;
 - j. Staf Ahli Bidang Politik, Pertahanan, dan Keamanan;
 - k. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Kemaritiman, Pembangunan Manusia, dan Kebudayaan;

- l. Staf Ahli Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Pemerintahan;
 - m. Staf Ahli Bidang Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 - n. Staf Ahli Bidang Komunikasi Politik dan Kehumasan; dan
 - o. Inspektorat.
- (2) Selain susunan organisasi Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kementerian terdiri atas:
- a. Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - b. Pusat Pembinaan Penerjemah; dan
 - c. Pusat Pembinaan Analisis Kerja Sama.
- (3) Bagian susunan organisasi Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV SEKRETARIAT KEMENTERIAN

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 8

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

Pasal 9

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

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat Kementerian menyelenggarakan fungsi:

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

- e. pemberian dukungan prasarana dan sarana, serta sumber daya manusia untuk mantan Presiden, mantan Wakil Presiden, dan pejabat negara tertentu, serta dukungan administrasi kepada Dokter Kepresidenan;
- f. pelaksanaan penyiapan dukungan strategis kepada Menteri;
- g. koordinasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan fasilitasi kerja sama teknik antara Pemerintah Indonesia dengan mitra pembangunan, serta penanganan administrasi perjalanan dinas luar negeri;
- h. koordinasi dan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 11

Susunan organisasi Sekretariat Kementerian terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan;
- b. Biro Keuangan;
- c. Biro Tata Usaha dan Dukungan Pimpinan;
- d. Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri;
- e. Biro Hubungan Masyarakat;
- f. Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- g. Biro Umum.

Bagian Ketiga Biro Perencanaan

Pasal 12

Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan, pemantauan, dan evaluasi rencana program dan anggaran di lingkungan Kementerian, badan layanan umum di lingkungan Kementerian, dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian, serta pengembangan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri.

Pasal 13

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

- a. koordinasi dan penyusunan, pemantauan, serta evaluasi rencana strategis di lingkungan Kementerian;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Kementerian, badan layanan umum di lingkungan Kementerian, dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian;

- c. koordinasi pemantauan dan evaluasi kesesuaian rencana program dan anggaran di lingkungan Kementerian, badan layanan umum di lingkungan Kementerian, dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian;
- d. penyusunan perencanaan kinerja dan perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data indikator kinerja, dan pelaporan kinerja Kementerian;
- e. koordinasi dan penyusunan perencanaan kinerja, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan laporan kinerja di lingkungan Kementerian dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri;
- f. pengembangan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- g. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Perencanaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kementerian.

Pasal 14

Biro Perencanaan terdiri atas:

- a. Bagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 15

Bagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro Perencanaan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Dukungan Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Biro Perencanaan;
- b. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, serta arsip dan dokumentasi Biro Perencanaan;
- c. pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta penyusunan laporan Biro Perencanaan; dan
- d. pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro Perencanaan.

Pasal 17

Bagian Dukungan Administrasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat
Biro Keuangan

Pasal 18

Biro Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keuangan di lingkungan Kementerian, badan layanan umum di lingkungan Kementerian, dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan anggaran di lingkungan satuan kerja Sekretariat Kementerian;
- b. koordinasi, pelaksanaan dan pengendalian sistem akuntansi dan pelaporan Kementerian, termasuk badan layanan umum di lingkungan Kementerian dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian;
- c. koordinasi rekonsiliasi, konsolidasi dan administrasi laporan keuangan, rekening pemerintah, dan hibah di lingkungan Kementerian;
- d. koordinasi penyelesaian kerugian negara di lingkungan Kementerian;
- e. penanganan administrasi belanja pegawai, yang meliputi administrasi gaji dan tunjangan Menteri/pejabat setingkat Menteri, serta Wakil Menteri dan pegawai di lingkungan Kementerian, honorarium Dokter Kepresidenan, pemberian hak keuangan aparatur sipil negara pada satuan kerja Sekretariat Kementerian;
- f. koordinasi pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian;
- g. koordinasi dan analisis penyiapan bahan/materi/substansi penyusunan ketentuan teknis terkait pengelolaan keuangan negara/pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara di lingkungan Kementerian;
- h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan negara/pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara di lingkungan Kementerian, serta pejabat pengelolanya;
- i. pelaksanaan pengelolaan informasi dan administrasi keuangan lainnya;
- j. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Keuangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kementerian.

Pasal 20

Biro Keuangan terdiri atas:

- a. Bagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 21

Bagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro Keuangan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Dukungan Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Biro Keuangan;
- b. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, serta arsip dan dokumentasi Biro Keuangan;
- c. pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta penyusunan laporan Biro Keuangan; dan
- d. pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro Keuangan.

Pasal 23

Bagian Dukungan Administrasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kelima

Biro Tata Usaha dan Dukungan Pimpinan

Pasal 24

Biro Tata Usaha dan Dukungan Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan ketatausahaan dan keprotokolan Kementerian.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Biro Tata Usaha dan Dukungan Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi pemberian dukungan substansi dan administrasi kepada Menteri dan Wakil Menteri;
- b. pengelolaan naskah pidato, notula, dan transkrip yang terkait dengan kegiatan Menteri dan Wakil Menteri;
- c. pengelolaan persuratan di lingkungan Kementerian;
- d. koordinasi dan penyiapan kegiatan serta pelaksanaan keprotokolan Menteri, Wakil Menteri, Sekretaris Kementerian, serta Staf Ahli dan Staf Khusus;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan pimpinan;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Tata Usaha dan Dukungan Pimpinan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kementerian.

Pasal 26

Biro Tata Usaha dan Dukungan Pimpinan terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol; dan

- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 27

Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan dukungan kesekretariatan dan keprotokolan kepada Menteri dan Wakil Menteri serta ketatausahaan pimpinan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dukungan substansi dan administrasi kepada Menteri dan Wakil Menteri;
- b. pengelolaan naskah pidato, notula, dan transkrip yang terkait dengan kegiatan Menteri, Wakil Menteri, Sekretaris Kementerian, serta Staf Ahli dan Staf Khusus;
- c. pengelolaan persuratan di lingkungan Kementerian;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan Menteri, Wakil Menteri, Sekretaris Kementerian, serta Staf Ahli dan Staf Khusus;
- e. koordinasi dan penyiapan administrasi kegiatan dan pelaksanaan keprotokolan Menteri dan Wakil Menteri; dan
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Tata Usaha dan Dukungan Pimpinan.

Pasal 29

Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Menteri;
- b. Subbagian Tata Usaha Wakil Menteri;
- c. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Kementerian;
- d. Subbagian Tata Usaha Staf Ahli dan Staf Khusus;
- e. Subbagian Tata Persuratan;
- f. Subbagian Protokol;
- g. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- h. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 30

- (1) Subbagian Tata Usaha Menteri mempunyai tugas melakukan penyiapan dukungan administrasi Menteri, pengumpulan bahan naskah pidato, notula, dan transkrip yang terkait dengan kegiatan Menteri, dan pelayanan urusan ketatausahaan Menteri.
- (2) Subbagian Tata Usaha Wakil Menteri mempunyai tugas melakukan penyiapan dukungan administrasi Wakil Menteri, pengumpulan bahan naskah pidato, notula, dan transkrip yang terkait dengan kegiatan Wakil Menteri, dan pelayanan urusan ketatausahaan Wakil Menteri.
- (3) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Kementerian mempunyai tugas melakukan penyiapan dukungan administrasi, pengumpulan bahan naskah pidato, notula, dan transkrip, serta melakukan pelayanan urusan ketatausahaan dan dukungan keprotokolan Sekretaris Kementerian.

- (4) Subbagian Tata Usaha Staf Ahli dan Staf Khusus mempunyai tugas melakukan penyiapan dukungan administrasi, pengumpulan bahan naskah pidato, notula, dan transkrip, serta melakukan pelayanan urusan ketatausahaan dan dukungan keprotokolan Staf Ahli dan Staf Khusus.
- (5) Subbagian Tata Persuratan mempunyai tugas melakukan penerimaan, pencatatan, pemilahan, penginputan, dan pendistribusian surat, serta pengurusan dan pemantauan surat berdisposisi dari Presiden, Menteri, dan Wakil Menteri.
- (6) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan pelayanan keprotokolan kepada Menteri dan Wakil Menteri, penyiapan dan pendistribusian undangan, pemantauan tamu undangan yang akan hadir dalam acara, penyiapan dan pengaturan rapat-rapat koordinasi yang dipimpin atau dihadiri oleh Menteri dan Wakil Menteri, serta koordinasi penyiapan dan teknis pelaksanaan upacara bendera di lingkungan Kementerian.
- (7) Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro Tata Usaha dan Dukungan Pimpinan.

Bagian Ketujuh
Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri

Pasal 31

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, penanganan administrasi persetujuan perjalanan dinas luar negeri, serta penyiapan strategi dan kebijakan, monitoring, dan evaluasi pengelolaan dan pemanfaatan penerimaan dan pemberian.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, 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 kerja sama Selatan-Selatan, pengelolaan sistem informasi kerja sama teknik, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya;
- i. koordinasi penyiapan strategi dan kebijakan, monitoring, dan evaluasi pengelolaan dan pemanfaatan penerimaan dan pemberian hibah dalam kerangka kerja sama teknik dan kerja sama pembangunan tertentu;
- j. pelaksanaan promosi, publikasi, dan dokumentasi kerja sama teknik luar negeri;
- k. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kementerian.

Pasal 33

Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri terdiri atas:

- a. Bagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 34

Bagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Dukungan Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri;
- b. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, serta arsip dan dokumentasi Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri;

- c. pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta penyusunan laporan Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri; dan
- d. pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri.

Pasal 36

Bagian Dukungan Administrasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kedelapan Biro Hubungan Masyarakat

Pasal 37

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

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Biro Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi pengelolaan, pelayanan, dan dokumentasi informasi publik Kementerian;
- b. pelaksanaan analisis, monitoring dan evaluasi media arus utama dan media sosial terkait kegiatan Presiden, Wakil Presiden, dan Kementerian;
- c. pengelolaan media dan penyebarluasan informasi yang berkaitan dengan kegiatan Kementerian;
- d. pelaksanaan peliputan dan dokumentasi mengenai kegiatan Kementerian;
- e. koordinasi hubungan komunikasi dan kerja sama terkait kehumasan dengan satuan organisasi di lingkungan Kementerian serta kementerian/lembaga/instansi lainnya dan masyarakat dalam rangka implementasi program komunikasi Kementerian;
- f. pelaksanaan diseminasi informasi kehumasan Kementerian melalui media publikasi yang berbasis teknologi informasi;
- g. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Hubungan Masyarakat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kementerian.

Pasal 39

Biro Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Bagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 40

Bagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro Hubungan Masyarakat.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Dukungan Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Biro Hubungan Masyarakat;
- b. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, serta arsip dan dokumentasi Biro Hubungan Masyarakat;
- c. pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta penyusunan laporan Biro Hubungan Masyarakat; dan
- d. pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro Hubungan Masyarakat.

Pasal 42

Bagian Dukungan Administrasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kesembilan

Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 43

Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi barang milik/kekayaan negara yang berada dalam penguasaan Kementerian serta pengelolaan dan pembinaan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan perencanaan kebutuhan barang milik/kekayaan negara yang berada dalam penguasaan Kementerian;
- b. pelaksanaan administrasi penyediaan tanah kediaman bagi mantan Presiden dan mantan Wakil Presiden;
- c. pelaksanaan urusan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan barang milik/kekayaan negara yang berada dalam penguasaan Kementerian;

- d. pelaksanaan urusan pengamanan dan permasalahan barang milik/kekayaan negara yang berada dalam penguasaan Kementerian;
- e. pelaksanaan urusan penatausahaan dan pelaporan barang milik/kekayaan negara yang berada dalam penguasaan Kementerian;
- f. pelaksanaan urusan inventarisasi dan penilaian barang milik/kekayaan negara yang berada dalam penguasaan Kementerian;
- g. pelaksanaan urusan pengawasan dan pengendalian barang milik/kekayaan negara yang berada dalam penguasaan Kementerian;
- h. pelaksanaan urusan pembinaan, dokumentasi, dan tindak lanjut audit barang milik/kekayaan negara yang berada dalam penguasaan Kementerian;
- i. pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa pada satuan kerja Sekretariat Kementerian dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri;
- j. pelaksanaan koordinasi dan monitoring atas layanan pengadaan barang/jasa dan layanan pengadaan secara elektronik pada Kementerian, dan sekretariat lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri;
- k. pembinaan sumber daya manusia, kelembagaan, serta pendampingan/advokasi, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis di bidang pengadaan barang/jasa;
- l. pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian;
- m. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kementerian.

Pasal 45

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

- a. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara;
- b. Bagian Administrasi dan Penatausahaan Barang Milik Negara;
- c. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 46

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang berada dalam penguasaan Kementerian.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan pemindahtanganan barang milik/kekayaan negara yang membutuhkan persetujuan Presiden sesuai dengan peraturan di bidang pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- b. pelaksanaan urusan penggunaan dan pemanfaatan barang milik/kekayaan negara yang berada dalam penguasaan Kementerian;
- c. pelaksanaan urusan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik/kekayaan negara yang berada dalam penguasaan Kementerian;
- d. pelaksanaan urusan pengamanan dan permasalahan barang milik/kekayaan negara yang berada dalam penguasaan Kementerian; dan
- e. pelaksanaan administrasi penyediaan tanah kediaman bagi mantan Presiden dan mantan Wakil Presiden.

Pasal 48

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
- b. Subbagian Pemindahtanganan dan Pengamanan Barang Milik Negara; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 49

- (1) Subbagian Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan analisis, penelaahan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi di bidang penggunaan, dan pemanfaatan barang milik/kekayaan negara, serta rumah negara yang berada dalam penguasaan Kementerian, serta pelaksanaan administrasi penyediaan tanah kediaman bagi mantan Presiden dan mantan Wakil Presiden.
- (2) Subbagian Pemindahtanganan dan Pengamanan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan analisis, penelaahan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi di bidang pengamanan, pemindahtanganan, alih status, penghapusan, dan permasalahan barang milik/kekayaan negara yang berada dalam penguasaan Kementerian, serta pemindahtanganan barang milik/kekayaan negara yang membutuhkan persetujuan Presiden sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik/kekayaan negara.

Pasal 50

Bagian Administrasi dan Penatausahaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan barang milik/kekayaan negara yang berada dalam penguasaan Kementerian serta dukungan administrasi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa, serta koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, dan pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Administrasi dan Penatausahaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan perencanaan kebutuhan barang milik/kekayaan negara yang berada dalam penguasaan Kementerian;
- b. pelaksanaan urusan penatausahaan dan pelaporan barang milik/kekayaan negara yang berada dalam penguasaan Kementerian;
- c. pelaksanaan urusan inventarisasi dan penilaian barang milik/kekayaan negara yang berada dalam penguasaan Kementerian;
- d. pelaksanaan urusan pengawasan dan pengendalian barang milik/kekayaan negara yang berada dalam penguasaan Kementerian;
- e. pelaksanaan urusan pembinaan, dokumentasi dan tindaklanjut audit barang milik/kekayaan negara yang berada dalam penguasaan Kementerian;
- f. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa;
- g. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, serta arsip dan dokumentasi Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa;
- h. pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta penyusunan laporan Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- i. pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 52

Bagian Administrasi dan Penatausahaan Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 53

Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan analisis, penyusunan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, penilaian, pengawasan dan pengendalian barang milik/kekayaan negara yang berada pada penguasaan Kementerian dan melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan pendokumentasian, tindak lanjut audit di bidang pengelolaan barang milik/kekayaan negara, serta koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, dan pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 54

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis, administrasi, dan koordinasi pengadaan barang/jasa, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, serta pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa pada satuan kerja Sekretariat Kementerian dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri;
- b. pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa dan layanan pengadaan secara elektronik pada Kementerian, dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri;
- c. koordinasi pengelolaan tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian;
- d. pembinaan sumber daya manusia, kelembagaan, serta pendampingan/advokasi, konsultasi dan/atau bimbingan teknis di bidang pengadaan barang/jasa; dan
- e. pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian.

Pasal 56

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kesepuluh
Biro Umum

Pasal 57

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan, pemberian dukungan prasarana dan sarana untuk mantan Presiden, mantan Wakil Presiden, dan pejabat negara tertentu dan pejabat lainnya, pelayanan kesehatan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dokter Kepresidenan.

Pasal 58

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

- a. pengelolaan perlengkapan perkantoran dan rumah negara, serta urusan kerumahtanggaan yang berada dalam penguasaan satuan kerja Sekretariat Kementerian;
- b. pelaksanaan penyediaan tanah, gedung kantor, rumah negara, beserta sarana dan prasarananya;
- c. pengelolaan, pengadministrasian, dan pengaturan operasional kendaraan dinas dan kendaraan khusus, serta pelayanan tamu negara/pemerintah;
- d. pelaksanaan pelayanan kesehatan bagi pegawai di lingkungan Istana/Kantor Kepresidenan;
- e. 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 serta pemberian dukungan sumber daya manusia untuk mantan Presiden dan mantan Wakil Presiden;
- f. pelaksanaan dukungan sarana dan prasarana dalam rangka penyelenggaraan konferensi yang dihadiri oleh kepala negara/pemerintah asing/pimpinan organisasi internasional;
- g. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Umum; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kementerian.

Pasal 59

Biro Umum terdiri atas:

- a. Bagian Perlengkapan dan Kerumahtanggaan;
- b. Bagian Bangunan;
- c. Bagian Kendaraan;
- d. Bagian Pelayanan Kesehatan;
- e. Bagian Dukungan Administrasi Dokter Kepresidenan; dan
- f. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 60

Bagian Perlengkapan dan Kerumahtanggaan mempunyai tugas melaksanakan dukungan pelayanan teknis dan administrasi perawatan perlengkapan/peralatan kantor, pemeliharaan gedung kantor dan rumah negara, urusan kerumahtanggaan kantor dan rumah negara yang berada dalam penguasaan satuan kerja Sekretariat Kementerian, serta pemberian dukungan akomodasi dan logistik dalam rangka penyelenggaraan konferensi yang dihadiri oleh kepala negara/pemerintah asing/pimpinan organisasi internasional.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan perlengkapan kantor dan rumah negara;
- b. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- 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 layanan telepon gedung kantor dan rumah negara;
- g. pengusulan penghapusan perlengkapan kantor dan rumah negara, serta barang persediaan;
- h. pemberian dukungan akomodasi dan logistik dalam rangka penyelenggaraan konferensi yang dihadiri oleh kepala negara/pemerintah asing/pimpinan organisasi internasional; dan
- i. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Umum.

Pasal 62

Bagian Perlengkapan dan Kerumahtanggaan, terdiri atas:

- a. Subbagian Perlengkapan;
- b. Subbagian Rumah Tangga; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 63

- (1) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan perencanaan kebutuhan perlengkapan kantor dan rumah negara, penyimpanan, pendistribusian, dan perawatan, serta penatausahaan dan pengusulan penghapusan perlengkapan kantor dan rumah negara, serta barang persediaan.

- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pemeliharaan kebersihan gedung dan halaman kantor, rumah negara, dan pelayanan rumah tangga kantor, serta pelaksanaan urusan penggunaan jasa layanan telepon gedung kantor dan rumah negara, serta pemberian dukungan akomodasi dan logistik dalam rangka penyelenggaraan konferensi yang dihadiri oleh kepala negara/pemerintah asing/pimpinan organisasi internasional serta koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, dan pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro Umum.

Pasal 64

Bagian Bangunan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan tanah, gedung kantor, dan rumah negara, beserta sarana dan prasarananya yang berada dalam penguasaan satuan kerja Sekretariat Kementerian.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Bagian Bangunan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 66

Bagian Bangunan terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan Bangunan;
- b. Subbagian Administrasi Bangunan;
- c. Subbagian Pengawasan dan Pemeliharaan Bangunan; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 67

- (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 prasarannya.
- (3) Subbagian Pengawasan dan Pemeliharaan Bangunan mempunyai tugas melakukan pengawasan pembangunan serta pemeliharaan gedung kantor dan rumah negara beserta sarana dan prasarannya.

Pasal 68

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

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, 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 70

Bagian Kendaraan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Kendaraan;
- b. Subbagian Operasional Kendaraan;
- c. Subbagian Pemeliharaan Kendaraan; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 71

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

Pasal 72

Bagian Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengadministrasian dan pelayanan kesehatan bagi pegawai di lingkungan Kementerian beserta keluarganya, serta pegawai pada unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri, serta koordinasi kegiatan kenegaraan pada bidang kesehatan dengan instansi terkait yang bekerja sama dengan Dokter Kepresidenan.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, 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 kepresidenan;
- f. koordinasi kegiatan kenegaraan pada bidang kesehatan dengan instansi terkait bekerja sama dengan Dokter Kepresidenan; dan
- g. pelaksanaan urusan administrasi pelayanan kesehatan.

Pasal 74

Bagian Pelayanan Kesehatan terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi Pelayanan Medis I;
- b. Subbagian Dukungan Administrasi Pelayanan Medis II; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 75

- (1) Subbagian Dukungan Administrasi Pelayanan Medis I mempunyai tugas melakukan pelaksanaan dukungan administrasi pelayanan medis bagi pelaksanaan pelayanan kesehatan di lingkungan Kementerian dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri, kecuali Sekretariat Wakil Presiden.
- (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 76

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 yang setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan, serta pemberian dukungan sumber daya manusia untuk mantan Presiden dan mantan Wakil Presiden.

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Bagian Dukungan Administrasi Dokter Kepresidenan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, sumber daya manusia, 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;
- h. penyiapan administrasi pencalonan personel Dokter Kepresidenan kepada Ketua Dokter Kepresidenan; dan
- i. pemberian dukungan sumber daya manusia untuk mantan Presiden dan mantan Wakil Presiden.

Pasal 78

Bagian Dukungan Administrasi Dokter Kepresidenan terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi Dokter Kepresidenan;
- b. Subbagian Dukungan Layanan Dokter Kepresidenan; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 79

- (1) Subbagian Administrasi Dokter Kepresidenan mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan sumber daya manusia untuk mantan Presiden, mantan Wakil Presiden, serta penatausahaan, keuangan dan perencanaan anggaran bagi pelaksanaan tugas Dokter Kepresidenan;
- (2) Subbagian Dukungan Layanan Dokter Kepresidenan mempunyai tugas melakukan penyiapan kebutuhan perlengkapan dan material kesehatan, serta koordinasi dengan instansi terkait baik di dalam maupun di luar negeri bagi pelaksanaan tugas Dokter Kepresidenan.

BAB V
SEKRETARIAT PRESIDEN

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 80

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

Pasal 81

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

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Sekretariat Presiden menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan kerumahtanggaan Presiden dan/atau istri/suami Presiden;
- b. koordinasi pengelolaan istana kepresidenan, museum, dan koleksi benda-benda seni;
- c. pelaksanaan urusan keprotokolan dan acara perjalanan Presiden dan/atau istri/suami Presiden di dalam maupun di luar negeri;
- d. koordinasi kegiatan pers dan media kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden serta acara lainnya di lingkungan Sekretariat Presiden;
- e. koordinasi pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi 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, Ajudan Istri/Suami Presiden, Asisten Ajudan Presiden;
- h. koordinasi Dokter Kepresidenan dalam rangka pemberian layanan kesehatan Presiden dan/atau istri/suami Presiden;
- i. pemberian dukungan prasarana dan sarana serta hak keuangan bagi Penasihat Khusus Presiden, Utusan Khusus Presiden, dan Staf Khusus Presiden; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden dan Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 83

Sekretariat Presiden terdiri atas:

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

Bagian Ketiga
Deputi Bidang Administrasi dan
Pengelolaan Istana

Paragraf 1

Umum

Pasal 84

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

Pasal 85

Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana mempunyai tugas membantu Sekretaris Presiden dalam menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Presiden, pengelolaan istana kepresidenan, museum, koleksi benda-benda seni, dan pengelolaan dana operasional dan bantuan kemasyarakatan Presiden, pelayanan kegiatan penting lainnya di lingkungan Sekretariat Presiden, serta pemberian dukungan prasarana dan sarana serta hak keuangan bagi Penasihat Khusus Presiden, Utusan Khusus Presiden, dan Staf Khusus Presiden.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, 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 kepresidenan;
- d. pengelolaan dana operasional dan bantuan kemasyarakatan Presiden;
- e. pengelolaan perpustakaan, museum, dan koleksi benda-benda seni kepresidenan;

- f. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, keuangan, kerumahtanggaan, organisasi dan tata laksana, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Presiden;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Presiden;
- h. pemberian dukungan prasarana dan sarana serta hak keuangan bagi Penasihat Khusus Presiden, Utusan Khusus Presiden, dan Staf Khusus Presiden; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden, Menteri, dan Sekretaris Presiden.

Pasal 87

Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana terdiri atas:

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

Paragraf 2

Biro Administrasi

Pasal 88

Biro Administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan keuangan, dana operasional dan bantuan kemasyarakatan Presiden, dan akuntabilitas kinerja, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan, administrasi sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Presiden, serta pemberian dukungan prasarana dan sarana serta hak keuangan bagi Penasihat Khusus Presiden, Utusan Khusus Presiden, dan Staf Khusus Presiden.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, 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 di lingkungan Sekretariat Presiden;
- d. pengelolaan perbendaharaan dana operasional dan bantuan kemasyarakatan Presiden;
- e. penyusunan perencanaan kinerja, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan laporan kinerja di lingkungan Sekretariat Presiden;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, administrasi sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Presiden;
- g. pelaksanaan layanan perpustakaan di lingkungan Sekretariat Presiden;

- h. pemberian dukungan prasarana dan sarana serta hak keuangan bagi Penasihat Khusus Presiden, Utusan Khusus Presiden, dan Staf Khusus Presiden;
- i. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Administrasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Presiden dan Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana.

Pasal 90

Biro Administrasi terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia;
- b. Bagian Dukungan Penasihat Khusus Presiden;
- c. Bagian Dukungan Utusan Khusus Presiden;
- d. Bagian Dukungan Staf Khusus Presiden; dan
- e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 91

Bagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, perpustakaan kepresidenan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Presiden.

Pasal 92

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Bagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan pimpinan;
- b. pengelolaan administrasi sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi;
- c. pengelolaan arsip, dokumentasi, dan perpustakaan di lingkungan Sekretariat Presiden; dan
- d. pelaksanaan urusan persuratan di lingkungan Sekretariat Presiden.

Pasal 93

Bagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 94

Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan pimpinan.

Pasal 95

Bagian Dukungan Penasihat Khusus Presiden mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi sumber daya manusia, keuangan, arsip dan dokumentasi, serta pengelolaan administrasi dukungan prasarana dan sarana di lingkungan Penasihat Khusus Presiden.

Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Bagian Dukungan Penasihat Khusus Presiden menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, administrasi sumber daya manusia, keuangan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Penasihat Khusus Presiden;
- b. pelaksanaan administrasi dukungan prasarana dan sarana di lingkungan Penasihat Khusus Presiden; dan
- c. pelaksanaan administrasi dukungan kerumahtanggaan di lingkungan Penasihat Khusus Presiden.

Pasal 97

Bagian Dukungan Penasihat Khusus Presiden terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 98

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, administrasi sumber daya manusia, keuangan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Penasihat Khusus Presiden.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan administrasi dukungan prasarana dan sarana, administrasi dukungan pelayanan kerumahtanggaan serta administrasi umum lainnya di lingkungan Penasihat Khusus Presiden.

Pasal 99

Bagian Dukungan Utusan Khusus Presiden mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi sumber daya manusia, keuangan, arsip dan dokumentasi, serta pengelolaan administrasi dukungan prasarana dan sarana di lingkungan Utusan Khusus Presiden.

Pasal 100

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Bagian Dukungan Utusan Khusus Presiden menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, administrasi sumber daya manusia, keuangan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Utusan Khusus Presiden;
- b. pelaksanaan administrasi dukungan prasarana dan sarana di lingkungan Utusan Khusus Presiden; dan
- c. pelaksanaan administrasi dukungan kerumahtanggaan di lingkungan Utusan Khusus Presiden.

Pasal 101

Bagian Dukungan Utusan Khusus Presiden terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 102

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, administrasi sumber daya manusia, keuangan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Utusan Khusus Presiden.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan administrasi dukungan prasarana dan sarana, administrasi dukungan pelayanan kerumahtanggaan serta administrasi umum lainnya di lingkungan Utusan Khusus Presiden.

Pasal 103

Bagian Dukungan Staf Khusus Presiden mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi sumber daya manusia, keuangan, arsip dan dokumentasi, serta pengelolaan administrasi dukungan prasarana dan sarana di lingkungan Staf Khusus Presiden.

Pasal 104

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Bagian Dukungan Staf Khusus Presiden menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, administrasi sumber daya manusia, keuangan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Staf Khusus Presiden;
- b. pelaksanaan administrasi dukungan prasarana dan sarana di lingkungan Staf Khusus Presiden; dan
- c. pelaksanaan administrasi dukungan kerumahtanggaan di lingkungan Staf Khusus Presiden.

Pasal 105

Bagian Dukungan Staf Khusus Presiden terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 106

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, administrasi sumber daya manusia, keuangan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Staf Khusus Presiden.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan administrasi dukungan prasarana dan sarana, administrasi dukungan pelayanan kerumahtanggaan serta administrasi umum lainnya di lingkungan Staf Khusus Presiden.

Paragraf 3
Biro Pengelolaan Istana

Pasal 107

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

Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Biro Pengelolaan Istana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kegiatan jamuan, perbekalan, dan tata saji 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 serta dekorasi;
- d. penyiapan cendera mata 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 lingkungan dan satwa;
- h. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Pengelolaan Istana; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Presiden dan Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana.

Pasal 109

Biro Pengelolaan Istana terdiri atas:

- a. Bagian Jamuan dan Perbekalan;
- b. Bagian Tata Graha dan Seni Budaya;
- c. Bagian Peralatan;
- d. Bagian Penataan Lingkungan; dan
- e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 110

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

Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Bagian Jamuan dan Perbekalan 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 112

Bagian Jamuan dan Perbekalan terdiri atas:

- a. Subbagian Jamuan;
- b. Subbagian Perbekalan;
- c. Subbagian Penyiapan Tata Saji Jamuan; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 113

- (1) Subbagian Jamuan mempunyai tugas melakukan perencanaan dan penyiapan kebutuhan jamuan untuk kegiatan Presiden dan/atau istri/suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.
- (2) Subbagian Perbekalan mempunyai tugas melakukan perencanaan dan penyiapan kebutuhan perbekalan serta kebutuhan dapur untuk kegiatan Presiden dan/atau istri/suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.
- (3) 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.

Pasal 114

Bagian Tata Graha dan Seni Budaya mempunyai tugas melaksanakan penataan ruangan, dekorasi, pengelolaan koleksi benda seni dan museum, kegiatan seni budaya, dan penyiapan cendera mata untuk kegiatan Presiden dan/atau istri/suami Presiden dan Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya.

Pasal 115

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Bagian Tata Graha dan Seni Budaya menyelenggarakan fungsi:

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

- e. penyiapan cendera mata dalam rangka mendukung kegiatan Presiden dan/atau istri/suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.

Pasal 116

Bagian Tata Graha dan Seni Budaya terdiri atas:

- a. Subbagian Penataan Ruang dan Dekorasi;
- b. Subbagian Pengelolaan Koleksi Benda Seni dan Museum;
- c. Subbagian Seni Budaya dan Cendera Mata; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 117

- (1) Subbagian Penataan Ruang 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 Cendera Mata mempunyai tugas melakukan koordinasi dan penyiapan kegiatan kesenian dan sarana pendukungnya serta pengelolaan cendera mata Kepresidenan.

Pasal 118

Bagian Peralatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, penatausahaan, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan untuk upacara, acara, linen dan kerumahtanggaan Presiden dan/atau istri/suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya.

Pasal 119

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Bagian Peralatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan untuk upacara, acara Presiden dan/atau istri/suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya;
- b. penyiapan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan linen, kerumahtanggaan Presiden dan/atau istri/suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya; dan
- c. pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan upacara dan acara, linen, dan kerumahtanggaan Presiden dan/atau istri/suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya.

Pasal 120

Bagian Peralatan terdiri atas:

- a. Subbagian Peralatan Upacara dan Acara;
- b. Subbagian Peralatan Rumah Tangga dan Linen; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 121

- (1) Subbagian Peralatan Upacara dan Acara mempunyai tugas melakukan penatausahaan serta penyiapan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan upacara dan acara 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 serta penyiapan dan pemeliharaan peralatan rumah tangga dan linen untuk kegiatan Presiden dan/atau istri/suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.

Pasal 122

Bagian Penataan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penataan dan pemeliharaan lingkungan, pertamanan, kebersihan gedung kantor beserta halaman serta pemeliharaan satwa di lingkungan istana kepresidenan.

Pasal 123

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

- a. perencanaan penataan dan pemeliharaan lingkungan pertamanan di lingkungan istana kepresidenan;
- b. pengelolaan dan pemeliharaan kebersihan taman, gedung kantor beserta halaman serta pemeliharaan tumbuhan dan satwa di lingkungan istana kepresidenan; dan
- c. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Pengelolaan Istana.

Pasal 124

Bagian Penataan Lingkungan terdiri atas:

- a. Subbagian Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan;
- b. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 125

- (1) Subbagian Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan mempunyai tugas melakukan perencanaan penataan dan pemeliharaan lingkungan pertamanan, pengelolaan dan pemeliharaan kebersihan taman, gedung kantor beserta halaman serta pemeliharaan tumbuhan dan satwa di lingkungan istana kepresidenan.
- (2) Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melakukan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan evaluasi, laporan kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro Pengelolaan Istana.

Paragraf 4
Biro Umum

Pasal 126

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan barang/kekayaan milik negara, pengelolaan sarana dan prasarana, pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa, serta pelaksanaan urusan ketertiban dan pengamanan di lingkungan Sekretariat Presiden.

Pasal 127

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kebutuhan, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan perkantoran di lingkungan Sekretariat Presiden;
- b. penatausahaan, pembukuan, dan pelaporan persediaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Presiden;
- c. penatausahaan, perizinan, pengembangan, pengawasan, perawatan, pemeliharaan, dan utilisasi bangunan beserta sarana dan prasarananya di lingkungan Sekretariat Presiden;
- d. pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Presiden;
- e. pengelolaan, pengadministrasian, pengaturan operasional kendaraan, perawatan kendaraan dalam rangka pelayanan kepada Presiden dan/atau istri/suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya;
- f. pelaksanaan ketertiban dan pengamanan di lingkungan Sekretariat Presiden;
- g. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Umum; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Presiden dan Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana.

Pasal 128

Biro Umum terdiri atas:

- a. Bagian Perlengkapan dan Barang Milik Negara;
- b. Bagian Bangunan;
- c. Bagian Kendaraan;
- d. Bagian Pengamanan; dan
- e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 129

Bagian Perlengkapan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan, pelaksanaan pengadaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan perkantoran, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa, serta pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Presiden.

Pasal 130

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Bagian Perlengkapan dan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan perkantoran;
- b. pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa;
- c. pencatatan, penatausahaan, penggunaan, pengamanan, pembukuan dan pelaporan barang persediaan serta evaluasi penggunaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Presiden;
- d. koordinasi pengelolaan pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengawasan dan pengendalian barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Presiden;
- e. pelaksanaan perawatan, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kebutuhan perkantoran;
- f. pengelolaan pergudangan barang milik/kekayaan negara; dan
- g. pengelolaan penatausahaan peralatan dan perlengkapan perkantoran.

Pasal 131

Bagian Perlengkapan dan Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Perlengkapan;
- b. Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 132

- (1) Subbagian Pengelolaan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan perencanaan kebutuhan, perawatan, pemeliharaan, pengelolaan, dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan perkantoran serta pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Presiden.
- (2) Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan pencatatan, penatausahaan, penggunaan, pengamanan, pembukuan dan pelaporan barang persediaan serta evaluasi penggunaan barang milik/kekayaan negara, koordinasi pengelolaan pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengawasan dan pengendalian barang milik/kekayaan negara serta pengelolaan pergudangan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Presiden.

Pasal 133

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

Pasal 134

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

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

Pasal 135

Bagian Bangunan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Bangunan;
- b. Subbagian Pengelolaan Bangunan;
- c. Subbagian Utilisasi Bangunan; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 136

- (1) Subbagian Administrasi Bangunan mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengurusan perizinan, penatausahaan, evaluasi dan pelaporan administrasi bangunan dan/atau gedung kantor, sarana dan prasarana, serta fasilitasnya.
- (2) Subbagian Pengelolaan Bangunan mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyiapan data teknis, pemanfaatan, pengawasan dan pelaksanaan renovasi, pengembangan, dan pemeliharaan bangunan dan/atau gedung kantor, sarana dan prasarana, serta fasilitasnya.
- (3) Subbagian Utilisasi Bangunan mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyiapan data teknis, pemanfaatan, pengawasan, pengembangan, perawatan, dan pemeliharaan utilitas bangunan.

Pasal 137

Bagian Kendaraan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penatausahaan, perawatan, pemeliharaan, pelayanan, 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 138

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Bagian Kendaraan menyelenggarakan fungsi:

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

- c. koordinasi, pengaturan operasional, dan pemberian pelayanan penggunaan kendaraan kepada Presiden, dan/atau istri/suami Presiden, Tamu Negara, serta untuk kegiatan penting lainnya dan/atau kegiatan operasional di lingkungan Sekretariat Presiden;
- d. perawatan kendaraan di lingkungan Sekretariat Presiden; dan
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Umum.

Pasal 139

Bagian Kendaraan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Kendaraan;
- b. Subbagian Operasional Kendaraan;
- c. Subbagian Perawatan Kendaraan; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 140

- (1) Subbagian Administrasi Kendaraan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan, penatausahaan, usulan penghapusan kendaraan, serta koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, dan pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro Umum.
- (2) Subbagian Operasional Kendaraan mempunyai tugas melakukan koordinasi, pengaturan operasional, dan pemberian layanan penggunaan kendaraan kepada Presiden, dan/atau istri/suami Presiden, Tamu Negara, serta untuk kegiatan penting lainnya dan/atau kegiatan operasional di lingkungan Sekretariat Presiden.
- (3) Subbagian Perawatan Kendaraan mempunyai tugas melakukan perawatan kendaraan di lingkungan Sekretariat Presiden.

Pasal 141

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

Pasal 142

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141, Bagian Pengamanan 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 di lingkungan Sekretariat Presiden;
- 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 di lingkungan Sekretariat Presiden.

Pasal 143

Bagian Pengamanan terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Pengamanan;
- b. Subbagian Operasi Pengamanan; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 144

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

Bagian Keempat

Deputi Bidang Protokol, Pers, dan Media

Paragraf 1

Umum

Pasal 145

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

Pasal 146

Deputi Bidang Protokol, Pers, dan Media mempunyai tugas membantu Sekretaris Presiden dalam menyelenggarakan urusan keprotokolan, pers, media, pelayanan informasi, dan dokumentasi kegiatan Presiden dan/atau istri/suami Presiden.

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, 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 Presiden, Menteri, dan Sekretaris Presiden.

Pasal 148

Deputi Bidang Protokol, Pers, dan Media terdiri atas:

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

Paragraf 2 Biro Protokol

Pasal 149

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 150

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, 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;
- e. pelaksanaan penyiapan dukungan perjalanan Presiden dan/atau istri/suami Presiden di dalam dan ke luar negeri, serta dukungan kegiatan Tamu Negara;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Protokol; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Presiden dan Deputi Deputi Bidang Protokol, Pers, dan Media.

Pasal 151

Biro Protokol terdiri atas:

- a. Bagian Acara;
- b. Bagian Upacara;
- c. Bagian Undangan dan Administrasi Protokol;
- d. Bagian Perjalanan; dan

- e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 152

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

Pasal 153

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, 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 dan/atau dipimpin 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 154

Bagian Acara terdiri atas:

- a. Subbagian Acara I;
- b. Subbagian Acara II;
- c. Subbagian Acara III; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 155

- (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, serta acara Presiden dan/atau istri/Suami Presiden di luar negeri.

Pasal 156

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 157

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, 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 158

Bagian Upacara terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Upacara;
- b. Subbagian Dukungan Upacara; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 159

- (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 Dukungan Upacara mempunyai tugas melakukan perencanaan kebutuhan dan koordinasi penyiapan dukungan upacara yang dipimpin atau dihadiri oleh Presiden, dan/atau istri/suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.

Pasal 160

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 161

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, Bagian Undangan dan Administrasi Protokol menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 162

Bagian Undangan dan Administrasi Protokol terdiri atas:

- a. Subbagian Undangan;
- b. Subbagian Administrasi Protokol; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 163

- (1) Subbagian Undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pendistribusian undangan, serta pemantauan dan konfirmasi 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 melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro Protokol.

Pasal 164

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 165

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, 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 dalam negeri;
- 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 166

Bagian Perjalanan terdiri atas:

- a. Subbagian Perjalanan Dalam Negeri;
- b. Subbagian Perjalanan Luar Negeri dan Tamu Negara;
- c. Subbagian Dukungan Perjalanan; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 167

- (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.

Paragraf 3
Biro Pers, Media, dan Informasi

Pasal 168

Biro Pers, Media, dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pers dan media, peliputan, analisis berita, dukungan media dan informasi, pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan Presiden dan/atau istri/suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya di dalam maupun di luar negeri.

Pasal 169

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, 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 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;
- e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi dan dokumentasi, serta dukungan media untuk kegiatan Presiden dan/atau istri/suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Pers, Media, dan Informasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Presiden dan Deputi Bidang Protokol, Pers, dan Media.

Pasal 170

Biro Pers, Media, dan Informasi terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 171

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro Pers, Media, dan Informasi.

Bagian Kelima
Istana Kepresidenan

Pasal 172

- (1) Di lingkungan Sekretariat Presiden terdapat 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 kepresidenan dipimpin oleh Kepala Istana Kepresidenan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Presiden dan secara administratif dikoordinasikan oleh Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana.
- (3) Istana kepresidenan mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan, keprotokolan, pengelolaan sarana dan prasarana, koleksi benda-benda seni, museum, dan perpustakaan Kepresidenan, serta penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya di lingkungan istana kepresidenan.

Pasal 173

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (3), istana kepresidenan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan anggaran, pelaksanaan ketatausahaan, keuangan, sumber daya manusia, tata laksana, reformasi birokrasi, dukungan data dan 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, hubungan masyarakat, pelayanan kunjungan masyarakat ke istana kepresidenan, serta pelayanan ketertiban dan pengamanan;
- c. penataan dan pemeliharaan sarana dan prasarana bangunan, lingkungan, dan pemeliharaan tumbuhan dan satwa;

- d. penatausahaan dan revitalisasi barang milik/kekayaan negara, pengadaan, perawatan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan, serta barang persediaan, pengelolaan museum dan benda seni; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Presiden dan Deputi Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana.

Pasal 174

Istana kepresidenan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c. Subbagian Bangunan;
- d. Subbagian Protokol dan Layanan; dan
- e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 175

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pelaksanaan ketatausahaan, keuangan, administrasi sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, dukungan data dan informasi, evaluasi dan penyusunan pelaporan kinerja.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan jamuan, tata graha, dekorasi dan pelayanan kerumahtanggaan, perencanaan, pengadaan, penatausahaan, dan perawatan museum, benda-benda seni dan bersejarah, dan barang milik/kekayaan negara serta pengelolaan barang persediaan.
- (3) Subbagian Bangunan mempunyai tugas melaksanakan penataan, pemeliharaan sarana dan prasarana bangunan dan utilitas, pemeliharaan tumbuhan dan satwa, serta penataan, pemeliharaan, dan pengembangan lingkungan.
- (4) Subbagian Protokol dan Layanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan 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, kesehatan, perpustakaan, serta ketertiban dan pengamanan.

BAB VI

SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 176

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

Pasal 177

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

Pasal 178

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, Sekretariat Wakil Presiden menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian analisis kebijakan, dukungan data, dan informasi di bidang perekonomian, pariwisata, transformasi digital, peningkatan kesejahteraan dan pembangunan sumber daya manusia, pemerintahan, dan pemerataan pembangunan 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 179

Sekretariat Wakil Presiden terdiri atas:

- a. Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Perekonomian, Pariwisata, dan Transformasi Digital;
- b. Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Peningkatan Kesejahteraan dan Pembangunan Sumber Daya Manusia;
- c. Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Pemerataan Pembangunan; dan
- d. Deputi Bidang Administrasi.

Bagian Ketiga
Deputi Bidang Dukungan Kebijakan
Perekonomian, Pariwisata, dan Transformasi Digital

Paragraf 1
Umum

Pasal 180

- (1) Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Perekonomian, Pariwisata, dan Transformasi Digital berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wakil Presiden.
- (2) Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Perekonomian, Pariwisata, dan Transformasi Digital dipimpin oleh Deputi.

Pasal 181

Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Perekonomian, Pariwisata, dan Transformasi Digital mempunyai tugas membantu Sekretaris Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemberian analisis kebijakan, serta dukungan data dan informasi di bidang perekonomian, pariwisata, dan transformasi digital kepada Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 182

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Perekonomian, Pariwisata, dan Transformasi Digital menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perekonomian, pariwisata, dan transformasi digital yang ditetapkan Presiden atau Wakil Presiden, berikut permasalahan yang timbul dan upaya pemecahannya;
- b. pengolahan data, informasi, dan penyiapan laporan mengenai masalah kebijakan di bidang perekonomian, pariwisata, dan transformasi digital yang timbul serta dihadapi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- 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, notula, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri dan Sekretaris Wakil Presiden.

Pasal 183

Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Perekonomian, Pariwisata, dan Transformasi Digital terdiri atas:

- a. Asisten Deputi Ekonomi, Keuangan, dan Transformasi Digital;

- b. Asisten Deputi Industri, Perdagangan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif; dan
- c. Asisten Deputi Infrastruktur, Sumber Daya Alam, dan Pembangunan Kewilayahan.

Paragraf 2
Asisten Deputi Ekonomi, Keuangan, dan
Transformasi Digital

Pasal 184

Asisten Deputi Ekonomi, Keuangan, dan Transformasi Digital mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, serta penyerapan pandangan, pengaduan masyarakat, dan tindak lanjut aspirasi di bidang ekonomi, keuangan, dan transformasi digital.

Pasal 185

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184, Asisten Deputi Ekonomi, Keuangan, dan Transformasi Digital menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan laporan mengenai kebijakan di bidang ekonomi, keuangan, dan transformasi digital;
- b. analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang ekonomi, keuangan, dan transformasi digital;
- c. penyerapan pandangan, pengaduan masyarakat, dan penyiapan tindak lanjut atas aspirasi di bidang ekonomi, keuangan, dan transformasi digital;
- d. penyiapan bahan rapat, notula, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden di bidang ekonomi, keuangan, dan transformasi digital;
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi Ekonomi, Keuangan, dan Transformasi Digital; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Wakil Presiden dan Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Perekonomian, Pariwisata, dan Transformasi Digital.

Pasal 186

Asisten Deputi Ekonomi, Keuangan, dan Transformasi Digital terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 187

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Ekonomi, Keuangan, dan Transformasi Digital.

Paragraf 3
Asisten Deputi Industri,
Perdagangan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif

Pasal 188

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

Pasal 189

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, Asisten Deputi 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, pengaduan masyarakat, dan penyiapan tindak lanjut atas aspirasi di bidang industri, perdagangan, pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- d. penyiapan bahan rapat, notula, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden di bidang industri, perdagangan, pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi Industri, Perdagangan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Wakil Presiden dan Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Perekonomian, Pariwisata, dan Transformasi Digital.

Pasal 190

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

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 191

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Industri, Perdagangan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif.

Paragraf 4

Asisten Deputi Infrastruktur, Sumber Daya Alam,
dan Pembangunan Kewilayahan

Pasal 192

Asisten Deputi Infrastruktur, Sumber Daya Alam, dan Pembangunan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, serta penyerapan pandangan, pengaduan masyarakat, dan tindak lanjut aspirasi di bidang infrastruktur, sumber daya alam, dan pembangunan kewilayahan.

Pasal 193

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192, Asisten Deputi Infrastruktur, Sumber Daya Alam, dan Pembangunan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan laporan mengenai kebijakan di bidang infrastruktur, sumber daya alam, dan pembangunan kewilayahan;
- b. analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang infrastruktur, sumber daya alam, dan pembangunan kewilayahan;
- c. penyerapan pandangan, pengaduan masyarakat, dan penyiapan tindak lanjut atas aspirasi di bidang infrastruktur, sumber daya alam, dan pembangunan kewilayahan;
- d. penyiapan bahan rapat, notula, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden di bidang infrastruktur, sumber daya alam, dan pembangunan kewilayahan;
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Perekonomian, Pariwisata, dan Transformasi Digital dan Asisten Deputi Infrastruktur, Sumber Daya Alam, dan Pembangunan Kewilayahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Wakil Presiden dan Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Perekonomian, Pariwisata, dan Transformasi Digital.

Pasal 194

Asisten Deputi Infrastruktur, Sumber Daya Alam, dan Pembangunan Kewilayahan terdiri atas:

- a. Bagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 195

Bagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Perekonomian, Pariwisata, dan Transformasi Digital dan Asisten Deputi Infrastruktur, Sumber Daya Alam, dan Pembangunan Kewilayahan.

Pasal 196

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, Bagian Dukungan Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Deputy Bidang Dukungan Kebijakan Perekonomian, Pariwisata, dan Transformasi Digital dan Asisten Deputy Infrastruktur, Sumber Daya Alam, dan Pembangunan Kewilayahan;
- b. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, serta arsip dan dokumentasi Deputy Bidang Dukungan Kebijakan Perekonomian, Pariwisata, dan Transformasi Digital dan Asisten Deputy Infrastruktur, Sumber Daya Alam, dan Pembangunan Kewilayahan;
- c. pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta penyusunan laporan Deputy Bidang Dukungan Kebijakan Perekonomian, Pariwisata, dan Transformasi Digital dan Asisten Deputy Infrastruktur, Sumber Daya Alam, dan Pembangunan Kewilayahan; dan
- d. pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Deputy Bidang Dukungan Kebijakan Perekonomian, Pariwisata, dan Transformasi Digital dan Asisten Deputy Infrastruktur, Sumber Daya Alam, dan Pembangunan Kewilayahan.

Pasal 197

Bagian Dukungan Administrasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat

Deputy Bidang Dukungan Kebijakan
Peningkatan Kesejahteraan dan
Pembangunan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Umum

Pasal 198

- (1) Deputy Bidang Dukungan Kebijakan Peningkatan Kesejahteraan dan Pembangunan Sumber Daya Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wakil Presiden.
- (2) Deputy Bidang Dukungan Kebijakan Peningkatan Kesejahteraan dan Pembangunan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Deputy.

Pasal 199

Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Peningkatan Kesejahteraan dan Pembangunan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Sekretaris Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemberian analisis kebijakan, serta dukungan data dan informasi di bidang peningkatan kesejahteraan dan pembangunan sumber daya manusia kepada Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 200

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Peningkatan Kesejahteraan dan Pembangunan Sumber Daya Manusia, menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 201

Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Peningkatan Kesejahteraan dan Pembangunan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Asisten Deputi Pengentasan Kemiskinan dan Pembangunan Desa;
- b. Asisten Deputi Kesehatan, Gizi, dan Pembangunan Keluarga;
- c. Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana; dan
- d. Asisten Deputi Pendidikan, Agama, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga.

Paragraf 2
Asisten Deputi Pengentasan Kemiskinan
dan Pembangunan Desa

Pasal 202

Asisten Deputi Pengentasan Kemiskinan dan Pembangunan Desa mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, serta penyerapan pandangan, pengaduan masyarakat, dan tindak lanjut aspirasi di bidang pengentasan kemiskinan dan pembangunan desa.

Pasal 203

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202, Asisten Deputi Pengentasan Kemiskinan dan Pembangunan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan laporan mengenai kebijakan di bidang pengentasan kemiskinan dan pembangunan desa;
- b. analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pengentasan kemiskinan dan pembangunan desa;
- c. penyerapan pandangan, pengaduan masyarakat, serta penyiapan tindak lanjut atas aspirasi di bidang pengentasan kemiskinan dan pembangunan desa;
- d. penyiapan bahan rapat, notula, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden di bidang pengentasan kemiskinan dan pembangunan desa;
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi Pengentasan Kemiskinan dan Pembangunan Desa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Wakil Presiden dan Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Peningkatan Kesejahteraan dan Pembangunan Sumber Daya Manusia.

Pasal 204

Asisten Deputi Pengentasan Kemiskinan dan Pembangunan Desa terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 205

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Pengentasan Kemiskinan dan Pembangunan Desa.

Paragraf 3
Asisten Deputi Kesehatan, Gizi,
dan Pembangunan Keluarga

Pasal 206

Asisten Deputi Kesehatan, Gizi, dan Pembangunan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, serta penyerapan pandangan, pengaduan masyarakat, dan tindak lanjut aspirasi di bidang kesehatan, gizi, dan pembangunan keluarga.

Pasal 207

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, Asisten Deputi Kesehatan, Gizi, dan Pembangunan Keluarga menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan laporan mengenai kebijakan di bidang kesehatan, gizi, dan pembangunan keluarga;
- b. analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesehatan, gizi, dan pembangunan keluarga;
- c. penyerapan pandangan, pengaduan masyarakat, dan penyiapan tindak lanjut atas aspirasi di bidang kesehatan, gizi, dan pembangunan keluarga;
- d. penyiapan bahan rapat, notula, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden di bidang kesehatan, gizi, dan pembangunan keluarga;
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi Kesehatan, Gizi, dan Pembangunan Keluarga; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Wakil Presiden dan Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Peningkatan Kesejahteraan dan Pembangunan Sumber Daya Manusia.

Pasal 208

Asisten Deputi Kesehatan, Gizi, dan Pembangunan Keluarga terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 209

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Kesehatan, Gizi, dan Pembangunan Keluarga.

Paragraf 4
Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat
dan Penanggulangan Bencana

Pasal 210

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

Pasal 211

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210, 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, pengaduan masyarakat, serta penyiapan tindak lanjut atas aspirasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan bencana;
- d. penyiapan bahan rapat, notula, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden di bidang pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan bencana;
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Peningkatan Kesejahteraan dan Pembangunan Sumber Daya Manusia dan Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Wakil Presiden dan Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Peningkatan Kesejahteraan dan Pembangunan Sumber Daya Manusia.

Pasal 212

Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana terdiri atas:

- a. Bagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 213

Bagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Peningkatan Kesejahteraan dan Pembangunan Sumber Daya Manusia dan Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana.

Pasal 214

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

- a. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Peningkatan Kesejahteraan dan Pembangunan Sumber Daya Manusia dan Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana;
- b. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, serta arsip dan dokumentasi Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Peningkatan Kesejahteraan dan Pembangunan Sumber Daya Manusia dan Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana;
- c. pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta penyusunan laporan Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Peningkatan Kesejahteraan dan Pembangunan Sumber Daya Manusia dan Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana; dan
- d. pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Peningkatan Kesejahteraan dan Pembangunan Sumber Daya Manusia dan Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana.

Pasal 215

Bagian Dukungan Administrasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Paragraf 5

Asisten Deputi Pendidikan, Agama, Kebudayaan,
Pemuda dan Olahraga

Pasal 216

Asisten Deputi Pendidikan, Agama, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, serta penyerapan pandangan, pengaduan masyarakat, dan tindak lanjut aspirasi di bidang pendidikan, agama, kebudayaan, pemuda, dan olahraga.

Pasal 217

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218, Asisten Deputi Pendidikan, Agama, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan laporan mengenai kebijakan di bidang pendidikan, agama, kebudayaan, pemuda, dan olahraga;
- b. analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pendidikan, agama, kebudayaan, pemuda, dan olahraga;

- c. penyerapan pandangan, pengaduan masyarakat, dan penyiapan tindak lanjut atas aspirasi di bidang pendidikan, agama, kebudayaan, pemuda, dan olahraga;
- d. penyiapan bahan rapat, notula, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden di bidang pendidikan, agama, kebudayaan, pemuda, dan olahraga;
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi Pendidikan, Agama, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Wakil Presiden dan Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Peningkatan Kesejahteraan dan Pembangunan Sumber Daya Manusia.

Pasal 218

Asisten Deputi Pendidikan, Agama, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 219

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Pendidikan, Agama, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga.

Bagian Kelima

Deputi Bidang Dukungan Kebijakan
Pemerintahan dan Pemerataan Pembangunan

Paragraf 1

Umum

Pasal 220

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

Pasal 221

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

Pasal 222

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Pemerataan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pemerintahan dan pemerataan pembangunan berikut permasalahan yang timbul dan upaya pemecahannya;
- b. pengolahan data, informasi, dan laporan mengenai masalah kebijakan di bidang pemerintahan dan pemerataan pembangunan yang timbul serta dihadapi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- 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, notula, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri dan Sekretaris Wakil Presiden.

Pasal 223

Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Pemerataan Pembangunan terdiri atas:

- a. Asisten Deputi Hubungan Luar Negeri dan Pertahanan;
- b. Asisten Deputi Politik, Keamanan, Hukum, dan Hak Asasi Manusia; dan
- c. Asisten Deputi Tata Kelola Pemerintahan dan Percepatan Pembangunan Daerah.

Paragraf 2

Asisten Deputi Hubungan Luar Negeri dan Pertahanan

Pasal 224

Asisten Deputi Hubungan Luar Negeri dan Pertahanan mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, serta penyerapan pandangan, pengaduan masyarakat, dan tindak lanjut aspirasi di bidang hubungan luar negeri, pertahanan, dan wawasan kebangsaan.

Pasal 225

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224, Asisten Deputi Hubungan Luar Negeri dan Pertahanan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan laporan mengenai kebijakan di bidang hubungan luar negeri, pertahanan, dan wawasan kebangsaan;
- b. analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang hubungan luar negeri, pertahanan, dan wawasan kebangsaan;
- c. penyerapan pandangan, pengaduan masyarakat, dan penyiapan tindak lanjut atas aspirasi di bidang hubungan luar negeri, pertahanan, dan wawasan kebangsaan;

- d. penyiapan bahan rapat, notula, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden di bidang hubungan luar negeri, pertahanan, dan wawasan kebangsaan;
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputy Hubungan Luar Negeri dan Pertahanan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Wakil Presiden dan Deputy Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Pemerataan Pembangunan.

Pasal 226

Asisten Deputy Hubungan Luar Negeri dan Pertahanan terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 227

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputy Hubungan Luar Negeri dan Pertahanan.

Paragraf 3

Asisten Deputy Politik, Keamanan, Hukum,
dan Hak Asasi Manusia

Pasal 228

Asisten Deputy Politik, Keamanan, Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, serta penyerapan pandangan, pengaduan masyarakat, dan tindak lanjut aspirasi di bidang politik, keamanan, hukum, dan hak asasi manusia.

Pasal 229

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, Asisten Deputy Politik, Keamanan, Hukum, dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan laporan mengenai kebijakan di bidang politik, keamanan, hukum, dan hak asasi manusia;
- b. analisis perkembangan kegiatan kebijakan di bidang politik, keamanan, hukum, dan hak asasi manusia;
- c. penyerapan pandangan, pengaduan masyarakat dan penyiapan tindak lanjut atas aspirasi di bidang politik, keamanan, hukum, dan hak asasi manusia;
- d. penyiapan bahan rapat, notula, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden di bidang politik, keamanan, hukum, dan hak asasi manusia;
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputy Politik, Keamanan, Hukum, dan Hak Asasi Manusia; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Wakil Presiden dan Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Pemerataan Pembangunan.

Pasal 230

Asisten Deputi Politik, Keamanan, Hukum, dan Hak Asasi Manusia terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 231

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Politik, Keamanan, Hukum, dan Hak Asasi Manusia.

Paragraf 4

Asisten Deputi Tata Kelola Pemerintahan dan Percepatan Pembangunan Daerah

Pasal 232

Asisten Deputi Tata Kelola Pemerintahan dan Percepatan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi kebijakan, analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan, serta penyerapan pandangan, pengaduan masyarakat, dan tindak lanjut aspirasi di bidang tata kelola pemerintahan dan percepatan pembangunan daerah.

Pasal 233

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232, Asisten Deputi Tata Kelola Pemerintahan dan Percepatan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan laporan mengenai kebijakan di bidang tata kelola pemerintahan dan percepatan pembangunan daerah;
- b. analisis perkembangan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola pemerintahan dan percepatan pembangunan daerah;
- c. penyerapan pandangan, pengaduan masyarakat, dan penyiapan tindak lanjut atas aspirasi di bidang tata kelola pemerintahan dan percepatan pembangunan daerah;
- d. penyiapan bahan rapat, notula, pidato/sambutan, audiensi, dan kunjungan kerja Wakil Presiden di bidang tata kelola pemerintahan dan percepatan pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Pemerataan Pembangunan dan Asisten Deputi Tata Kelola Pemerintahan dan Percepatan Pembangunan Daerah; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Wakil Presiden dan Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Pemerataan Pembangunan.

Pasal 234

Asisten Deputi Tata Kelola Pemerintahan dan Percepatan Pembangunan Daerah terdiri atas:

- a. Bagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 235

Bagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Pemerataan Pembangunan dan Asisten Deputi Tata Kelola Pemerintahan dan Percepatan Pembangunan Daerah.

Pasal 236

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

- a. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Pemerataan Pembangunan dan Asisten Deputi Tata Kelola Pemerintahan dan Percepatan Pembangunan Daerah;
- b. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, serta arsip dan dokumentasi Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Pemerataan Pembangunan dan Asisten Deputi Tata Kelola Pemerintahan dan Percepatan Pembangunan Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta penyusunan laporan Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Pemerataan Pembangunan dan Asisten Deputi Tata Kelola Pemerintahan dan Percepatan Pembangunan Daerah; dan
- d. pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintahan dan Pemerataan Pembangunan dan Asisten Deputi Tata Kelola Pemerintahan dan Percepatan Pembangunan Daerah.

Pasal 237

Bagian Dukungan Administrasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keenam
Deputi Bidang Administrasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 238

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

Pasal 239

Deputi Bidang Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris 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 dana bantuan kemasyarakatan Wakil Presiden.

Pasal 240

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239, Deputi Bidang Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, 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. perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan pers dan media kegiatan Wakil Presiden dan/atau istri/suami Wakil Presiden;
- e. pemberian dukungan prasarana dan sarana serta hak keuangan bagi Staf Khusus Wakil Presiden;
- f. pengelolaan dana operasional dan bantuan kemasyarakatan Wakil Presiden;
- g. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, keuangan, kerumahtanggaan, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, perpustakaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- h. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri dan Sekretaris Wakil Presiden.

Pasal 241

Deputi Bidang Administrasi terdiri atas:

- a. Biro Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia;

- b. Biro Perencanaan dan Keuangan;
- c. Biro Umum;
- d. Biro Protokol dan Kerumahtanggaan; dan
- e. Biro Pers, Media, dan Informasi.

Paragraf 2

Biro Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia

Pasal 242

Biro Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan ketatausahaan, dukungan administrasi sumber daya manusia, pelaksanaan evaluasi organisasi dan tata laksana, reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden serta pemberian dukungan administrasi kepada Staf Khusus Wakil Presiden.

Pasal 243

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242, Biro Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- b. pelaksanaan administrasi sumber daya manusia;
- c. koordinasi pelaksanaan analisis, evaluasi, penyusunan, dan penyempurnaan organisasi, tata laksana, analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan serta reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- d. pengelolaan dokumentasi notula dan transkripsi pidato/sambutan Wakil Presiden;
- e. pemberian dukungan administrasi kepada Staf Khusus Wakil Presiden;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Wakil Presiden dan Deputi Bidang Administrasi.

Pasal 244

Biro Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bagian Dukungan Administrasi Staf Khusus Wakil Presiden; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 245

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, reproduksi, ketatausahaan pimpinan, pengelolaan dokumentasi notula dan transkripsi pidato/sambutan Wakil Presiden.

Pasal 246

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Sekretaris Wakil Presiden;
- b. pelaksanaan urusan persuratan, kearsipan, dan reproduksi;
- c. pengelolaan dokumentasi notula dan transkripsi pidato/sambutan Wakil Presiden;
- d. pelaksanaan urusan administrasi kegiatan istri/suami Wakil Presiden; dan
- e. penyusunan laporan Biro Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 247

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Wakil Presiden;
- b. Subbagian Dukungan Kegiatan Istri/Suami Wakil Presiden; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 248

- (1) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Wakil Presiden mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan Sekretaris Wakil Presiden.
- (2) Subbagian Dukungan Kegiatan Istri/Suami Wakil Presiden mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kegiatan Istri/Suami Wakil Presiden.

Pasal 249

Bagian Dukungan Administrasi Staf Khusus Wakil Presiden mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, dokumentasi, penyusunan rencana program dan anggaran, serta pelaksanaan dukungan kegiatan kepada Staf Khusus Wakil Presiden.

Pasal 250

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249, Bagian Dukungan Administrasi Staf Khusus Wakil Presiden menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Staf Khusus Wakil Presiden;
- b. pelaksanaan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi Staf Khusus Wakil Presiden;
- c. penyusunan rencana program dan anggaran, serta pengelolaan keuangan Staf Khusus Wakil Presiden; dan
- d. pelaksanaan pelayanan operasional bagi Staf Khusus Wakil Presiden.

Pasal 251

Bagian Dukungan Administrasi Staf Khusus Wakil Presiden terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 252

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, administrasi sumber daya manusia, keuangan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Staf Khusus Wakil Presiden.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan administrasi dukungan prasarana dan sarana, administrasi dukungan pelayanan kerumahtanggaan serta administrasi umum lainnya di lingkungan Staf Khusus Wakil Presiden.

Paragraf 3

Biro Perencanaan dan Keuangan

Pasal 253

Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan rencana, program, anggaran dan akuntabilitas kinerja, pengelolaan perbendaharaan, pelaksanaan akuntansi keuangan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, pengelolaan dana operasional dan bantuan kemasyarakatan Wakil Presiden, serta pengelolaan hak keuangan bagi Staf Khusus Wakil Presiden.

Pasal 254

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253, Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran, revisi anggaran, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran yang bersumber dana dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bendahara Umum Negara, hibah serta sumber dana lainnya yang sah di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- b. pengelolaan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- c. pengelolaan dana operasional dan bantuan kemasyarakatan Wakil Presiden;
- d. pengelolaan hak keuangan bagi Staf Khusus Wakil Presiden;
- e. penyusunan laporan keuangan satuan kerja dari Bagian Anggaran Kementerian, satuan kerja dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, penatausahaan hibah, penatausahaan dana lainnya yang sah di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- f. penyiapan bahan untuk kegiatan audit/reviu baik internal maupun eksternal dan tindak lanjut hasil audit/reviu di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- g. penyusunan rencana kinerja, perjanjian kinerja, evaluasi, pelaporan kinerja organisasi dan pengelolaan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- h. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Perencanaan dan Keuangan; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Wakil Presiden dan Deputi Bidang Administrasi.

Pasal 255

Biro Perencanaan dan Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 256

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 4 Biro Umum

Pasal 257

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara, penataan dan pemeliharaan lingkungan, ketertiban dan keamanan dalam, pelayanan perpustakaan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, serta penyediaan sarana dan prasarana bagi Staf Khusus Wakil Presiden.

Pasal 258

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257, 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. pelaksanaan ketertiban dan pengamanan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- e. pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- f. pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- g. pelaksanaan layanan perpustakaan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- h. penyediaan sarana dan prasarana bagi Staf Khusus Wakil Presiden;
- i. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Umum; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Wakil Presiden dan Deputi Bidang Administrasi.

Pasal 259

Biro Umum terdiri atas:

- a. Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Negara;
- b. Bagian Bangunan;
- c. Bagian Kendaraan dan Keamanan Dalam; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 260

Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan dukungan pelayanan perlengkapan yang meliputi perencanaan, perawatan, pemeliharaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dan di tempat lainnya yang dihadiri oleh Wakil Presiden dan/atau istri/suami Wakil Presiden, pengelolaan barang milik/kekayaan negara, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, serta penyediaan sarana perlengkapan bagi Staf Khusus Wakil Presiden.

Pasal 261

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260, Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan perlengkapan;
- b. perawatan dan pemeliharaan perlengkapan;
- c. pelaksanaan pencatatan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- d. koordinasi pemanfaatan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- e. pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden; dan
- f. penyediaan sarana perlengkapan bagi Staf Khusus Wakil Presiden.

Pasal 262

Bagian Perlengkapan dan Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Perlengkapan;
- b. Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara;
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 263

- (1) Subbagian Pengelolaan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan perencanaan, perawatan, dan pemeliharaan perlengkapan, pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden serta penyediaan sarana perlengkapan bagi Staf Khusus Wakil Presiden.
- (2) Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pencatatan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik/kekayaan negara serta koordinasi pemanfaatan, penghapusan, dan pemusnahan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 264

Bagian Bangunan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengembangan, pemeliharaan bangunan, dan penataan lingkungan berikut sarana dan prasarananya di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dan di tempat lainnya yang dihadiri oleh Wakil Presiden dan/atau istri/suami Wakil Presiden serta penyediaan prasarana bangunan bagi Staf Khusus Wakil Presiden.

Pasal 265

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264, Bagian Bangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kebutuhan, pengembangan bangunan berikut prasarananya dan pelaporan administrasi lainnya;
- b. pemeliharaan bangunan berikut sarana dan prasarananya;
- c. penataan dan pemeliharaan lingkungan; dan
- d. penyediaan dan pemeliharaan prasarana bangunan bagi Staf Khusus Wakil Presiden.

Pasal 266

Bagian Bangunan terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan Bangunan;
- b. Subbagian Pemeliharaan Bangunan;
- c. Subbagian Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 267

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

Pasal 268

Bagian Kendaraan dan Keamanan Dalam mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengoperasian dan pemeliharaan kendaraan dalam rangka pelayanan kepada Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, pejabat, Staf Khusus Wakil Presiden dan operasional serta pengelolaan ketertiban dan keamanan dalam di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 269

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268, Bagian Kendaraan dan Keamanan Dalam menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kebutuhan kendaraan khusus Wakil Presiden, kendaraan dinas pejabat, Staf Khusus Wakil Presiden dan kendaraan operasional di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- b. pengadministrasian dan penatausahaan kendaraan khusus Wakil Presiden dan kendaraan dinas pejabat, Staf Khusus Wakil Presiden dan kendaraan operasional di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- c. pengaturan operasional dan pemberian layanan penggunaan kendaraan khusus Wakil Presiden dan/atau istri/suami Wakil Presiden, kendaraan khusus Tamu Negara, serta kendaraan dinas pejabat, Staf Khusus Wakil Presiden dan kendaraan operasional di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- d. pemeliharaan kendaraan khusus Wakil Presiden, kendaraan dinas pejabat dan Staf Khusus Wakil Presiden serta kendaraan operasional di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden; dan
- e. pengelolaan ketertiban dan pengamanan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 270

Bagian Kendaraan dan Keamanan Dalam terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Kendaraan;
- b. Subbagian Operasional Kendaraan;
- c. Subbagian Keamanan Dalam; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 271

- (1) Subbagian Administrasi Kendaraan mempunyai tugas melakukan perencanaan kebutuhan, pengadministrasian, usulan penghapusan, penatausahaan, dan pemeliharaan kendaraan khusus Wakil Presiden, kendaraan dinas pejabat dan Staf Khusus Wakil Presiden serta kendaraan operasional di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, serta koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan evaluasi, laporan kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro Umum.
- (2) Subbagian Operasional Kendaraan mempunyai tugas melakukan pengaturan operasional dan pemberian layanan penggunaan kendaraan khusus Wakil Presiden dan/atau istri/suami Wakil Presiden, kendaraan khusus Tamu Negara, dan kendaraan dinas pejabat, Staf Khusus Wakil Presiden dan kendaraan 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.

Paragraf 5
Biro Protokol dan Kerumahtangaan

Pasal 272

Biro Protokol dan Kerumahtangaan mempunyai tugas melaksanakan urusan keprotokolan, persidangan, kerumahtangaan, dan perjalanan bagi Wakil Presiden dan/atau istri/suami Wakil Presiden yang dilaksanakan di dalam negeri dan di luar negeri.

Pasal 273

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272, Biro Protokol dan Kerumahtangaan 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 kerumahtangaan 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 di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Protokol dan Kerumahtangaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Wakil Presiden dan Deputi Bidang Administrasi.

Pasal 274

Biro Protokol dan Kerumahtangaan terdiri atas:

- a. Bagian Protokol;
- b. Bagian Pengelolaan Istana dan Kediaman Wakil Presiden;
- c. Bagian Kerumahtangaan;
- d. Bagian Perjalanan; dan
- e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 275

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 276

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275, 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 277

Bagian Protokol terdiri atas:

- a. Subbagian Acara;
- b. Subbagian Pelayanan Protokol;
- c. Subbagian Persidangan; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 278

- (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 279

Bagian Pengelolaan Istana dan Kediaman Wakil Presiden mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan Istana dan kediaman Wakil Presiden.

Pasal 280

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279, Bagian Pengelolaan Istana dan Kediaman Wakil Presiden menyelenggarakan fungsi:

- a. pengurusan penyiapan tata tempat pada acara Wakil Presiden dan/atau istri/suami Wakil Presiden di Istana dan kediaman Wakil Presiden;

- b. pengurusan dekorasi pada acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden di Istana dan kediaman Wakil Presiden;
- c. pengurusan pelaksanaan kegiatan seni budaya pada acara wakil presiden dan/atau istri/suami Wakil Presiden di Istana dan kediaman Wakil presiden;
- d. pengurusan peralatan rumah tangga dan linen Wakil Presiden dan/atau istri/suami Wakil Presiden; dan
- e. pengurusan administrasi barang persediaan istana dan kediaman Wakil Presiden.

Pasal 281

Bagian Pengelolaan Istana dan Kediaman Wakil Presiden terdiri atas:

- a. Subbagian Istana Wakil Presiden;
- b. Subbagian Kediaman Wakil Presiden; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 282

- (1) Subbagian Istana Wakil Presiden mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan istana Wakil Presiden.
- (2) Subbagian Kediaman Wakil Presiden mempunyai tugas melakukan urusan melaksanakan urusan pengelolaan kediaman Wakil Presiden.

Pasal 283

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

Pasal 284

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

- a. pengurusan jamuan acara Wakil Presiden dan/atau istri/suami Wakil Presiden serta acara Sekretariat Wakil Presiden;
- b. pengurusan prasarana rapat, seminar, dan kegiatan lainnya di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden; dan
- c. pengurusan administrasi peralatan rumah tangga dan linen Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 285

Bagian Kerumahtanggaan terdiri atas:

- a. Subbagian Jamuan dan Pelayanan Rapat; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 286

Subbagian Jamuan dan Pelayanan Rapat mempunyai tugas pengurusan jamuan acara, prasarana rapat, seminar, dan kegiatan lainnya Wakil Presiden dan/atau istri/suami Wakil Presiden serta acara Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 287

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 288

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287, 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 di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden baik di dalam negeri maupun ke luar negeri.

Pasal 289

Bagian Perjalanan terdiri atas:

- a. Subbagian Perjalanan Dinas;
- b. Subbagian Sarana dan Prasarana Perjalanan;
- c. Subbagian Administrasi Perjalanan; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 290

- (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, penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan perjalanan, pendokumentasian administrasi perjalanan kunjungan Wakil Presiden atau istri/suami Wakil Presiden dan pegawai baik di dalam negeri maupun ke luar negeri.

Paragraf 6
Biro Pers, Media, dan Informasi

Pasal 291

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 292

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291, 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 dan arsip digital acara Wakil Presiden dan/atau istri/suami Wakil Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya;
- e. penyusunan transkripsi pidato/sambutan Wakil Presiden dan/atau istri/suami Wakil Presiden;
- f. pengolahan data dan penyajian informasi kegiatan Wakil Presiden dan/atau istri/suami Wakil Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya;
- g. pelaksanaan layanan penerjemahan untuk dukungan kegiatan Wakil Presiden dan/atau istri/suami Wakil Presiden;
- h. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Pers, Media, dan Informasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Wakil Presiden dan Deputi Bidang Administrasi.

Pasal 293

Biro Pers, Media, dan Informasi terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 294

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro Pers, Media, dan Informasi.

BAB VII
SEKRETARIAT MILITER PRESIDEN

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 295

- (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 296

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 297

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296, 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, Asisten Ajudan Presiden, Ajudan Tamu Negara Asing, Dokter Pribadi Presiden, Dokter Pribadi Wakil Presiden, Sekretaris Kabinet, Staf Khusus Presiden dan Staf Khusus Wakil Presiden, serta pembinaan prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bertugas di lingkungan Kementerian;
- f. koordinasi penjadwalan agenda kegiatan Presiden dan pertemuan yang dipimpin oleh Presiden;
- g. pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Militer Presiden; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden dan Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 298

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;
- d. Biro Umum; dan
- e. Sekretaris Kabinet.

Bagian Ketiga
Biro Personel Tentara Nasional Indonesia
dan Kepolisian Negara Republik Indonesia

Pasal 299

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, 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 300

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299, 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 keanggotaan 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 prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bertugas di lingkungan Kementerian;
- 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;

- g. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Militer Presiden.

Pasal 301

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

- a. Bagian Pengangkatan dan Pemberhentian Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Bagian Dukungan Pembinaan dan Pelayanan Personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. Bagian Administrasi dan Pengelolaan Data; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 302

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 303

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302, 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; dan
- 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.

Pasal 304

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

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

Pasal 305

- (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 Prasetya 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 keanggotaan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 306

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.

Pasal 307

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306, 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; dan
- b. pelaksanaan dukungan administrasi pelayanan personel bagi prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bertugas di lingkungan Kementerian.

Pasal 308

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

- a. Subbagian Penempatan Personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Subbagian Administrasi Personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. Subbagian Pembinaan Personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
- d. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 309

- (1) Subbagian Penempatan Personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia mempunyai tugas melakukan penyiapan administrasi penerimaan dan mutasi jabatan bagi prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bertugas di lingkungan Kementerian.
- (2) Subbagian Administrasi Personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia mempunyai tugas melakukan penyiapan administrasi pendidikan, kenaikan pangkat, dan pensiun bagi prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bertugas di lingkungan Kementerian.
- (3) Subbagian Pembinaan Personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia mempunyai tugas melakukan urusan pembinaan fisik dan kerohanian, penegakan disiplin, penyelenggaraan urusan kesejahteraan, serta administrasi layanan lainnya bagi prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bertugas di lingkungan Kementerian.

Pasal 310

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 311

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310, 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 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; dan
- f. pendokumentasian Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang wewenang penetapannya berada pada Presiden.

Pasal 312

Bagian Administrasi dan Pengelolaan Data terdiri atas:

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

Pasal 313

- (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 314

Biro Pengamanan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengamanan fisik dan nonfisik bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan, serta melaksanakan pengelolaan keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor Kementerian dan rumah negara, serta barang milik/kekayaan negara yang berada pada penguasaan Kementerian.

Pasal 315

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314, Biro Pengamanan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi pelaksanaan pengamanan dan penyiapan sarana transportasi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga 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 keluarga 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 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, Asisten Ajudan 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;
- h. pelaksanaan koordinasi operasional pengawalan kendaraan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan;

- i. pelaksanaan pendistribusian tanda pengenal pin pengamanan kepada Presiden dan Wakil Presiden, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan di lingkungan Kementerian, Pasukan Pengamanan Presiden, dan instansi lain yang memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pelaksanaan keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor Kementerian dan rumah negara, serta barang milik/kekayaan negara yang berada pada penguasaan Kementerian;
- k. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Pengamanan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Militer Presiden.

Pasal 316

Biro Pengamanan terdiri atas:

- a. Bagian Operasi Pengamanan;
- b. Bagian Penyelidikan dan Pengamanan Khusus;
- c. Bagian Administrasi Pengamanan;
- d. Bagian Keamanan dan Ketertiban Dalam; dan
- e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 317

Bagian Operasi Pengamanan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengamanan, penyiapan sarana transportasi, serta koordinasi operasional pengawalan kendaraan bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan.

Pasal 318

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317, 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, Asisten Ajudan Presiden, dan Dokter Pribadi Presiden/Wakil Presiden serta Ajudan Kehormatan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan;
- 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; dan
- f. pelaksanaan koordinasi operasional pengawasan kendaraan bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan.

Pasal 319

Bagian Operasi Pengamanan terdiri atas:

- a. Subbagian Pengamanan Presiden;
- b. Subbagian Pengamanan Wakil Presiden;
- c. Subbagian Perencanaan Operasi Pengamanan; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 320

- (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 keluarga, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan.

Pasal 321

Bagian Penyelidikan dan Pengamanan Khusus mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penelaahan dan analisis data/informasi, pengamanan sandi dan elektronika, serta pelaksanaan *security clearance* terhadap seluruh personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan non Pegawai Negeri yang bertugas di lingkungan Kementerian dalam rangka pelaksanaan pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan.

Pasal 322

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321, 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, Pasukan Pengamanan Presiden, dan instansi lain yang memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. penyampaian evaluasi, saran, pertimbangan dan laporan terhadap hal yang menyangkut pemeliharaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Kementerian dan Istana Kepresidenan; dan
- g. pelaksanaan *security clearance* terhadap seluruh personel Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan non Pegawai Negeri yang bertugas di lingkungan Kementerian.

Pasal 323

Bagian Penyelidikan dan Pengamanan Khusus terdiri atas:

- a. Subbagian Pengumpulan Data Intelijen;
- b. Subbagian Analisis Data Intelijen;
- c. Subbagian Pengamanan Khusus; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 324

- (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 325

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 326

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325, 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 327

Bagian Administrasi Pengamanan terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi Pengamanan;
- b. Subbagian Penyiapan Sarana dan Prasarana Pengamanan;
- c. Subbagian Dokumentasi dan Penyiapan Data; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 328

- (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, udara) beserta pendukungnya bagi kelancaran pelaksanaan kegiatan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, 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.

Pasal 329

Bagian Keamanan dan Ketertiban Dalam mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor Kementerian dan rumah negara, serta barang milik/kekayaan negara yang berada dalam penguasaan Kementerian.

Pasal 330

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329, Bagian Keamanan dan Ketertiban Dalam menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 331

Bagian Keamanan dan Ketertiban Dalam terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan Operasi Keamanan Dalam;
- b. Subbagian Keamanan Dalam; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 332

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

Bagian Kelima
Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan

Pasal 333

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 334

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333, Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan administrasi dan perlengkapan penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan, data dan informasi 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;
- 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;
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Militer Presiden.

Pasal 335

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

- a. Bagian Verifikasi dan Administrasi Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
- b. Bagian Penganugerahan; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 336

Bagian Verifikasi dan Administrasi Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penelitian data usulan dan data pencabutan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan, penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi, serta pendokumentasian data berkaitan dengan penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan.

Pasal 337

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336, Bagian Verifikasi dan Administrasi Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penerimaan data usulan gelar, tanda jasa, tanda kehormatan, dan data usulan pencabutan tanda jasa dan tanda kehormatan dari pimpinan lembaga negara, kementerian negara, dan lembaga pemerintah non kementerian;
- b. pemeriksaan, pengolahan, dan penganalisaan data dan uraian prestasi/perjuangan/jasa calon penerima gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan;
- c. pelaksanaan koordinasi peninjauan lapangan atas data usulan calon penerima gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan guna keakuratan data;
- d. penganalisaan data usulan pencabutan tanda jasa, dan tanda kehormatan yang diterima oleh seseorang;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga tinggi negara, kementerian, dan nonkementerian yang berkaitan dengan data usulan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan;
- f. pendokumentasian dan pengarsipan data lain yang berkaitan dengan penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan serta pemberian informasi kepada instansi terkait/masyarakat mengenai gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan; dan
- g. penyusunan laporan hasil penelitian usulan penerima gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan, serta pencabutan tanda jasa dan tanda kehormatan.

Pasal 338

Bagian Verifikasi dan Administrasi Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan terdiri atas:

- a. Subbagian Verifikasi dan Administrasi Tanda Kehormatan Militer;
- b. Subbagian Verifikasi dan Administrasi Tanda Kehormatan Sipil; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 339

- (1) Subbagian Verifikasi dan Administrasi Tanda Kehormatan Militer mempunyai tugas melakukan verifikasi usulan pemberian dan pencabutan tanda jasa, tanda kehormatan bintang, dan satyalancana militer, serta pengolahan data, pendokumentasian, dan pengarsipan data lain yang berkaitan dengan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan militer.
- (2) Subbagian Verifikasi dan Administrasi Tanda Kehormatan Sipil mempunyai tugas melakukan verifikasi usulan pemberian dan pencabutan tanda jasa, tanda kehormatan bintang, dan satyalancana sipil, serta pengolahan data, pendokumentasian pengarsipan data lain yang berkaitan dengan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan sipil.

Pasal 340

Bagian Penganugerahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyiapan penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan, koordinasi urusan administrasi dan perlengkapan 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 341

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340, 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 mengenai 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 342

Bagian Penganugerahan terdiri atas:

- a. Subbagian Penyiapan Keputusan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
- b. Subbagian Administrasi Dewan Gelar, Tanda Jasa, Tanda Kehormatan, dan Penganugerahan; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 343

- (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 serta koordinasi perencanaan, penyiapan, penyimpanan, perawatan, dan pendistribusian benda gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan beserta kelengkapannya yang penyematannya dilakukan oleh Presiden/Wakil Presiden.

- (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 344

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

Pasal 345

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Sekretariat Militer Presiden;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, pelaksanaan ketatausahaan, keuangan, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, serta evaluasi dan penyusunan pelaporan di lingkungan Sekretariat Militer Presiden;
- c. pelaksanaan administrasi keuangan, anggaran, serta Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di lingkungan Sekretariat Militer Presiden;
- d. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- e. koordinasi pengelolaan, pelayanan, dan dokumentasi informasi publik yang berada di bawah penguasaan Sekretariat Militer Presiden;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan di lingkungan Sekretariat Militer Presiden;
- g. pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Militer Presiden;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana program dan anggaran, serta penyusunan laporan di lingkungan Sekretariat Militer Presiden;
- i. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Umum; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Militer Presiden.

Pasal 346

Biro Umum terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha dan Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 347

Bagian Tata Usaha dan Pengelolaan Barang Milik Negara melaksanakan urusan ketatausahaan, arsip dan dokumentasi, layanan informasi publik, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara, serta pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.

Pasal 348

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347, Bagian Tata Usaha dan Pengelolaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan di lingkungan Sekretariat Militer Presiden;
- b. pelaksanaan urusan arsip dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan;
- d. pelaksanaan urusan pengelolaan, layanan dan dokumentasi informasi publik;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Militer Presiden;
- f. pelaksanaan urusan perencanaan kebutuhan, penyimpanan, pendistribusian dan pemeliharaan serta usul penghapusan perlengkapan kantor; dan
- g. pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Militer Presiden;
- h. pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Militer Presiden; dan
- i. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Umum.

Pasal 349

Bagian Tata Usaha dan Pengelolaan Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Militer Presiden;
- b. Subbagian Pengelolaan Perlengkapan dan Barang Milik Negara; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 350

- (1) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Militer Presiden mempunyai tugas melaksanakan urusan penerimaan, pencatatan, pemilahan, penginputan, dan pendistribusian surat, serta pengurusan dan pemantauan surat berdisposisi, serta pelayanan urusan ketatausahaan Sekretaris Militer Presiden.
- (2) Subbagian Pengelolaan Perlengkapan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penatausahaan, pendistribusian, usulan penghapusan perlengkapan, pemeliharaan kendaraan dan sarana prasarana kantor, pelayanan jamuan rapat dan rumah tangga kantor, serta melakukan perencanaan kebutuhan, penatausahaan, pengelolaan, pemanfaatan, penghapusan, pengawasan dan pengendalian, serta pelaporan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.

Bagian Ketujuh
Sekretaris Kabinet

Pasal 351

- (1) Sekretaris Kabinet mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penjadwalan agenda kegiatan Presiden dan pertemuan yang dipimpin Presiden.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Kabinet dapat menerima penugasan langsung dari Presiden.

Pasal 352

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351, Sekretaris Kabinet menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan jadwal dan agenda kegiatan Presiden;
- b. koordinasi penyiapan pengadministrasian penyelenggaraan agenda kegiatan Presiden;
- c. koordinasi penyusunan jadwal dan agenda pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden;
- d. penyiapan dan pengkoordinasian bahan-bahan yang diperlukan terkait kegiatan Presiden;
- e. koordinasi dengan Sekretariat Dukungan Kabinet dalam hal dukungan substansi terkait penyelenggaraan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden dan Menteri.

Pasal 353

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Sekretaris Kabinet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 dan Pasal 352 Sekretaris Kabinet dapat dibantu oleh paling banyak 5 (lima) Asisten Sekretaris Kabinet.

Pasal 354

Asisten Sekretaris Kabinet dapat berasal dari Aparatur Sipil Negara, prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

BAB VIII
SEKRETARIAT DUKUNGAN KABINET

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 355

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

Pasal 356

Sekretariat Dukungan Kabinet mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen kabinet kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan melalui Menteri.

Pasal 357

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356, Sekretariat Dukungan Kabinet menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan pemberian rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah;
- b. penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah yang mengalami hambatan;
- c. penyampaian rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum;
- d. pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemerintah;
- e. penyiapan, pengadministrasian, penyelenggaraan, dan pengelolaan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, penyiapan naskah bagi Presiden dan/atau Wakil Presiden, pelaksanaan penerjemahan, keprotokolan dalam sidang kabinet, serta pengelolaan arsip dan dokumentasi Kepresidenan dan Kementerian;
- f. pemberian dukungan teknis dan administrasi dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan lainnya kepada Tim Penilai Akhir;
- g. koordinasi pelaksanaan tugas pemberian dukungan administrasi, sumber daya manusia, perencanaan, keuangan, dan penyediaan prasarana dan sarana di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 358

Sekretariat Dukungan Kabinet terdiri atas:

- a. Deputi Bidang Politik, Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia;
- b. Deputi Bidang Perekonomian;
- c. Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Kebudayaan, dan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. Deputi Bidang Pangan, Infrastruktur, dan Pembangunan Kewilayahan;
- e. Deputi Bidang Persidangan Kabinet; dan
- f. Deputi Bidang Administrasi.

Bagian Ketiga
Deputi Bidang Politik, Hukum, Keamanan,
dan Hak Asasi Manusia

Paragraf 1
Umum

Pasal 359

- (1) Deputi Bidang Politik, Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dukungan Kabinet.
- (2) Deputi Bidang Politik, Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh Deputi.

Pasal 360

Deputi Bidang Politik, Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas membantu Sekretaris Dukungan Kabinet dalam menyelenggarakan pemberian dukungan manajemen kabinet di bidang politik, hukum, keamanan, dan hak asasi manusia.

Pasal 361

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360, Deputi Bidang Politik, Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan pemberian rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah di bidang politik, hukum, keamanan, dan hak asasi manusia;
- b. penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang politik, hukum, keamanan, dan hak asasi manusia yang mengalami hambatan;
- c. penyampaian rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum di bidang politik, hukum, keamanan, dan hak asasi manusia;
- d. pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang politik, hukum, keamanan, dan hak asasi manusia;
- e. penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang politik, hukum, keamanan, dan hak asasi manusia; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri dan Sekretaris Dukungan Kabinet.

Pasal 362

Deputi Bidang Politik, Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia terdiri atas:

- a. Asisten Deputi Politik, Pemerintahan Dalam Negeri dan Aparatur Negara;
- b. Asisten Deputi Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan;
- c. Asisten Deputi Hubungan Luar Negeri, Komunikasi, dan Digital; dan

d. Asisten Deputi Pertahanan dan Keamanan.

Paragraf 2

Asisten Deputi Politik, Pemerintahan Dalam Negeri,
dan Aparatur Negara

Pasal 363

Asisten Deputi Politik, Pemerintahan Dalam Negeri, dan Aparatur Negara mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen kabinet di bidang politik, pemerintahan dalam negeri, dan aparatur negara.

Pasal 364

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363, Asisten Deputi Politik, Pemerintahan Dalam Negeri, dan Aparatur Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan pemberian rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah di bidang politik, pemerintahan dalam negeri, dan aparatur negara;
- b. penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang politik, pemerintahan dalam negeri, dan aparatur negara yang mengalami hambatan;
- c. penyampaian rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum di bidang politik, pemerintahan dalam negeri, dan aparatur negara;
- d. pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang politik, pemerintahan dalam negeri, dan aparatur negara;
- e. penyusunan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang politik, pemerintahan dalam negeri, dan aparatur negara;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi Politik, Pemerintahan Dalam Negeri, dan Aparatur Negara; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dukungan Kabinet dan Deputi Bidang Politik, Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 365

Asisten Deputi Politik, Pemerintahan Dalam Negeri, dan Aparatur Negara Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 366

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Politik, Pemerintahan Dalam Negeri, dan Aparatur Negara.

Paragraf 3

Asisten Deputi Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Masyarakat

Pasal 367

Asisten Deputi Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Masyarakat mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen kabinet di bidang hukum, hak asasi manusia, imigrasi, dan masyarakat.

Pasal 368

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367, Asisten Deputi Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan pemberian rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah di bidang hukum, hak asasi manusia, imigrasi, dan masyarakat;
- b. penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang hukum, hak asasi manusia, imigrasi, dan masyarakat yang mengalami hambatan;
- c. penyampaian rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum di bidang hukum, hak asasi manusia, imigrasi, dan masyarakat;
- d. pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang hukum, hak asasi manusia, imigrasi, dan masyarakat;
- e. penyusunan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang hukum, hak asasi manusia, imigrasi, dan masyarakat;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dukungan Kabinet dan Deputi Bidang Politik, Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 369

Asisten Deputi Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Masyarakat terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 370

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan.

Paragraf 4

Asisten Deputi Hubungan Luar Negeri,
Komunikasi, dan Digital

Pasal 371

Asisten Deputi Hubungan Luar Negeri, Komunikasi, dan Digital mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen kabinet di bidang hubungan luar negeri, komunikasi, dan digital.

Pasal 372

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373, Asisten Deputi Hubungan Luar Negeri, Komunikasi, dan Digital menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan pemberian rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah di bidang hubungan luar negeri, komunikasi, dan digital;
- b. penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang hubungan luar negeri, komunikasi, dan digital yang mengalami hambatan;
- c. penyampaian rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum di bidang hubungan luar negeri, komunikasi, dan digital;
- d. pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang hubungan luar negeri, komunikasi, dan digital;
- e. penyusunan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang hubungan luar negeri, komunikasi, dan digital;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi Hubungan Luar Negeri, Komunikasi, dan Digital; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dukungan Kabinet dan Deputi Bidang Politik, Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 373

Asisten Deputi Hubungan Luar Negeri, Komunikasi, dan Digital terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 374

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Hubungan Luar Negeri, Komunikasi, dan Digital.

Paragraf 5

Asisten Deputi Pertahanan dan Keamanan

Pasal 375

Asisten Deputi Pertahanan dan Keamanan mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen kabinet di bidang pertahanan dan keamanan.

Pasal 376

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375, Asisten Deputi Pertahanan dan Keamanan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan pemberian rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah di bidang pertahanan dan keamanan;
- b. penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang pertahanan dan keamanan yang mengalami hambatan;
- c. penyampaian rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum di bidang pertahanan dan keamanan;
- d. pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pertahanan dan keamanan;
- e. penyusunan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang pertahanan dan keamanan;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Deputi dan Asisten Deputi Pertahanan dan Keamanan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dukungan Kabinet dan Deputi Bidang Politik, Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 377

Asisten Deputi Pertahanan dan Keamanan terdiri atas:

- a. Bagian Layanan Administrasi Pimpinan; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 378

Bagian Layanan Administrasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Deputi Bidang Politik, Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 379

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378, Bagian Layanan Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Deputy Bidang Politik, Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia;
- b. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, serta arsip dan dokumentasi pada Deputy Bidang Politik, Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan, serta penyusunan laporan Deputy Bidang Politik, Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia; dan
- d. pelaksanaan dukungan administrasi lainnya yang diberikan oleh Deputy Bidang Politik, Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 380

Bagian Layanan Administrasi Pimpinan terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana

Pasal 381

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputy Pertahanan dan Keamanan.

Bagian Keempat Deputi Bidang Perekonomian

Paragraf 1 Umum

Pasal 382

- (1) Deputy Bidang Perekonomian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dukungan Kabinet.
- (2) Deputy Bidang Perekonomian dipimpin oleh Deputy.

Pasal 383

Deputy Bidang Perekonomian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dukungan Kabinet dalam menyelenggarakan pemberian dukungan manajemen kabinet di bidang perekonomian.

Pasal 384

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383, Deputy Bidang Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan pemberian rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah di bidang perekonomian;
- b. penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang perekonomian yang mengalami hambatan;
- c. penyampaian rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum di bidang perekonomian;
- d. pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perekonomian;
- e. penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang perekonomian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri dan Sekretaris Dukungan Kabinet.

Pasal 385

Deputi Bidang Perekonomian terdiri atas:

- a. Asisten Deputi Energi, Sumber Daya Mineral, dan Pariwisata;
- b. Asisten Deputi Ketenagakerjaan, Investasi, dan Hilirisasi;
- c. Asisten Deputi Perdagangan dan Perindustrian; dan
- d. Asisten Deputi Perencanaan Pembangunan, Fiskal, dan Pengembangan Badan Usaha Milik Negara.

Paragraf 2

Asisten Deputi Energi, Sumber Daya Mineral, dan Pariwisata

Pasal 386

Asisten Deputi Energi, Sumber Daya Mineral, dan Pariwisata mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen kabinet di bidang energi, sumber daya mineral, dan pariwisata.

Pasal 387

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386, Asisten Deputi Energi, Sumber Daya Mineral, dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan pemberian rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah di bidang energi, sumber daya mineral, dan pariwisata;
- b. penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang energi, sumber daya mineral, dan pariwisata yang mengalami hambatan;
- c. penyampaian rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum di bidang energi, sumber daya mineral, dan pariwisata;
- d. pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang energi, sumber daya mineral, dan pariwisata;
- e. penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang energi, sumber daya mineral, dan pariwisata;

- f. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi Energi, Sumber Daya Mineral, dan Pariwisata; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dukungan Kabinet dan Deputi Bidang Perekonomian.

Pasal 388

Asisten Deputi Energi, Sumber Daya Mineral, dan Pariwisata terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 389

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Energi, Sumber Daya Mineral, dan Pariwisata.

Paragraf 3

Asisten Deputi Ketenagakerjaan, Investasi, dan Hilirisasi

Pasal 390

Asisten Deputi Ketenagakerjaan, Investasi, dan Hilirisasi mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen kabinet di bidang ketenagakerjaan, investasi, dan hilirisasi.

Pasal 391

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390, Asisten Deputi Ketenagakerjaan, Investasi, dan Hilirisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan pemberian rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah di bidang ketenagakerjaan, investasi, dan hilirisasi;
- b. penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang ketenagakerjaan, investasi, dan hilirisasi yang mengalami hambatan;
- c. penyampaian rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum di bidang ketenagakerjaan, investasi, dan hilirisasi;
- d. pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang ketenagakerjaan, investasi, dan hilirisasi;
- e. penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang ketenagakerjaan, investasi, dan hilirisasi;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi Ketenagakerjaan, Investasi, dan Hilirisasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dukungan Kabinet dan Deputi Bidang Perekonomian.

Pasal 392

Asisten Deputi Ketenagakerjaan, Investasi, dan Hilirisasi terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 393

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Ketenagakerjaan, Investasi, dan Hilirisasi.

Paragraf 4

Asisten Deputi Perdagangan dan Perindustrian

Pasal 394

Asisten Deputi Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen kabinet di bidang perdagangan dan perindustrian.

Pasal 395

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394, Asisten Deputi Perdagangan dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan pemberian rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah di bidang perdagangan dan perindustrian;
- b. penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang perdagangan dan perindustrian yang mengalami hambatan;
- c. penyampaian rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum di bidang perdagangan dan perindustrian;
- d. pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perdagangan dan perindustrian;
- e. penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang perdagangan dan perindustrian;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi Perdagangan dan Perindustrian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dukungan Kabinet dan Deputi Bidang Perekonomian.

Pasal 396

Asisten Deputi Perdagangan dan Perindustrian terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 397

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Perdagangan dan Perindustrian.

Paragraf 5

Asisten Deputi Perencanaan Pembangunan, Fiskal, dan Pengembangan Badan Usaha Milik Negara

Pasal 398

Asisten Deputi Perencanaan Pembangunan, Fiskal, dan Pengembangan Badan Usaha Milik Negara mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen kabinet di bidang perencanaan pembangunan, fiskal, dan pengembangan badan usaha milik negara.

Pasal 399

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398, Asisten Deputi Perencanaan Pembangunan, Fiskal, dan Pengembangan Badan Usaha Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan pemberian rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah di bidang perencanaan pembangunan, fiskal, dan pengembangan badan usaha milik negara;
- b. penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang perencanaan pembangunan, fiskal, dan pengembangan badan usaha milik negara;
- c. penyampaian rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum di bidang perencanaan pembangunan, fiskal, dan pengembangan badan usaha milik negara;
- d. pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perencanaan pembangunan, fiskal, dan pengembangan badan usaha milik negara;
- e. penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang perencanaan pembangunan, fiskal, dan pengembangan badan usaha milik negara;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Deputi Bidang Perekonomian dan Asisten Deputi Perencanaan Pembangunan, Fiskal, dan Pengembangan Badan Usaha Milik Negara; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dukungan Kabinet dan Deputi Bidang Perekonomian.

Pasal 400

Asisten Deputi Perencanaan Pembangunan, Fiskal, dan Pengembangan Badan Usaha Milik Negara terdiri atas:

- a. Bagian Layanan Administrasi Pimpinan; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 401

Bagian Layanan Administrasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Deputi Bidang Perekonomian.

Pasal 402

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401, Bagian Layanan Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Deputi Bidang Perekonomian;
- b. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, serta arsip dan dokumentasi pada Deputi Bidang Perekonomian;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan, serta penyusunan laporan Deputi Bidang Perekonomian; dan
- d. pelaksanaan dukungan administrasi lainnya yang diberikan oleh Deputi Bidang Perekonomian.

Pasal 403

Bagian Layanan Administrasi Pimpinan terdiri atas

- a. Subbagian Dukungan Administrasi;
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 404

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Perencanaan Pembangunan, Fiskal, dan Pengembangan Badan Usaha Milik Negara.

Bagian Kelima

Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Kebudayaan,
dan Pemberdayaan Masyarakat

Paragraf 1

Umum

Pasal 405

- (1) Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Kebudayaan, dan Pemberdayaan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dukungan Kabinet.

- (2) Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Kebudayaan, dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Deputi.

Pasal 406

Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Kebudayaan, dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Sekretaris Dukungan Kabinet dalam menyelenggarakan pemberian dukungan manajemen kabinet di bidang pembangunan manusia, kebudayaan, dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 407

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406, Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Kebudayaan, dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan pemberian rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah di bidang pembangunan manusia, kebudayaan, dan pemberdayaan masyarakat;
- b. penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang pembangunan manusia, kebudayaan, dan pemberdayaan masyarakat yang mengalami hambatan;
- c. penyampaian rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum di bidang pembangunan manusia, kebudayaan, dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pembangunan manusia, kebudayaan, dan pemberdayaan masyarakat;
- e. penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang pembangunan manusia, kebudayaan, dan pemberdayaan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri dan Sekretaris Dukungan Kabinet.

Pasal 408

Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Kebudayaan, dan Pemberdayaan Masyarakat terdiri atas:

- a. Asisten Deputi Kesehatan, Kependudukan, Pemuda, dan Olahraga;
- b. Asisten Deputi Agama, Kebudayaan, Pendidikan, Sains, dan Teknologi;
- c. Asisten Deputi Sosial, Pekerja Migran, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak; dan
- d. Asisten Deputi Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, dan Ekonomi Kreatif.

Paragraf 2
Asisten Deputi Kesehatan, Kependudukan,
Pemuda, dan Olahraga

Pasal 409

Asisten Deputi Kesehatan, Kependudukan, Pemuda, dan Olahraga mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen kabinet di bidang kesehatan, kependudukan, pemuda, dan olahraga.

Pasal 410

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409, Asisten Deputi Kesehatan, Kependudukan, Pemuda, dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan pemberian rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah di bidang kesehatan, kependudukan, pemuda, dan olahraga;
- b. penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang kesehatan, kependudukan, pemuda, dan olahraga yang mengalami hambatan;
- c. penyampaian rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum di bidang kesehatan, kependudukan, pemuda, dan olahraga;
- d. pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesehatan, kependudukan, pemuda, dan olahraga;
- e. penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang kesehatan, kependudukan, pemuda, dan olahraga;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi Kesehatan, Kependudukan, Pemuda, dan Olahraga; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dukungan Kabinet dan Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Kebudayaan, dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 411

Asisten Deputi Kesehatan, Kependudukan, Pemuda, dan Olahraga terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 412

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Kesehatan, Kependudukan, Pemuda, dan Olahraga.

Paragraf 3
Asisten Deputi Agama, Kebudayaan,
Pendidikan, Sains, dan Teknologi

Pasal 413

Asisten Deputi Agama, Kebudayaan, Pendidikan, Sains, dan Teknologi mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen kabinet di bidang agama, kebudayaan, pendidikan, sains, dan teknologi.

Pasal 414

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413, Asisten Deputi Agama, Kebudayaan, Pendidikan, Sains, dan Teknologi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan pemberian rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah di bidang agama, kebudayaan, pendidikan, sains, dan teknologi;
- b. penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang agama, kebudayaan, pendidikan, sains, dan teknologi yang mengalami hambatan;
- c. penyampaian rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum di bidang agama, kebudayaan, pendidikan, sains, dan teknologi;
- d. pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang agama, kebudayaan, pendidikan, sains, dan teknologi;
- e. penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang agama, kebudayaan, pendidikan, sains, dan teknologi;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi Agama, Kebudayaan, Pendidikan, Sains, dan Teknologi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dukungan Kabinet dan Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Kebudayaan, dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 415

Asisten Deputi Agama, Kebudayaan, Pendidikan, Sains, dan Teknologi terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 416

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Agama, Kebudayaan, Pendidikan, Sains, dan Teknologi.

Paragraf 4
Asisten Deputi Sosial, Pekerja Migran, Pemberdayaan
Perempuan, dan Perlindungan Anak

Pasal 417

Asisten Deputi Sosial, Pekerja Migran, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen kabinet di bidang sosial, pekerja migran, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak.

Pasal 418

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417, Asisten Deputi Sosial, Pekerja Migran, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan pemberian rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah di bidang sosial, pekerja migran, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- b. penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang sosial, pekerja migran, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak yang mengalami hambatan;
- c. penyampaian rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum di bidang sosial, pekerja migran, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- d. pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang sosial, pekerja migran, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- e. penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang sosial, pekerja migran, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi Sosial, Pekerja Migran, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dukungan Kabinet dan Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Kebudayaan, dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 419

Asisten Deputi Sosial, Pekerja Migran, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 420

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Sosial, Pekerja Migran, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak.

Paragraf 5

Asisten Deputi Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, dan Ekonomi Kreatif

Pasal 421

Asisten Deputi Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen kabinet di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, dan ekonomi kreatif.

Pasal 422

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421, Asisten Deputi Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan pemberian rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, dan ekonomi kreatif;
- b. penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, dan ekonomi kreatif yang mengalami hambatan;
- c. penyampaian rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, dan ekonomi kreatif;
- d. pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, dan ekonomi kreatif;
- e. penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, dan ekonomi kreatif;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Kebudayaan, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Asisten Deputi Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, dan Ekonomi Kreatif; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dukungan Kabinet dan Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Kebudayaan, dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 423

Asisten Deputi Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, dan Ekonomi Kreatif terdiri atas:

- a. Bagian Layanan Administrasi Pimpinan; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 424

Bagian Layanan Administrasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Kebudayaan, dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 425

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424, Bagian Layanan Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Kebudayaan, dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, serta arsip dan dokumentasi pada Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Kebudayaan, dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan, serta penyusunan laporan Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Kebudayaan, dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- d. pelaksanaan dukungan administrasi lainnya yang diberikan oleh Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Kebudayaan, dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 426

Bagian Layanan Administrasi Pimpinan terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi;
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 427

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, dan Ekonomi Kreatif.

Bagian Keenam
Deputi Bidang Pangan, Infrastruktur,
dan Pembangunan Kewilayahan

Paragraf 1
Umum

Pasal 428

- (1) Deputi Bidang Pangan, Infrastruktur, dan Pembangunan Kewilayahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dukungan Kabinet.
- (2) Deputi Bidang Pangan, Infrastruktur, dan Pembangunan Kewilayahan dipimpin oleh Deputi.

Pasal 429

Deputi Bidang Pangan, Infrastruktur, dan Pembangunan Kewilayahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dukungan Kabinet dalam menyelenggarakan pemberian dukungan manajemen kabinet di bidang pangan, infrastruktur, dan pembangunan kewilayahan.

Pasal 430

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429, Deputi Bidang Pangan, Infrastruktur, dan Pembangunan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan pemberian rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah di bidang pangan, infrastruktur, dan pembangunan kewilayahan;
- b. penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang pangan, infrastruktur, dan pembangunan kewilayahan yang mengalami hambatan;
- c. penyampaian rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum di bidang pangan, infrastruktur, dan pembangunan kewilayahan;
- d. pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pangan, infrastruktur, dan pembangunan kewilayahan;
- e. penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang pangan, infrastruktur, dan pembangunan kewilayahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri dan Sekretaris Dukungan Kabinet.

Pasal 431

Deputi Bidang Pangan, Infrastruktur, dan Pembangunan Kewilayahan terdiri atas:

- a. Asisten Deputi Kelautan, Perikanan, dan Kehutanan;
- b. Asisten Deputi Agraria, Tata Ruang, Transmigrasi, dan Lingkungan Hidup;
- c. Asisten Deputi Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Perhubungan; dan
- d. Asisten Deputi Pertanian, Pangan, dan Gizi.

Paragraf 2

Asisten Deputi Kelautan, Perikanan, dan Kehutanan

Pasal 432

Asisten Deputi Kelautan, Perikanan, dan Kehutanan mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen kabinet di bidang kelautan, perikanan, dan kehutanan.

Pasal 433

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432, Asisten Deputi Kelautan, Perikanan, dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan pemberian rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah di bidang kelautan, perikanan, dan kehutanan;
- b. penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang kelautan, perikanan, dan kehutanan yang mengalami hambatan;
- c. penyampaian rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum di bidang kelautan, perikanan, dan kehutanan;
- d. pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kelautan, perikanan, dan kehutanan;
- e. penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh presiden dan/atau wakil presiden di bidang kelautan, perikanan, dan kehutanan;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi Kelautan, Perikanan, dan Kehutanan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dukungan Kabinet dan Deputi Bidang Pangan, Infrastruktur, dan Pembangunan Kewilayahan.

Pasal 434

Asisten Deputi Kelautan, Perikanan, dan Kehutanan terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 435

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Deputi Bidang Pangan, Infrastruktur, dan Pembangunan Kewilayahan.

Paragraf 3
Asisten Deputi Agraria, Tata Ruang,
Transmigrasi, dan Lingkungan Hidup

Pasal 436

Asisten Deputi Agraria, Tata Ruang, Transmigrasi, dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen kabinet di bidang agraria, tata ruang, transmigrasi, dan lingkungan hidup.

Pasal 437

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436, Asisten Deputi Agraria, Tata Ruang, Transmigrasi, dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan pemberian rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah di bidang agraria, tata ruang, transmigrasi, dan lingkungan hidup;
- b. penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang agraria, tata ruang, transmigrasi, dan lingkungan hidup yang mengalami hambatan;
- c. penyampaian rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum di bidang agraria, tata ruang, transmigrasi, dan lingkungan hidup;
- d. pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang agraria, tata ruang, transmigrasi, dan lingkungan hidup;
- e. penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang agraria, tata ruang, transmigrasi, dan lingkungan hidup;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi Agraria, Tata Ruang, Transmigrasi, dan Lingkungan Hidup; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dukungan Kabinet dan Deputi Bidang Pangan, Infrastruktur, dan Pembangunan Kewilayahan.

Pasal 438

Asisten Deputi Agraria, Tata Ruang, Transmigrasi, dan Lingkungan Hidup terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 439

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Agraria, Tata Ruang, Transmigrasi, dan Lingkungan Hidup.

Paragraf 4
Asisten Deputi Pekerjaan Umum, Perumahan, dan
Perhubungan

Pasal 440

Asisten Deputi Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Perhubungan mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen kabinet di bidang pekerjaan umum, perumahan, dan perhubungan.

Pasal 441

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440, Asisten Deputi Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan pemberian rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah di bidang pekerjaan umum, perumahan, dan perhubungan;
- b. penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang pekerjaan umum, perumahan, dan perhubungan yang mengalami hambatan;
- c. penyampaian rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum di bidang pekerjaan umum, perumahan, dan perhubungan;
- d. pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pekerjaan umum, perumahan, dan perhubungan;
- e. penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang pekerjaan umum, perumahan, dan perhubungan;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Perhubungan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dukungan Kabinet dan Deputi Bidang Pangan, Infrastruktur, dan Pembangunan Kewilayahan.

Pasal 442

Asisten Deputi Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Perhubungan terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 443

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Perhubungan.

Paragraf 5
Asisten Deputi Pertanian, Pangan, dan Gizi

Pasal 444

Asisten Deputi Pertanian, Pangan, dan Gizi mempunyai tugas memberikan dukungan manajemen kabinet di bidang pertanian, pangan, dan gizi.

Pasal 445

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 444, Asisten Deputi Pertanian, Pangan, dan Gizi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan pemberian rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah di bidang pertanian, pangan, dan gizi;
- b. penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang pertanian, pangan, dan gizi yang mengalami hambatan;
- c. penyampaian rekomendasi atas hasil pengamatan dan penyerapan pandangan terhadap perkembangan umum di bidang pertanian, pangan, dan gizi;
- d. pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pertanian, pangan, dan gizi;
- e. penyiapan bahan substansi sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden di bidang pertanian, pangan, dan gizi;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Deputi Bidang Pangan, Infrastruktur, dan Pembangunan Kewilayahan dan Asisten Deputi Pertanian, Pangan, dan Gizi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dukungan Kabinet dan Deputi Bidang Pangan, Infrastruktur, dan Pembangunan Kewilayahan.

Pasal 446

Asisten Deputi Pertanian, Pangan, dan Gizi terdiri atas:

- a. Bagian Layanan Administrasi Pimpinan; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 447

Bagian Layanan Administrasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Deputi Bidang Pangan, Infrastruktur, dan Pembangunan Kewilayahan.

Pasal 448

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447, Bagian Layanan Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Deputy Bidang Pangan, Infrastruktur, dan Pembangunan Kewilayahan;
- b. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, serta arsip dan dokumentasi pada Deputy Bidang Pangan, Infrastruktur, dan Pembangunan Kewilayahan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan, serta penyusunan laporan Deputy Bidang Pangan, Infrastruktur, dan Pembangunan Kewilayahan; dan
- d. pelaksanaan dukungan administrasi lainnya yang diberikan oleh Deputy Bidang Pangan, Infrastruktur, dan Pembangunan Kewilayahan.

Pasal 449

Bagian Layanan Administrasi Pimpinan terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 450

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputy Pertanian, Pangan, dan Gizi.

Bagian Ketujuh Deputi Bidang Persidangan Kabinet

Paragraf 1 Umum

Pasal 451

- (1) Deputy Bidang Persidangan Kabinet berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dukungan Kabinet.
- (2) Deputy Bidang Persidangan Kabinet dipimpin oleh Deputy.

Pasal 452

Deputi Bidang Persidangan Kabinet mempunyai tugas membantu Sekretaris Dukungan Kabinet dalam menyelenggarakan pemberian dukungan manajemen kabinet dalam hal penyiapan, pengadministrasian, penjadwalan, penyelenggaraan dan pengelolaan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, penyiapan naskah bagi Presiden dan/atau Wakil Presiden, pelaksanaan penerjemahan, keprotokolan dalam sidang kabinet, serta pengelolaan arsip dan dokumentasi kepresidenan dan Kementerian.

Pasal 453

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452, Deputi Bidang Persidangan Kabinet menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan urusan administrasi, penjadwalan, dan pengelolaan agenda sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- b. penyusunan risalah dan pendokumentasian, pendistribusian, dan publikasi hasil sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- c. penyelenggaraan urusan pendokumentasian hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- d. pengoordinasian penyiapan naskah dokumen kepresidenan dan Kementerian;
- e. pelaksanaan penerjemahan bagi Presiden dan/atau Wakil Presiden, serta di lingkungan Kementerian;
- f. penyelenggaraan keprotokolan dalam sidang kabinet;
- g. pengelolaan arsip dan dokumentasi kepresidenan dan Kementerian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri dan Sekretaris Dukungan Kabinet.

Pasal 454

Deputi Bidang Persidangan Kabinet terdiri atas:

- a. Asisten Deputi Penyelenggaraan Persidangan;
- b. Asisten Deputi Pelaporan Persidangan;
- c. Asisten Deputi Naskah dan Penerjemahan; dan
- d. Asisten Deputi Dokumentasi, Diseminasi, dan Arsip Kepresidenan dan Kementerian.

Paragraf 2

Asisten Deputi Penyelenggaraan Persidangan

Pasal 455

Asisten Deputi Penyelenggaraan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan dukungan teknis dan administrasi penyiapan bahan-bahan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden, serta keprotokolan dalam sidang kabinet.

Pasal 456

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455, Asisten Deputi Penyelenggaraan Persidangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan jadwal dan agenda sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;

- b. pelaksanaan dukungan teknis, administrasi, dan koordinasi penyiapan penyelenggaraan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- c. pelaksanaan dukungan teknis, administrasi, dan koordinasi penyiapan materi bahan-bahan sidang kabinet maupun rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- d. pelaksanaan koordinasi penyiapan perlengkapan sidang kabinet maupun rapat atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- e. penyelenggaraan keprotokolan dalam sidang kabinet;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi Penyelenggaraan Persidangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dukungan Kabinet dan Deputi Bidang Persidangan Kabinet.

Pasal 457

Asisten Deputi Penyelenggaraan Persidangan terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 458

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Penyelenggaraan Persidangan.

Paragraf 3

Asisten Deputi Pelaporan Persidangan

Pasal 459

Asisten Deputi Pelaporan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan perekaman, penyusunan transkripsi, dan penyusunan risalah, serta layanan risalah sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden serta pengelolaan verbatim pidato dan tindak lanjut janji/arahan Presiden dalam acara kepresidenan/kenegaraan dan kunjungan kerja.

Pasal 460

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459, Asisten Deputi Pelaporan Persidangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengelolaan perekaman sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- b. penyusunan dan pengelolaan transkripsi sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;

- c. penyusunan risalah, distribusi dan layanan risalah, serta pengelolaan risalah sidang kabinet, rapat, dan/atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- d. pencatatan, penghimpunan, penyusunan laporan, pendistribusian, dan pendokumentasian verbatim pidato Presiden dalam acara kepresidenan, kenegaraan, dan kunjungan kerja;
- e. pencatatan, penghimpunan, penyusunan laporan, pendistribusian, dan pendokumentasian pidato tindak lanjut janji dan/atau arahan Presiden yang disampaikan dalam acara kepresidenan, kenegaraan, dan kunjungan kerja
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi Pelaporan Persidangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dukungan Kabinet dan Deputi Bidang Persidangan Kabinet.

Pasal 461

Asisten Deputi Pelaporan Persidangan terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 462

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Pelaporan Persidangan.

Paragraf 4

Asisten Deputi Naskah dan Penerjemahan

Pasal 463

Asisten Deputi Naskah dan Penerjemahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan naskah dokumen kepresidenan/kenegaraan dan Kementerian serta penerjemahan tertulis dan lisan bagi Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Pasal 464

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 463, Asisten Deputi Naskah dan Penerjemahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan naskah resmi kepresidenan, kenegaraan, dan Kementerian;
- b. pengelolaan naskah dokumen penempatan dan penarikan kembali perwakilan diplomatik/konsuler Republik Indonesia untuk dan dari negara sahabat;
- c. pengelolaan naskah dokumen penempatan perwakilan diplomatik/konsuler asing untuk Republik Indonesia;
- d. penerjemahan tertulis naskah resmi kepresidenan, kenegaraan, dan Kementerian;

- e. penerjemahan lisan bagi Presiden dan/atau Wakil Presiden dan Kementerian pada acara kepresidenan dan kenegaraan;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi Naskah dan Penerjemahan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dukungan Kabinet dan Deputi Bidang Persidangan Kabinet.

Pasal 465

Asisten Deputi Naskah dan Penerjemahan terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 466

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Naskah dan Penerjemahan.

Paragraf 5

Asisten Deputi Dokumentasi, Diseminasi, dan Arsip
Kepresidenan dan Kementerian

Pasal 467

Asisten Deputi Dokumentasi, Diseminasi, dan Arsip Kepresidenan dan Kementerian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan arsip dan dokumentasi kepresidenan dan Kementerian, serta pengelolaan dokumentasi dan diseminasi informasi kegiatan kabinet.

Pasal 468

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467, Asisten Deputi Dokumentasi, Diseminasi, dan Arsip Kepresidenan dan Kementerian menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan pengawasan arsip serta dokumentasi kepresidenan;
- b. pengelolaan dan pengawasan arsip serta dokumentasi Kementerian;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kearsipan di lingkungan Kementerian;
- d. pengelolaan dokumentasi dan diseminasi informasi kegiatan kabinet;
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Deputi Bidang Persidangan Kabinet dan Asisten Deputi Dokumentasi, Diseminasi, dan Arsip Kepresidenan dan Kementerian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dukungan Kabinet dan Deputi Bidang Persidangan Kabinet.

Pasal 469

Asisten Deputi Dokumentasi, Diseminasi, dan Arsip Kepresidenan dan Kementerian terdiri atas:

- a. Bagian Layanan Administrasi Pimpinan; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 470

Bagian Layanan Administrasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Deputi Bidang Persidangan Kabinet.

Pasal 471

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470, Bagian Layanan Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Deputi Bidang Persidangan Kabinet;
- b. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, serta arsip dan dokumentasi pada Deputi Bidang Persidangan Kabinet;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan, serta penyusunan laporan Deputi Bidang Persidangan Kabinet; dan
- d. pelaksanaan dukungan administrasi lainnya yang diberikan oleh Deputi Bidang Persidangan Kabinet.

Pasal 472

Bagian Layanan Administrasi Pimpinan terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 473

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Dokumentasi, Diseminasi, dan Arsip Kepresidenan dan Kementerian.

Bagian Kedelapan
Deputi Bidang Administrasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 474

- (1) Deputi Bidang Administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dukungan Kabinet.
- (2) Deputi Bidang Administrasi dipimpin oleh Deputi.

Pasal 475

Deputi Bidang Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Dukungan Kabinet dalam koordinasi pelaksanaan tugas pemberian dukungan administrasi di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet.

Pasal 476

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 475, Deputi Bidang Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran, dan akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, keuangan, kerumahtanggaan, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet;
- c. penyediaan prasarana dan sarana, pemeliharaan, perawatan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara, serta penyelenggaraan pelayanan dan administrasi pengadaan di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet;
- d. pemberian dukungan teknis dan administrasi dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan lainnya kepada Tim Penilai Akhir; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri dan Sekretaris Dukungan Kabinet.

Pasal 477

Deputi Bidang Administrasi terdiri atas:

- a. Biro Pengelolaan Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Kinerja;
- b. Biro Dukungan Aparatur dan Kelembagaan; dan
- c. Biro Umum.

Paragraf 2
Biro Pengelolaan Anggaran,
Sumber Daya Manusia, dan Kinerja

Pasal 478

Biro Pengelolaan Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program anggaran, pengelolaan keuangan, administrasi sumber daya manusia, dan akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet.

Pasal 479

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478, Biro Pengelolaan Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan, penelaahan, dan pembahasan rencana dan program anggaran di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana program dan anggaran di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet;
- c. pengoordinasian penyusunan, penelaahan, dan pembahasan revisi anggaran, rencana kerja, dan petunjuk operasional kegiatan di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet;
- d. pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet;
- e. penyusunan perencanaan kinerja, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet;
- f. koordinasi perencanaan pengadaan pegawai aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet;
- g. koordinasi penyelenggaraan dan pengadministrasian pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan dalam dan dari jabatan, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet;
- h. pengelolaan urusan administrasi sumber daya manusia lainnya di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet;
- i. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Pengelolaan Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Kinerja; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dukungan Kabinet dan Deputi Bidang Administrasi.

Pasal 480

Biro Pengelolaan Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Kinerja terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 481

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro Pengelolaan Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Kinerja.

Paragraf 3

Biro Dukungan Aparatur dan Kelembagaan

Pasal 482

Biro Dukungan Aparatur dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Menteri dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan lainnya melalui Tim Penilai Akhir, penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan, koordinasi pelaksanaan kerja sama, pengelolaan reformasi birokrasi, pengelolaan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara, serta pembinaan disiplin, kode etik, serta konsultasi, dan layanan hukum bagi aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet.

Pasal 483

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482, Biro Dukungan Aparatur dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Menteri dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan lainnya melalui Tim Penilai Akhir;
- b. pemberian dukungan teknis dan administrasi penyelenggaraan sidang Tim Penilai Akhir;
- c. pengelolaan data dan informasi Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
- d. penyusunan organisasi, ketatalaksanaan, manajemen risiko, dan pengelolaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet;
- e. koordinasi pelaksanaan kerja sama di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet;
- f. koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet;
- g. pembinaan disiplin, kode etik, serta konsultasi dan layanan hukum bagi aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet;
- h. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Dukungan Aparatur dan Kelembagaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dukungan Kabinet dan Deputi Bidang Administrasi.

Pasal 484

Biro Dukungan Aparatur dan Kelembagaan terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 485

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Sekretaris Dukungan Kabinet, dan pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro Dukungan Aparatur dan Kelembagaan.

Paragraf 4
Biro Umum

Pasal 486

Biro Umum mempunyai tugas menyusun perencanaan kebutuhan, melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana, pemeliharaan, perawatan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara, administrasi pengadaan barang/jasa, pelayanan perlengkapan dan jamuan, pemberian dukungan teknis dan administrasi perlengkapan dan jamuan dalam penyelenggaraan sidang kabinet dan/atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan pimpinan, pengelolaan arsip dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet.

Pasal 487

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 486, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian analisis dan rencana kebutuhan penyediaan, dan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet;
- b. pemberian dukungan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet;
- c. pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet;
- d. pemberian pelayanan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet dan dalam penyelenggaraan sidang kabinet dan/atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- e. pemberian layanan jamuan di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet dan dalam penyelenggaraan sidang kabinet dan/atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- f. pengelolaan arsip dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet;

- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet;
- h. pelaksanaan dukungan administrasi Deputy Bidang Administrasi dan Biro Umum; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dukungan Kabinet dan Deputy Bidang Administrasi.

Pasal 488

Biro Umum terdiri atas:

- a. Bagian Barang Milik Negara;
- b. Bagian Kerumahtanggaan;
- c. Bagian Pemeliharaan;
- d. Bagian Layanan Administrasi Pimpinan; dan
- e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 489

Bagian Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet.

Pasal 490

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489, Bagian Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penatausahaan dan pembukuan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet;
- b. pelaksanaan dan pelaporan penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet;
- c. pemindahtanganan dan pengendalian barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet; dan
- d. pengawasan, pemantauan, dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet.

Pasal 491

Bagian Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Milik Negara;
- b. Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 492

- (1) Subbagian Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, pengawasan, pengendalian barang, serta dukungan teknis administrasi pelaporan pengendalian dan pengawasan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet.

- (2) Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik/kekayaan negara, penatausahaan, pembukuan, pemindahtanganan, dan pemantauan barang milik/kekayaan negara yang berada dalam penguasaan dan pengawasan Sekretariat Dukungan Kabinet.

Pasal 493

Bagian Kerumahtangaan mempunyai tugas melaksanakan analisis rencana kebutuhan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan jamuan dan perlengkapan perkantoran dalam penyelenggaraan sidang kabinet dan/atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden dan di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet.

Pasal 494

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 493, Bagian Kerumahtangaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kebutuhan perlengkapan perkantoran di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet dan dalam penyelenggaraan sidang kabinet dan/atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- b. pemberian dukungan pelayanan perlengkapan perkantoran di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet dan dalam penyelenggaraan sidang kabinet dan/atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan layanan perlengkapan perkantoran di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet dan dalam penyelenggaraan sidang kabinet dan/atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- d. perencanaan kebutuhan jamuan di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet dan dalam penyelenggaraan sidang kabinet dan/atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- e. pemberian dukungan layanan jamuan di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet dan dalam penyelenggaraan sidang kabinet dan/atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden; dan
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan jamuan di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet dan dalam penyelenggaraan sidang kabinet dan/atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Pasal 495

Bagian Kerumahtangaan terdiri atas:

- a. Subbagian Jamuan;

- b. Subbagian Perlengkapan; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 496

- (1) Subbagian Jamuan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan, pemberian dukungan pelayanan, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan jamuan di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet dan dalam penyelenggaraan sidang kabinet dan/atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.
- (2) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan, pemberian dukungan pelayanan, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan perlengkapan perkantoran di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet dan dalam penyelenggaraan sidang kabinet dan/atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.

Pasal 497

Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan analisis rencana kebutuhan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pemeliharaan dan perawatan barang, bangunan, dan kendaraan, serta pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet.

Pasal 498

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 497, Bagian Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan dan perawatan serta administrasi barang, bangunan, dan kendaraan di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet;
- b. pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan dan perawatan barang, bangunan, dan kendaraan di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet;
- c. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan barang, bangunan, dan kendaraan di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet; dan
- d. pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet.

Pasal 499

Bagian Pemeliharaan terdiri atas:

- a. Subbagian Pemeliharaan Barang dan Bangunan;
- b. Subbagian Pemeliharaan Kendaraan; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 500

- (1) Subbagian Pemeliharaan Barang dan Bangunan mempunyai tugas melakukan analisis dalam penyusunan rencana kebutuhan, pelaksanaan pengelolaan, serta evaluasi dan pelaporan pemeliharaan dan perawatan barang dan bangunan di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet.

- (2) Subbagian Pemeliharaan Kendaraan mempunyai tugas melakukan analisis dalam penyusunan rencana kebutuhan, pelaksanaan pengelolaan, serta evaluasi dan pelaporan pemeliharaan dan perawatan kendaraan di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet.

Pasal 501

Bagian Layanan Administrasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Deputi Bidang Administrasi serta urusan dukungan ketatausahaan kepada Sekretaris Dukungan Kabinet.

Pasal 502

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 501, Bagian Layanan Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Deputi Bidang Administrasi;
- b. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, serta arsip dan dokumentasi pada Deputi Bidang Administrasi;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan, serta penyusunan laporan Deputi Bidang Administrasi;
- d. pengelolaan arsip dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Dukungan Kabinet; dan
- e. pelaksanaan dukungan administrasi lainnya yang diberikan oleh Deputi Bidang Administrasi.

Pasal 503

Bagian Layanan Administrasi Pimpinan terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi;
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Dukungan Kabinet; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 504

- (1) Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Sekretaris Dukungan Kabinet, dan pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Dukungan Kabinet mempunyai tugas melakukan pelayanan urusan ketatausahaan Sekretaris Dukungan Kabinet.

BAB IX
DEPUTI BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN
DAN ADMINISTRASI HUKUM

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 505

- (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 506

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

Pasal 507

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506, Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis dalam penyiapan izin prakarsa penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden;
- b. pemantauan, analisis, dan pelaporan 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. pelaksanaan analisis, penyelesaian, dan penyiapan Rancangan Keputusan Presiden mengenai grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, perubahan pidana mati atau perubahan pidana penjara seumur hidup, dan kewarganegaraan Republik Indonesia, dan ekstradisi;
- e. pelaksanaan analisis dan penyelesaian permasalahan di bidang perjanjian internasional dan keanggotaan Indonesia pada organisasi internasional;
- f. pelaksanaan litigasi, analisis dan penyusunan pendapat hukum terhadap gugatan perdata dan tata usaha negara, serta gugatan arbitrase internasional kepada Presiden dan Wakil Presiden, permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan, serta permasalahan hukum lainnya;
- g. pengundangan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden;
- 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 508

Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum terdiri atas:

- a. Asisten Deputi Keamanan, Kelembagaan, dan Aparatur;
- b. Asisten Deputi Politik, Hukum, dan Pemerintahan Dalam Negeri;
- c. Asisten Deputi Perekonomian;
- d. Asisten Deputi Kesejahteraan Rakyat; dan
- e. Asisten Deputi Administrasi Hukum.

Bagian Ketiga

Asisten Deputi Keamanan, Kelembagaan, dan Aparatur

Pasal 509

Asisten Deputi Keamanan, Kelembagaan, dan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan izin prakarsa penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan, pemantauan, analisis, dan pelaporan penyusunan serta 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 keamanan, kelembagaan, dan aparatur.

Pasal 510

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509, Asisten Deputi Keamanan, Kelembagaan, dan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis dalam penyiapan izin prakarsa penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden di bidang keamanan, kelembagaan, dan aparatur;
- b. pelaksanaan pemantauan, analisis dan pelaporan 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 keamanan, kelembagaan, dan aparatur;
- 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 keamanan, kelembagaan, dan aparatur;
- d. otentifikasi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden di bidang keamanan, kelembagaan, dan aparatur;
- e. penyiapan pendapat hukum yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan di bidang keamanan, kelembagaan, dan aparatur;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi Keamanan, Kelembagaan, dan Aparatur; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum.

Pasal 511

Asisten Deputi Keamanan, Kelembagaan, dan Aparatur terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 512

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Keamanan, Kelembagaan, dan Aparatur.

Bagian Keempat
Asisten Deputi Politik, Hukum,
dan Pemerintahan Dalam Negeri

Pasal 513

Asisten Deputi Politik, Hukum, dan Pemerintahan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan izin prakarsa penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan, pemantauan, analisis, dan pelaporan penyusunan serta 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 pemerintahan dalam negeri.

Pasal 514

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 513, Asisten Deputi Politik, Hukum, dan Pemerintahan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis dalam penyiapan izin prakarsa penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden di bidang politik, hukum, dan pemerintahan dalam negeri;
- b. pelaksanaan pemantauan, analisis dan pelaporan 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 pemerintahan dalam negeri;
- 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 pemerintahan dalam negeri;
- d. otentifikasi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden di bidang politik, hukum, dan pemerintahan dalam negeri;
- e. penyiapan pendapat hukum yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan di bidang politik, hukum, dan pemerintahan dalam negeri;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi Politik, Hukum, dan Pemerintahan Dalam Negeri; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum.

Pasal 515

Asisten Deputi Politik, Hukum, dan Pemerintahan Dalam Negeri terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 516

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Politik, Hukum, dan Pemerintahan Dalam Negeri.

Bagian Kelima

Asisten Deputi Perekonomian

Pasal 517

Asisten Deputi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan izin prakarsa penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan, pemantauan, analisis, dan pelaporan penyusunan serta 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 perekonomian.

Pasal 518

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 517, 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, dan Rancangan Peraturan Presiden di bidang perekonomian;
- b. pelaksanaan pemantauan, analisis dan pelaporan 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 perekonomian;
- 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 perekonomian;

- d. otentifikasi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden di bidang perekonomian;
- e. penyiapan pendapat hukum yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan di bidang perekonomian;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi Perekonomian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum.

Pasal 519

Asisten Deputi Perekonomian terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 520

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Perekonomian.

Bagian Keenam

Asisten Deputi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 521

Asisten Deputi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan izin prakarsa penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan, pemantauan, analisis, dan pelaporan penyusunan serta 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 kesejahteraan rakyat.

Pasal 522

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 521, Asisten Deputi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis dalam penyiapan izin prakarsa penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden di bidang kesejahteraan rakyat;

- b. pelaksanaan pemantauan, analisis dan pelaporan 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 kesejahteraan rakyat;
- 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 kesejahteraan rakyat;
- d. otentifikasi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden di bidang kesejahteraan rakyat;
- e. penyiapan pendapat hukum yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi Kesejahteraan Rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum.

Pasal 523

Asisten Deputi Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 524

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketujuh
Asisten Deputi Administrasi Hukum

Pasal 525

Asisten Deputi Administrasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan analisis dalam penyiapan izin prakarsa penyusunan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Presiden mengenai pengesahan perjanjian internasional, analisis, pemantauan, dan pelaporan penyusunan serta 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 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, perubahan pidana mati atau perubahan pidana penjara seumur hidup, kewarganegaraan Republik Indonesia, dan ekstradisi, dan penetapan keanggotaan Indonesia pada organisasi internasional, serta administrasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 526

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 525, Asisten Deputi Administrasi Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis dan penyusunan pendapat hukum serta penyelesaian yang berkaitan dengan gugatan perdata dan tata usaha negara, gugatan arbitrase, permohonan pra peradilan yang diajukan kepada Presiden dan Wakil Presiden, serta permohonan uji materiil di Mahkamah Agung dan di Mahkamah Konstitusi;
- b. pelaksanaan litigasi atas gugatan perdata dan tata usaha Negara, gugatan arbitrase dan permohonan pra peradilan yang diajukan terhadap Presiden;
- c. pelaksanaan analisis dalam penyiapan izin prakarsa penyusunan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Presiden mengenai pengesahan perjanjian internasional;
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, dan pelaporan penyusunan serta 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;

- e. pelaksanaan analisis, penyusunan pendapat hukum, dan penyelesaian Rancangan Keputusan Presiden berkaitan dengan grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, perubahan pidana mati atau perubahan pidana penjara seumur hidup, kewarganegaraan Republik Indonesia, dan ekstradisi;
- f. 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, permasalahan mengenai grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, perubahan pidana mati atau perubahan pidana penjara seumur hidup, 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;
- g. 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;
- h. pengundangan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden,
- i. pemberian nomor, pendistribusian, publikasi, dan pendokumentasian Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, dan Instruksi Presiden; dan
- j. pelaksanaan dukungan administrasi Deputy Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum dan Asisten Deputy Administrasi Hukum; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputy Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum.

Pasal 527

Asisten Deputy Administrasi Hukum terdiri atas:

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

Pasal 528

Bagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan dokumen/berkas, pengundangan, 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 dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Deputy Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum dan Asisten Deputy Administrasi Hukum.

Pasal 529

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 528, 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 penempatan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden dalam Lembaran Negara dan/atau dalam 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 Deputy dan Asisten Deputy Administrasi Hukum;
- e. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Deputy dan Asisten Deputy Administrasi Hukum;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi pada Deputy Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum dan Asisten Deputy Administrasi Hukum;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan anggaran, serta penyusunan laporan Deputy Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum dan Asisten Deputy Administrasi Hukum; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputy Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum dan Asisten Deputy Administrasi Hukum.

Pasal 530

Bagian Dukungan Administrasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

BAB X

DEPUTI BIDANG HUBUNGAN KELEMBAGAAN
DAN KEMASYARAKATAN

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 531

- (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 532

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 penyelenggaraan kemitraan.

Pasal 533

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 532, 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. penyelenggaraan kemitraan Kementerian dengan lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah, badan hukum dan badan usaha, serta pihak swasta; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 534

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 Kajian Strategis dan Pengelolaan Kemitraan.

Bagian Ketiga
Asisten Deputi Hubungan
Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah

Pasal 535

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, kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, dan lembaga daerah.

Pasal 536

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 535, 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, kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, dan lembaga daerah;
- b. penyiapan dan penyusunan saran dan masukan atas permohonan dan/atau aspirasi dari lembaga negara, lembaga nonstruktural, kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, dan lembaga daerah kepada Presiden, Istri/Suami Presiden, Wakil Presiden, dan/atau Menteri;
- 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. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi Hubungan Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan.

Pasal 537

Asisten Deputi Hubungan Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 538

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Hubungan Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah.

Bagian Keempat

Asisten Deputi Hubungan Lembaga Non Pemerintah

Pasal 539

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 540

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 539, 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. penyusunan saran dan masukan 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, dan/atau Menteri;
- 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;
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan dan Asisten Deputi Hubungan Lembaga Non Pemerintah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan.

Pasal 541

Asisten Deputi Hubungan Lembaga Non Pemerintah terdiri atas:

- a. Bagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 542

Bagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan dan Asisten Deputi Hubungan Lembaga Non Pemerintah.

Pasal 543

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 542, Bagian Dukungan Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan dan Asisten Deputi Hubungan Lembaga Non Pemerintah;
- b. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, serta arsip dan dokumentasi pada Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan dan Asisten Deputi Hubungan Lembaga Non Pemerintah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan anggaran, serta penyusunan laporan Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan dan Asisten Deputi Hubungan Lembaga Non Pemerintah; dan
- d. pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan dan Asisten Deputi Hubungan Lembaga Non Pemerintah.

Pasal 544

Bagian Dukungan Administrasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kelima

Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat

Pasal 545

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

Pasal 546

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 545, 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;
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan.

Pasal 547

Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 548

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Pengaduan Masyarakat.

Bagian Keenam

Asisten Deputi Kajian Strategis dan Pengelolaan Kemitraan

Pasal 549

Asisten Deputi Kajian Strategis dan Pengelolaan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kajian strategis dan analisis bahan kebijakan Menteri dan Wakil Menteri, serta pengelolaan kemitraan Kementerian dengan mitra.

Pasal 550

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 549, Asisten Deputi Kajian Strategis dan Pengelolaan Kemitraan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan kajian strategis dan analisis bahan kebijakan Menteri dan Wakil Menteri;
- b. pengembangan gagasan dan arahan Menteri dan Wakil Menteri;
- c. koordinasi, fasilitasi, dan pelaksanaan dukungan pengelolaan kebijakan strategis Menteri dan Wakil Menteri;
- d. perencanaan, penyusunan, serta pengembangan inisiasi dan strategi kebijakan kemitraan Kementerian dengan mitra;

- e. pengkajian dan penyusunan rekomendasi prioritas kemitraan Kementerian;
- f. pelaksanaan integrasi, fasilitasi, dan koordinasi penyelenggaraan kemitraan Kementerian dengan mitra;
- g. penyusunan, pengelolaan, dan pengkajian dokumen perjanjian kemitraan Kementerian dengan mitra;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kemitraan Kementerian dengan mitra;
- i. pelaksanaan dukungan administrasi Asisten Deputi Kajian Strategis dan Pengelolaan Kemitraan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan.

Pasal 551

Asisten Deputi Kajian Strategis dan Pengelolaan Kemitraan terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 552

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Asisten Deputi Kajian Strategis dan Pengelolaan Kemitraan.

BAB XI

DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI APARATUR

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 553

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

Pasal 554

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.

Pasal 555

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 554, 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 sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- d. penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum dan litigasi di lingkungan Kementerian;
- e. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 556

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 557

Biro Administrasi Pejabat Negara mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara, dan pejabat lainnya yang wewenang penetapannya berada pada Presiden, serta urusan administrasi lain yang berkaitan dengan pejabat negara dan pejabat lainnya.

Pasal 558

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 557, Biro Administrasi Pejabat Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pejabat negara;
- b. pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam pengangkatan, pemberhentian dan/atau pensiun pejabat yang diberikan hak keuangan, administrasi dan fasilitas lainnya setingkat dengan Menteri;

- c. pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis dalam pengangkatan dan pemberhentian pejabat yang penetapannya harus melalui Dewan Perwakilan Rakyat;
- d. pelaksanaan administrasi cuti Menteri, Pejabat Setingkat Menteri dan pimpinan Lembaga Pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden, dan pelaksanaan administrasi penunjukan Menteri *Ad Interim*;
- e. pemberian dukungan administrasi pelantikan pejabat negara dan pejabat lainnya yang penetapannya harus melalui Dewan Perwakilan Rakyat yang dilantik oleh Presiden;
- f. pengelolaan informasi pejabat negara dan pejabat lainnya yang penetapannya harus melalui Dewan Perwakilan Rakyat;
- g. pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada panitia seleksi pemilihan pejabat negara dan pejabat lainnya yang penetapannya harus melalui Dewan Perwakilan Rakyat;
- h. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Administrasi Pejabat Negara; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Administrasi Aparatur.

Pasal 559

Biro Administrasi Pejabat Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 560

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro Administrasi Pejabat Negara.

Bagian Keempat

Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan

Pasal 561

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

Pasal 562

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 561, 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 dan pensiun Aparatur Sipil Negara yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
- d. pemberian dukungan teknis, administrasi, dan analisis terhadap permasalahan dan/atau usulan terkait administrasi kepegawaian pejabat pemerintahan dan pejabat lainnya yang wewenang penetapannya berada pada atau memerlukan persetujuan Presiden;
- e. pelaksanaan urusan administrasi dan informasi pejabat pemerintahan;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi di Deputy Bidang Administrasi Aparatur dan Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputy Bidang Administrasi Aparatur.

Pasal 563

Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan terdiri atas:

- a. Bagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 564

Bagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan penyajian data dan informasi mengenai pengangkatan dan pemberhentian pejabat pemerintahan dan pejabat lainnya serta kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun Aparatur Sipil Negara yang wewenang penetapannya berada pada atau memerlukan persetujuan Presiden, serta koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya di Deputy Bidang Administrasi Aparatur dan Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan.

Pasal 565

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 564, 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, pemberhentian dan pensiun Aparatur Sipil Negara yang wewenang penetapannya berada pada atau memerlukan persetujuan Presiden;
- b. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di Deputy Bidang Administrasi Aparatur dan Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan;
- c. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, serta arsip dan dokumentasi di Deputy Bidang Administrasi Aparatur dan Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan;
- d. pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta penyusunan laporan di Deputy Bidang Administrasi Aparatur dan Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan; dan
- e. pelaksanaan dukungan administrasi lainnya di Deputy Bidang Administrasi Aparatur dan Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan.

Pasal 566

Bagian Dukungan Administrasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kelima
Biro Sumber Daya Manusia

Pasal 567

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

Pasal 568

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 567, Biro Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, penghitungan, dan penetapan kebutuhan serta pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian, dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri;

- b. pelaksanaan urusan administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional melalui mekanisme manajemen talenta di lingkungan Kementerian, dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri;
- c. pelaksanaan urusan administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Ajudan Presiden/Wakil Presiden dan Istri/Suami Presiden/Wakil Presiden, Asisten Ajudan Presiden, Dewan Pengawas dan Direksi badan layanan umum di lingkungan Kementerian;
- d. pelaksanaan urusan administrasi kepangkatan, kenaikan gaji berkala Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri;
- e. pelaksanaan urusan administrasi pemberhentian dan pensiun Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri;
- f. penyusunan rencana dan pelaksanaan pengembangan karier, manajemen talenta, pelaksanaan penilaian kompetensi, dan pengelolaan *assessment center* di lingkungan Kementerian, dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri;
- g. pengelolaan dan pengembangan manajemen sistem informasi sumber daya manusia, pengelolaan manajemen kinerja dan audit kinerja pegawai di lingkungan Kementerian, dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri;
- h. penyelenggaraan urusan kesejahteraan, penegakan disiplin dan pembinaan pegawai, konseling pegawai, pengelolaan naskah dan dokumentasi sumber daya manusia, pelayanan informasi sumber daya manusia, dan urusan administrasi sumber daya manusia lainnya;
- i. pelaksanaan urusan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Penasihat Khusus Presiden, Utusan Khusus Presiden, Staf Khusus Presiden, dan Staf Khusus Wakil Presiden;
- j. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Sumber Daya Manusia; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Administrasi Aparatur.

Pasal 569

Biro Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 570

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro Sumber Daya Manusia.

Bagian Keenam

Biro Organisasi, Tata Laksana, Hukum,
dan Reformasi Birokrasi

Pasal 571

Biro Organisasi, Tata Laksana, Hukum, dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pengkajian, dan penataan organisasi dan tata laksana, manajemen risiko, pembinaan layanan publik, reformasi birokrasi dan pengelolaan inovasi, koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, serta pelaksanaan advokasi hukum dan litigasi di lingkungan Kementerian dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri.

Pasal 572

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 571, Biro Organisasi, Tata Laksana, Hukum, dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan pelaksanaan analisis, kajian, dan evaluasi dalam penataan organisasi di lingkungan Kementerian dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri;
- b. penguatan dan evaluasi budaya kerja dan citra institusi di lingkungan Kementerian;
- c. koordinasi dan pelaksanaan analisis jabatan dan evaluasi jabatan, serta penyusunan standar kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri;
- d. koordinasi dan pelaksanaan analisis, kajian, dan evaluasi dalam penataan ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri;
- e. koordinasi tata kelola risiko di lingkungan Kementerian;
- f. pembinaan layanan publik di lingkungan Kementerian dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri;
- g. pengelolaan reformasi birokrasi, zona integritas, dan inovasi di lingkungan Kementerian dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri;
- h. koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian;

- i. pemberian advokasi hukum dan litigasi di lingkungan Kementerian dan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri;
- j. pelaksanaan dukungan administrasi Biro Organisasi, Tata Laksana, Hukum, dan Reformasi Birokrasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Administrasi Aparatur.

Pasal 573

Biro Organisasi, Tata Laksana, Hukum, dan Reformasi Birokrasi terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 574

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Biro Organisasi, Tata Laksana, Hukum, dan Reformasi Birokrasi.

BAB XII

BADAN TEKNOLOGI, DATA, DAN INFORMASI

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 575

- (1) Badan Teknologi, Data, dan Informasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Badan Teknologi, Data, dan Informasi dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 576

Badan Teknologi, Data, dan Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, dan pemeliharaan sistem teknologi informasi dan komunikasi, infrastruktur dan jaringan komunikasi dan data, serta keamanan data dan informasi di lingkungan Kementerian.

Pasal 577

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 576, Badan Teknologi, Data, dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan, pengembangan, dan pemeliharaan sistem teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kementerian;
- b. pengelolaan, pengembangan, dan pemeliharaan infrastruktur dan jaringan komunikasi dan data di lingkungan Kementerian;
- c. pengelolaan, pengembangan, dan pemeliharaan keamanan data dan informasi di lingkungan Kementerian;

- d. pemberian dukungan data dan informasi di lingkungan Kementerian; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 578

Badan Teknologi, Data, dan Informasi terdiri atas:

- a. Pusat Pengembangan dan Layanan Sistem Informasi;
- b. Pusat Infrastruktur Sistem Jaringan dan Keamanan Siber; dan
- c. Pusat Manajemen Data dan Transformasi Digital.

Bagian Ketiga
Pusat Pengembangan dan Layanan Sistem Informasi

Pasal 579

Pusat Pengembangan dan Layanan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pengembangan, dan pemeliharaan sistem informasi secara terintegrasi, serta pemberian layanan *helpdesk* sistem informasi di lingkungan Kementerian.

Pasal 580

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 579, Pusat Pengembangan dan Layanan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pengembangan, penerapan, pemeliharaan, dan evaluasi aplikasi sistem informasi;
- b. pengelolaan dan pemberian layanan *helpdesk* sistem informasi di lingkungan Kementerian;
- c. penyusunan dan penerapan kebijakan tata kelola aplikasi sistem informasi dan layanan *helpdesk* sistem informasi;
- d. pelaksanaan dukungan administrasi Badan Teknologi, Data, dan Informasi dan Pusat Pengembangan dan Layanan Sistem Informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Teknologi, Data, dan Informasi.

Pasal 581

Pusat Pengembangan dan Layanan Sistem Informasi terdiri atas:

- a. Bagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 582

Bagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemberian layanan *helpdesk* sistem informasi di lingkungan Kementerian, serta koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Badan Teknologi, Data, dan Informasi dan Pusat Pengembangan dan Layanan Sistem Informasi.

Pasal 583

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 583, Bagian Dukungan Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan pemberian layanan *helpdesk* sistem informasi di lingkungan Kementerian;
- b. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Badan Teknologi, Data, dan Informasi dan Pusat Pengembangan dan Layanan Sistem Informasi;
- c. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, serta arsip dan dokumentasi pada Badan Teknologi, Data, dan Informasi dan Pusat Pengembangan dan Layanan Sistem Informasi;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan keuangan, serta penyusunan laporan Badan Teknologi, Data, dan Informasi dan Pusat Pengembangan dan Layanan Sistem Informasi; dan
- e. pelaksanaan dukungan administrasi lainnya yang diberikan oleh Badan Teknologi, Data, dan Informasi dan Pusat Pengembangan dan Layanan Sistem Informasi.

Pasal 584

Bagian Dukungan Administrasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat

Pusat Infrastruktur Sistem Jaringan dan Keamanan Siber

Pasal 585

Pusat Infrastruktur Sistem Jaringan dan Keamanan Siber mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pengembangan, dan pemeliharaan infrastruktur sistem jaringan, pusat data, dan keamanan siber di lingkungan Kementerian.

Pasal 586

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 585, Pusat Infrastruktur Sistem Jaringan dan Keamanan Siber menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pengembangan, pengoperasian, pemeliharaan, dan pemantauan infrastruktur sistem jaringan;

- b. perencanaan, pengembangan, pengoperasian, pemeliharaan, dan pemantauan fasilitas pusat data dan pendukungnya;
- c. perencanaan, pengembangan, pengoperasian, pemeliharaan, dan pemantauan sistem keamanan siber;
- d. pelaksanaan dan koordinasi keamanan siber dengan instansi terkait;
- e. penyusunan dan penerapan kebijakan tata kelola sistem jaringan, pusat data, dan keamanan siber;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Pusat Infrastruktur Sistem Jaringan dan Keamanan Siber; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Teknologi, Data, dan Informasi.

Pasal 587

Pusat Infrastruktur Sistem Jaringan dan Keamanan Siber terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 588

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Pusat Infrastruktur Sistem Jaringan dan Keamanan Siber.

Bagian Kelima

Pusat Manajemen Data dan Transformasi Digital

Pasal 589

Pusat Manajemen Data dan Transformasi Digital mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan strategi dan kebijakan transformasi digital secara terintegrasi, pengembangan teknologi terbaru, serta pelaksanaan manajemen data dan informasi di lingkungan Kementerian.

Pasal 590

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 589, Pusat Manajemen Data dan Transformasi Digital menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan strategi dan kebijakan transformasi digital;
- b. pelaksanaan strategi dan kebijakan transformasi digital di lingkungan Kementerian;
- c. pelaksanaan koordinasi strategi dan kebijakan transformasi digital dengan instansi terkait;
- d. pemantauan, pemeliharaan, evaluasi, dan pelaporan strategi dan kebijakan transformasi digital;
- e. pengembangan teknologi terbaru dalam bidang teknologi, informasi, dan komunikasi;
- f. pelaksanaan manajemen data dan informasi di lingkungan Kementerian;

- g. pelaksanaan dukungan administrasi Pusat Manajemen Data dan Transformasi Digital; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Teknologi, Data, dan Informasi.

Pasal 591

Pusat Manajemen Data dan Transformasi Digital terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 592

Subbagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Pusat Manajemen Data dan Transformasi Digital.

BAB XIII STAF AHLI

Pasal 593

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

Pasal 594

Staf Ahli Bidang Politik, Pertahanan, dan Keamanan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang politik, pertahanan, dan keamanan.

Pasal 595

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Kemaritiman, Pembangunan Manusia, dan Kebudayaan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang ekonomi, kemaritiman, pembangunan manusia, dan kebudayaan.

Pasal 596

Staf Ahli Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Pemerintahan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang hukum, hak asasi manusia, dan pemerintahan.

Pasal 597

Staf Ahli Bidang Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Pasal 598

Staf Ahli Bidang Komunikasi Politik dan Kehumasan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang komunikasi politik dan kehumasan.

BAB XIV
INSPEKTORAT

Pasal 599

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

Pasal 600

Inspektorat mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian.

Pasal 601

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada 600, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 602

Inspektorat terdiri atas:

- a. Bagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 603

Bagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, pelaksanaan dukungan administrasi lainnya kepada Inspektorat, serta koordinasi dan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Kementerian.

Pasal 604

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam 603, Bagian Dukungan Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Inspektorat;

- b. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, serta arsip dan dokumentasi 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 605

Bagian Dukungan Administrasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

BAB XV PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 606

- (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 607

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.

Pasal 608

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 607, Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebutuhan, rencana, dan program pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian;
- b. pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural;
- c. pelaksanaan pelatihan prajabatan;
- d. pelaksanaan orientasi pegawai;
- e. pengelolaan tugas belajar di dalam dan di luar negeri;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- g. penyusunan dan pengembangan teknologi pembelajaran;
- h. koordinasi dan pengelolaan layanan perpustakaan;
- i. pengelolaan manajemen pengetahuan dan repositori Kementerian;
- j. pelaksanaan dukungan administrasi Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Administrasi Aparatur.

Pasal 609

Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Bagian Dukungan Administrasi; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 610

Bagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelayanan informasi pengembangan kompetensi dan dukungan data dan informasi, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya pada Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 611

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 610, Bagian Dukungan Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan informasi pengembangan kompetensi dan dukungan informatika;
- b. pelaksanaan koordinasi urusan akreditasi;
- c. pengelolaan penugasan magang pelajar/mahasiswa;
- d. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- e. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi pada Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- f. pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta penyusunan laporan Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara; dan
- g. pelaksanaan dukungan administrasi lainnya pada Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 612

Bagian Dukungan Administrasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

BAB XVI

PUSAT PEMBINAAN PENERJEMAH

Pasal 613

- (1) Pusat Pembinaan Penerjemah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
- (2) Pusat Pembinaan Penerjemah dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 614

Pusat Pembinaan Penerjemah mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan, pengembangan, dan pemberian dukungan administrasi jabatan fungsional penerjemah.

Pasal 615

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 614, Pusat Pembinaan Penerjemah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan rencana program di bidang pembinaan jabatan fungsional penerjemah;
- b. pelaksanaan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jabatan fungsional penerjemah;
- c. pelaksanaan penyusunan formasi dan seleksi jabatan fungsional penerjemah;
- d. pelaksanaan peningkatan kompetensi dan pengembangan karier jabatan fungsional penerjemah;
- e. standardisasi, akreditasi, dan sertifikasi jabatan fungsional Penerjemah;
- f. pengelolaan data informasi jabatan fungsional penerjemah;
- g. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan di bidang pembinaan jabatan fungsional penerjemah; dan
- h. pemberian dukungan administrasi Pusat Pembinaan Penerjemah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputy Bidang Administrasi Aparatur.

Pasal 616

Pusat Pembinaan Penerjemah terdiri atas:

- a. Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional Penerjemah;
- b. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi;
- c. Bagian Dukungan Administrasi; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 617

Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional Penerjemah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman formasi, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, standar kualitas hasil kerja, pertimbangan pengangkatan dan pemberhentian, pengembangan karier, fasilitasi, pengelolaan data dan informasi, serta pembentukan organisasi profesi jabatan fungsional penerjemah.

Pasal 618

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 617, Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional Penerjemah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep penyusunan pedoman formasi jabatan fungsional penerjemah;
- b. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis jabatan fungsional penerjemah;

- c. penyusunan standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja penerjemah;
- d. pelaksanaan inventarisasi dan pemetaan kebutuhan jabatan fungsional penerjemah;
- e. penyiapan konsep pertimbangan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional penerjemah;
- f. pemantauan dan evaluasi penerapan jabatan fungsional penerjemah di seluruh instansi pemerintah;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier penerjemah; dan
- h. pelaksanaan fasilitasi jabatan fungsional penerjemah.

Pasal 619

Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional Penerjemah terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 620

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan, kurikulum pelatihan, bahan sertifikasi, akreditasi, serta penyelenggaraan pelatihan dan uji kompetensi jabatan fungsional penerjemah.

Pasal 621

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 620, Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional penerjemah;
- b. penyusunan kurikulum pelatihan jabatan fungsional penerjemah;
- c. penyelenggaraan pelatihan fungsional dan teknis jabatan fungsional penerjemah pada lembaga pelatihan;
- d. penyelenggaraan uji kompetensi jabatan fungsional penerjemah;
- e. pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas jabatan fungsional penerjemah;
- f. penyiapan bahan sertifikasi jabatan fungsional di bidang penerjemah; dan
- g. melakukan akreditasi pelatihan fungsional penerjemah.

Pasal 622

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 623

Bagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi, pembentukan organisasi profesi, dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku jabatan fungsional penerjemah, serta koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya pada Pusat Pembinaan Penerjemah.

Pasal 624

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 623, Bagian Dukungan Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Pusat Pembinaan Penerjemah;
- b. pelaksanaan pembentukan organisasi profesi jabatan fungsional penerjemah;
- c. pelaksanaan penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku jabatan fungsional penerjemah;
- d. pengelolaan data dan informasi jabatan fungsional penerjemah;
- e. pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis jabatan fungsional penerjemah;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi pada Pusat Pembinaan Penerjemah; dan
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan anggaran, serta penyusunan laporan Pusat Pembinaan Penerjemah.

Pasal 625

Bagian Dukungan Administrasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

BAB XVII

PUSAT PEMBINAAN ANALIS KERJA SAMA

Pasal 626

- (1) Pusat Pembinaan Analis Kerja Sama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
- (2) Pusat Pembinaan Analis Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 627

Pusat Pembinaan Analis Kerja Sama mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan, pengembangan, dan pemberian dukungan administrasi jabatan fungsional analis kerja sama.

Pasal 628

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 627, Pusat Pembinaan Analisis Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan rencana program di bidang pembinaan jabatan fungsional analisis kerja sama;
- b. pelaksanaan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jabatan fungsional analisis kerja sama;
- c. pelaksanaan penyusunan formasi dan seleksi jabatan fungsional analisis kerja sama;
- d. pelaksanaan peningkatan kompetensi dan pengembangan karier jabatan fungsional analisis kerja sama;
- e. standarisasi, akreditasi, dan sertifikasi jabatan fungsional analisis kerja sama;
- f. pengelolaan data dan informasi jabatan fungsional analisis kerja sama;
- g. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan di bidang pembinaan jabatan fungsional analisis kerja sama;
- h. pemberian dukungan administrasi Pusat Pembinaan Analisis Kerja Sama; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Deputy Bidang Administrasi Aparatur.

Pasal 629

Pusat Pembinaan Analisis Kerja Sama terdiri atas:

- a. Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional Analisis Kerja Sama;
- b. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi;
- c. Bagian Dukungan Administrasi; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 630

Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional Analisis Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman formasi, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, standar kualitas hasil kerja, pertimbangan pengangkatan dan pemberhentian, pengembangan karier dan fasilitasi jabatan fungsional analisis kerja sama.

Pasal 631

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 630, Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional Analisis Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep penyusunan pedoman formasi jabatan fungsional analisis kerja sama;
- b. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis jabatan fungsional analisis kerja sama;
- c. penyusunan standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja analisis kerja sama;
- d. pelaksanaan inventarisasi dan pemetaan kebutuhan jabatan fungsional analisis kerja sama;

- e. penyiapan konsep pertimbangan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional analis kerja sama;
- f. pemantauan dan evaluasi penerapan jabatan fungsional analis kerja sama di seluruh instansi pemerintah;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier analis kerja sama; dan
- h. pelaksanaan fasilitasi jabatan fungsional analis kerja sama.

Pasal 632

Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional Analis Kerja Sama terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 633

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan, kurikulum pelatihan, bahan sertifikasi, akreditasi, serta penyelenggaraan pelatihan dan uji kompetensi jabatan fungsional analis kerja sama.

Pasal 634

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 633, Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional analis kerja sama;
- b. penyusunan kurikulum pelatihan jabatan fungsional analis kerja sama;
- c. penyelenggaraan pelatihan fungsional dan teknis jabatan fungsional analis kerja sama pada lembaga pelatihan;
- d. penyelenggaraan uji kompetensi jabatan fungsional analis kerja sama;
- e. pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas jabatan fungsional analis kerja sama;
- f. penyiapan bahan sertifikasi jabatan fungsional di bidang analis kerja sama; dan
- g. melakukan akreditasi pelatihan fungsional analis kerja sama.

Pasal 635

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 636

Bagian Dukungan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi, pembentukan organisasi profesi, dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku jabatan fungsional analis kerja sama, serta koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, tata usaha, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pelaksanaan dukungan administrasi lainnya pada Pusat Pembinaan Analis Kerja Sama.

Pasal 637

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 636, Bagian Dukungan Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Pusat Pembinaan Analis Kerja Sama;
- b. pelaksanaan pembentukan organisasi profesi jabatan fungsional analis kerja sama;
- c. pelaksanaan penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku jabatan fungsional analis kerja sama;
- d. pengelolaan data dan informasi jabatan fungsional analis kerja sama;
- e. pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis jabatan fungsional analis kerja sama;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, arsip dan dokumentasi pada Pusat Pembinaan Analis Kerja Sama; dan
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja dan anggaran, serta penyusunan laporan Pusat Pembinaan Analis Kerja Sama.

Pasal 638

Bagian Dukungan Administrasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

BAB XVIII

JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 639

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

Pasal 640

- (1) Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dapat ditugaskan secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Pelaksanaan tugas dan penugasan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 641

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 635, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 642

- (1) Dalam rangka pembinaan jabatan fungsional pada unit organisasi di lingkungan Kementerian sesuai dengan bidang tugasnya, masing-masing unit organisasi melaksanakan penataan jabatan fungsional.
- (2) Penataan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIX AJUDAN

Pasal 643

- (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 Sekretaris 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 Sekretaris Wakil Presiden, serta pembinaan administrasi dan petunjuk teknis di bidang pengamanan dari Sekretaris Militer Presiden.

Pasal 644

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 645

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 644, 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 646

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Ajudan Presiden sebagaimana dimaksud dalam Pasal 644 dan Pasal 645, masing-masing Ajudan dapat dibantu oleh 1 (satu) Asisten Ajudan.

Pasal 647

Ajudan/Asisten Ajudan berasal dari prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 648

- (1) Ajudan Presiden/Wakil Presiden diberikan hak keuangan dan fasilitas lainnya setingkat dengan jabatan pimpinan tinggi pratama atau struktural eselon II.a.
- (2) 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 649

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

Pasal 650

- (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 XX
TATA KERJA

Pasal 651

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

Pasal 652

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

Pasal 653

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

Pasal 654

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

Pasal 655

- (1) Setiap unsur di lingkungan Kementerian dalam melaksanakan tugas dan fungsi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi baik dalam lingkungan Kementerian maupun dalam hubungan antarinstansi pemerintah serta dengan lembaga lain yang terkait.

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

Pasal 656

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

Pasal 657

Setiap pimpinan satuan organisasi melaporkan mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Menteri melalui Wakil Menteri.

Pasal 658

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 659

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

Pasal 660

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kementerian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 661

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 662

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB XXI
JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 663

- (1) Sekretaris Kementerian, Sekretaris Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, Sekretaris Militer Presiden, Sekretaris Dukungan Kabinet, Deputi, dan Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi madya atau jabatan struktural eselon I.a.
- (2) Staf Ahli merupakan jabatan pimpinan tinggi madya atau jabatan struktural eselon I.b.
- (3) Asisten Deputi, Kepala Biro, Inspektur, dan Kepala Pusat merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (4) Sekretaris Kabinet setinggi-tingginya merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (5) Kepala Istana Kepresidenan setinggi-tingginya merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (6) Kepala Bidang dan Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (7) Asisten Sekretaris Kabinet setinggi-tingginya merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (8) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 664

- (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 atau pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Menteri.
- (4) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 665

- (1) Jabatan di lingkungan Kementerian diisi oleh aparatur sipil negara yang profesional dan ahli sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan pengisian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
 - a. jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi pratama tertentu di lingkungan Sekretariat Presiden; dan
 - b. jabatan tertentu di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.

- (3) Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diisi oleh prajurit Tentara Nasional Indonesia atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang memiliki kompetensi dan keahlian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXII

PENGELOLAAN SUMBER DAYA DAN PENDANAAN

Pasal 666

Pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan, kearsipan, dokumentasi, dan persandian diselenggarakan oleh Kementerian, dengan menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam rangka mendukung transformasi digital.

Pasal 667

Pendanaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian bersumber pada anggaran pendapatan dan belanja negara.

BAB XXIII

PENATAAN ORGANISASI

Pasal 668

- (1) Penataan organisasi Kementerian ditetapkan dengan:
 - a. Peraturan Presiden atas usul menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara untuk jabatan pimpinan tinggi madya atau jabatan struktural eselon I.
 - b. Peraturan Menteri setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara untuk jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II ke bawah.
- (2) Penataan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengacu pada sistem akuntabilitas kinerja pemerintah sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait dan proses bisnis antarunit organisasi di lingkungan Kementerian.

Pasal 669

- (1) Besaran organisasi Kementerian ditentukan berdasarkan karakteristik tugas dan fungsi serta beban kerja.
- (2) Besaran organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga mempertimbangkan mandat konstitusi, visi dan misi Presiden, tantangan utama bangsa, keterkaitan dengan agenda prioritas nasional, asas desentralisasi, dan peran pemerintah.

BAB XXIV
HAK KEUANGAN DAN FASILITAS LAINNYA

Pasal 670

- (1) Jabatan di lingkungan Kementerian diberikan hak keuangan dan fasilitas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Kabinet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 dan Asisten Sekretaris Kabinet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353 berasal dari prajurit Tentara Nasional Indonesia atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, hak keuangan dan fasilitas lainnya disesuaikan dengan golongan kepangkatan.

BAB XXV
EVALUASI KELEMBAGAAN

Pasal 671

- (1) Penataan organisasi Kementerian dilakukan berdasarkan evaluasi kelembagaan dan analisis kebutuhan organisasi.
- (2) Kementerian melakukan evaluasi kelembagaan unit organisasi lain yang organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri.
- (3) Evaluasi kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan paling kurang 3 (tiga) tahun sekali.

BAB XXVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 672

Pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat struktural eselon I.a yang dialihtugaskan pada jabatan Staf Ahli tetap diberikan status jabatan pimpinan tinggi madya atau jabatan struktural eselon I.a.

Pasal 673

- (1) Dalam hal jabatan administrasi yang belum disetarakan ke dalam jabatan fungsional dapat dilakukan penyetaraan jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. jabatan administrator ke jabatan fungsional ahli madya; dan
 - b. jabatan pengawas ke jabatan fungsional ahli muda.
- (3) Penetapan kelas jabatan fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas jabatan administrasi yang diduduki sebelumnya.

BAB XXVII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 674

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Kementerian berdasarkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1013) dan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 675

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1013) dan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diubah berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB XXVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 676

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1013); dan
- b. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 677

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 31 Desember 2024

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

PRASETYO HADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR

