PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

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

b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kementerian Dalam Negeri 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 57 ayat (1) huruf b Peraturan Presiden Nomor 149 Tahun 2024 tentang Kementerian Dalam Negeri, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;

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

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) 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 149 Tahun 2024 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 345);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud:
1. Kementerian Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
2. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

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. membantu Menteri dalam 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 urusan pemerintahan dalam negeri untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kementerian menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang politik dan pemerintahan umum, otonomi daerah,

pembinaan administrasi kewilayahan, pembinaan pemerintahan desa, pembinaan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah, pembinaan keuangan daerah, serta kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;

b. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian di daerah;
c. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian;
d. pengelolaan barang milik/ kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian;
e. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian;
f. pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan umum, fasilitasi, dan evaluasi atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. perumusan, penyusunan, dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri;
h. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pemerintahan dalam negeri;
i. pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah;
j. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi Kementerian; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 7

(1) Susunan organisasi Kementerian terdiri atas:
   a. Sekretariat Jenderal;
   b. Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum;
   c. Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan;
   d. Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
   e. Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
   f. Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa;
   g. Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah;
   h. Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   i. Inspektorat Jenderal;
   j. Badan Strategi Kebijakan Dalam Negeri;
   k. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
   l. Staf Ahli Bidang Hukum dan Kesatuan Bangsa;
   m. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
   n. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Hubungan Antar Lembaga;
   o. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
   p. Staf Ahli Bidang Aparatur dan Pelayanan Publik.
(2) Selain susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kementerian terdiri atas:
   a. Pusat Data dan Sistem Informasi;
   b. Pusat Penerangan; dan
   c. Pusat Fasilitasi Kerja Sama

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

BAB IV
SEKRETARIAT JENDERAL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 8

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

Pasal 9

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:
a. koordinasi kegiatan Kementerian;
b. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian;
c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kementerian;
d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
f. koordinasi dan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 11

Sekretariat Jenderal terdiri atas:
a. Biro Perencanaan;
b. Biro Sumber Daya Manusia;
c. Biro Organisasi dan Tatalaksana;
d. Biro Hukum;
e. Biro Keuangan dan Aset;
f. Biro Administrasi Pimpinan; dan
g. Biro Umum.

Bagian Ketiga
Biro Perencanaan

Pasal 12

Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja pelaksanaan program dan anggaran Kementerian.

Pasal 13

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

a. koordinasi dan penyusunan rencana program kerja Kementerian;
b. koordinasi dan penyusunan rencana anggaran Kementerian;
c. fasilitasi penetapan kinerja Kementerian;
d. koordinasi perencanaan penerimaan negara bukan pajak Kementerian;
e. koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran pinjaman hibah luar negeri kedalam dokumen perencanaan Kementerian;
f. perencanaan dan penyusunan program dan anggaran Sekretariat Jenderal;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan dokumentasi program serta anggaran Kementerian;
h. penyusunan laporan kinerja Kementerian; dan
i. penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 14

Biro Perencanaan terdiri atas:

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

Pasal 15

Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan perencanaan program kerja dan penyusunan perencanaan program pinjaman dan hibah luar negeri ke dalam dokumen perencanaan Kementerian.

Pasal 16

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

a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja Kementerian;
b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program jangka panjang, jangka menengah dan tahunan Kementerian;
c. penyiapan dan penyerasian program antarsatuan kerja Kementerian; dan

d. penyiapan koordinasi penyusunan perencanaan program pinjaman hibah luar negeri kedalam dokumen perencanaan Kementerian.

Pasal 17

Bagian Perencanaan Program terdiri atas Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 18

Bagian Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan perencanaan anggaran Kementerian, koordinasi penyusunan perencanaan anggaran pinjaman dan hibah luar negeri ke dalam dokumen perencanaan, koordinasi perencanaan penerimaan negara bukan pajak Kementerian.

Pasal 19

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

a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran Kementerian;
b. penyiapan dan penyerasian bahan rencana anggaran antarsatuan kerja di Kementerian;
c. penyiapan koordinasi penyusunan perencanaan anggaran pinjaman hibah luar negeri kedalam dokumen perencanaan Kementerian; dan
d. penyiapan koordinasi perencanaan, target, izin penggunaan penerimaan negara bukan pajak Kementerian.

Pasal 20

Bagian Perencanaan Anggaran terdiri atas Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 21

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

Pasal 22

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

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

f. fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan kinerja Kementerian.

Pasal 23

Bagian Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja terdiri atas Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 24

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

Pasal 25

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

a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan Sekretariat Jenderal;
b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran Sekretariat Jenderal;
c. penyiapan dan penyerasian bahan program dan anggaran antarunit kerja Sekretariat Jenderal;
d. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
e. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Sekretariat Jenderal;
f. penerapan sistem manajemen kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal;
g. penyusunan laporan kinerja Sekretariat Jenderal; dan
h. penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 26

Bagian Perencanaan Sekretariat Jenderal terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha Biro; dan
b. Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 27

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

Bagian Keempat
Biro Sumber Daya Manusia

Pasal 28

Biro Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara Kementerian, perlindungan aparatur sipil negara Kementerian, pemberian penghargaan, tanda jasa, dan sanksi aparatur sipil negara Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Biro Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 30

Biro Sumber Daya Manusia terdiri atas:

a. Bagian Perencanaan Sumber Daya Manusia;
b. Bagian Pengembangan Karier;
c. Bagian Mutasi; dan
d. Bagian Disiplin dan Penghargaan.

Pasal 31

Bagian Perencanaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan analisis kebutuhan, penyusunan formasi, pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara, pengembangan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara, pengelolaan manajemen naskah dan dokumen aparatur sipil negara, pengelolaan dan pengembangan sistem daftar hadir elektronik, penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, tata usaha biro, pengelolaan risiko dan kehumasan biro.

Pasal 32

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

a. penyiapan analisis kebutuhan dan penyusunan kebutuhan pegawai Aparatur Sipil Negara.
b. penyusunan rencana redistribusi dan proyeksi kebutuhan aparatur sipil negara;
c. pengoordinasian, penyiapan, dan pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara;
d. pelaksanaan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian jabatan pelaksana;
e. pelaksanaan analisis, penyusunan, dan penyajian laporan atas data dan informasi aparatur sipil negara;
f. penyusunan dan pengembangan desain aplikasi, dukungan teknis teknologi informasi, bimbingan teknis, monitoring, dan evaluasi sistem informasi manajemen aparatur sipil negara;
g. manajemen naskah dan dokumen aparatur sipil negara;
h. pengelolaan dan pengembangan sistem perencanaan aparatur sipil negara secara elektronik di Kementerian; dan
i. penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.
j. pengelolaan risiko; dan
k. kehumasan biro.

Pasal 33

Bagian Perencanaan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

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

Pasal 34

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

Pasal 35

Bagian Pengembangan Karier mempunyai tugas melaksanakan penilaian kompetensi, manajemen talenta, peningkatan kapasitas, dan manajemen kinerja pegawai.

Pasal 36

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

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

Pasal 37

Bagian Pengembangan Karier terdiri atas:

a. Subbagian Penilaian Kompetensi dan Penataan Jabatan; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 38

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

Pasal 39

Bagian Mutasi mempunyai tugas pengisian jabatan dan mutasi jabatan, mutasi, pengaturan status, kepangkatan, pemberhentian, dan pensiun aparatur sipil negara.

Pasal 40

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

a. pelaksanaan redistribusi dan pemantauan pola mutasi aparatur sipil negara;
b. penyelesaian usul alih status, pindah antar unit kerja, dan pindah ke instansi lain di luar atau ke Kementerian;
c. penyiapan dan penyelesaian penempatan, pengangkatan calon pegawai negeri sipil kementerian dan pengangkatan Aparatur Sipil Negara;

d. penyiapan dan penyelesaian sumpah dan janji Aparatur Sipil Negara;
e. penyiapan dan penyelesaian kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
f. penyiapan dan penyelesaian usul pemberhentian aparatur sipil negara atas permintaan sendiri, pemensiunan, pemberian uang tunggu, jaminan pensiun, jaminan hari tua dan uang duka tewas; dan
g. penyiapan dan penyelesaian kenaikan gaji berkala, inpassing gaji pokok pegawai, penyiapan dan penyelesaian usul peninjauan masa kerja; dan
h. penyiapan usul pencantuman nama gelar aparatur sipil negara.

Pasal 41

Bagian Mutasi terdiri atas:
a. Subbagian Mutasi Alih Status dan Kader; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 42

Subbagian Mutasi Alih Status dan Kader mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyelesaian usul alih status, pindah antarunit kerja, dan pindah ke instansi lain di luar atau ke Kementerian bagi pegawai negeri sipil.

Pasal 43

Bagian Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas pemantauan dan menegakkan disiplin dan kode etik aparatur sipil negara, penyelesaian kasus disiplin dan kode etik aparatur sipil negara, menyiapkan usul pemberian penghargaan, tanda jasa, dan sanksi aparatur sipil negara lingkup Kementerian, perijinan, dan melaksanakan penyusunan diseminasi, penerapan, dan mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi peraturan perundang-undangan aparatur sipil negara.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Disiplin dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kode etik, disiplin, dan penghargaan lingkup Kementerian;
b. pelaksanaan penegakkan disiplin dan perlindungan aparatur sipil negara Kementerian;
c. pelaksanaan pemberian penghargaan, tanda jasa, dan sanksi aparatur sipil negara Kementerian;
d. pelaksanaan pemantauan, pemeriksaan dan penegakkan disiplin dan kode etik pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja lingkup Kementerian;

e. penyiapan pendampingan dan konsultasi aparatur sipil negara bermasalah;
f. penyiapan penyelesaian kasus disiplin dan kode etik aparatur sipil negara;
g. penyelesaian usul ijin cuti jabatan pimpinan tinggi dan jabatan fungsional dan jabatan administrasi lingkup Kementerian;
h. penyelesaian usul ijin perceraian;
i. penyelesaian penerbitan kartu istri/kartu suami, pemberian rekomendasi pengajuan pembiayaan Tapera, dan ijin pemeriksaan kesehatan calon pegawai negeri sipil;
j. pelaksanaan perlindungan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang meliputi jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian;
k. pengaktifan dan pemulihan kembali aparatur sipil negara;
l. pengelolaan layanan konsultasi psikologis pegawai; dan
m. penyusunan, diseminasi, penerapan, dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan aparatur sipil negara di Kementerian.

Pasal 45

Bagian Disiplin dan Penghargaan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kelima
Biro Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 46

Biro Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan kebijakan penataan kelembagaan Kementerian, pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tambahan penghasilan pegawai pemerintah daerah, tatalaksana dan penyiapan telaahan kebijakan penataan kelembagaan, fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, serta fasilitasi layanan administrasi dan konsultasi Kementerian dan pemerintah daerah.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Biro Organisasi dan Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan kebijakan penataan struktur organisasi, tata kerja, dan hubungan kerja pemerintahan dan unit pelaksana teknis;
b. pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi penataan kelembagaan Kementerian, dan unit pelaksana teknis;
c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, dan identifikasi kebutuhan jabatan fungsional Kementerian, unit pelaksana teknis dan pemerintah daerah;
d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi penataan ketatalaksanaan Kementerian dan unit pelaksana teknis, dan pemerintah daerah;
e. penyiapan telaahan kebijakan penataan kelembagaan;

f. pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi penataan kelembagaan sekretariat daerah provinsi;
g. pengoordinasian, pembinaan umum dan fasilitasi pelaksanaan, pengembangan program, dan evaluasi reformasi birokrasi Kementerian;
h. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
i. pengoordinasian, fasilitasi, dan evaluasi pelaksanaan layanan administrasi dan konsultasi Pemerintah Daerah di Kementerian; dan
j. penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 48

Biro Organisasi dan Tatalaksana terdiri atas:
a. Bagian Layanan Administrasi dan Konsultasi;
b. Bagian Kelembagaan dan Anjab; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 49

Bagian Layanan Administrasi dan Konsultasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman petunjuk teknis serta fasilitasi pelaksanaan layanan administrasi dan layanan konsultasi di lingkungan Kementerian, pengordinasian pelayanan publik Kementerian, penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bagian Layanan Administrasi dan Konsultasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan layanan administrasi di lingkungan Kementerian;
b. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan administrasi di lingkungan Kementerian;
c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan layanan konsultasi di lingkungan Kementerian;
d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan konsultasi di lingkungan Kementerian;
e. pengordinasian pelaksanaan pelayanan publik Kementerian; dan
f. penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 51

Bagian Layanan Administrasi dan Konsultasi terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha Biro; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 52

Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 53

Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penataan organisasi, tata kerja, dan hubungan kerja pemerintahan serta pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, identifikasi kebutuhan jabatan fungsional Kementerian, dan Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 54

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

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penataan kelembagaan Kementerian, kelembagaan unit pelaksana teknis;
b. penyiapan bahan pelaksanaan penataan struktur organisasi, tata kerja, dan hubungan kerja pemerintahan, struktur organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis;
c. pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi penataan kelembagaan kementerian, kelembagaan unit pelaksana teknis, dan kelembagaan sekretariat daerah Provinsi; dan
d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, identifikasi kebutuhan jabatan fungsional Kementerian dan unit pelaksana teknis dan Pemerintah Daerah.

Pasal 55

Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan terdiri atas:

a. Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan I; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 56

Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kebijakan penataan organisasi dan tata kerja, hubungan kerja pemerintahan, fasilitasi dan evaluasi penataan kelembagaan dan kinerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, penyiapan telaahan terhadap fasilitasi penataan organisasi perangkat daerah serta melaksanakan penyiapan bahan kebijakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, dan identifikasi kebutuhan jabatan fungsional Kementerian dan unit pelaksana teknis, Pemerintah Daerah.

Bagian Keenam
Biro Hukum

Pasal 57

Biro Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyelarasan penyusunan peraturan perundang- undangan, pelaksanaan pengkajian dan harmonisasi produk hukum dan kebijakan daerah, litigasi dan advokasi hukum, serta dokumentasi dan publikasi hukum.

Pasal 58

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

a. penyiapan perumusan kebijakan umum penyusunan dan penyelarasan peraturan perundang-undangan di bidang tugas pokok Kementerian, harmonisasi terhadap pengkajian produk hukum dan kebijakan daerah, pelaksanaan litigasi dan advokasi hukum, pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi hukum, serta pengundangan produk hukum;
b. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang tugas pokok Kementerian;
c. pengoordinasian harmonisasi peraturan perundang-undangan;
d. penyiapan perumusan peraturan perundang-undangan antar instansi penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri dan pemerintahan daerah;
e. penyiapan telaahan kebijakan terhadap harmonisasi pengkajian produk hukum dan kebijakan pemerintahan daerah;
f. pelaksanaan litigasi dan advokasi hukum Kementerian dan pemerintah daerah;
g. pelaksanaan koordinasi fasilitasi atau evaluasi produk hukum daerah;
h. penyiapan bahan pemberian nomor register produk hukum daerah berdasarkan hasil fasilitasi atau evaluasi;
i. pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi, dan publikasi hukum serta pengundangan produk hukum yang ditetapkan oleh Menteri; dan
j. penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 59

Biro Hukum terdiri atas:

a. Bagian Perundang-Undangan;
b. Bagian Advokasi Hukum; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 60

Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, pengoordinasian, penyelarasan, dan sinkronisasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan pengkajian, monitoring dan evaluasi produk hukum di bidang tugas pokok Kementerian, serta perumusan peraturan perundang-

undangan antar instansi yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan, serta pengundangan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 61

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

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang tugas pokok Kementerian;
b. penyiapan bahan koordinasi, penyelarasan, dan sinkronisasi penyusunan peraturan perundang-undangan Kementerian;
c. pengoordinasian harmonisasi peraturan perundang-undangan;
d. penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan antarinstansi di bidang perekonomian, politik dan kesejahteraan rakyat, sosial budaya, pemerintahan dan pembangunan; dan
e. penyiapan bahan pelaksanaan pengundangan peraturan perundang-undangan dan autentifikasi peraturan perundang-undangan Kementerian.

Pasal 62

Bagian Perundang-Undangan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 63

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

Pasal 64

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

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pelaksanaan litigasi dan advokasi hukum;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pencegahan sengketa hukum;
c. penyiapan pelaksanaan kerja sama bidang hukum dengan lembaga terkait penyelesaian sengketa hukum;
d. penyiapan bahan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian masalah hukum;
e. penyiapan bahan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian sengketa dalam hubungan kedinasan;
f. penyiapan dan fasilitasi pemberian bantuan dan perlindungan hukum;
g. penyiapan bahan fasilitasi pemberian bantuan dan perlindungan hukum dalam hubungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan

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

Pasal 65

Bagian Advokasi Hukum terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha Biro; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 66

Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Bagian Ketujuh
Biro Keuangan dan Aset

Pasal 67

Biro Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, serta pengelolaan barang milik/kekayaan negara.

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Biro Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan Kementerian;
b. pembinaan pelaksanaan anggaran;
c. pembinaan dan pengelolaan urusan perbendaharaan;
d. pembinaan dan pengelolaan urusan akuntansi;
e. pembinaan dan pengelolaan urusan penatausahaan barang milik/kekayaan negara;
f. penyusunan pelaporan keuangan dan barang milik/kekayaan negara;
g. pengelolaan urusan keuangan sekretariat jenderal; dan
h. penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, tata usaha biro, dan kegiatan prioritas strategis lainnya.

Pasal 69

Biro Keuangan dan Aset terdiri atas:
a. Bagian Perbendaharaan;
b. Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
c. Bagian Keuangan Sekretariat Jenderal; dan
d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 70

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan anggaran dan verifikasi, pelaksanaan penyelesaian kerugian negara dan perbendaharaan di Kementerian, serta penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, tata usaha biro, dan kegiatan prioritas strategis lainnya.

Pasal 71

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

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

Pasal 72

Bagian Perbendaharaan terdiri atas:

a. Subbagian Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran;
b. Subbagian Tata Usaha Biro; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 73

(1) Subbagian Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan terkait pelaksanaan anggaran.
(2) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, tata usaha biro, dan kegiatan prioritas strategis lainnya.

Pasal 74

Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyelenggaraan akuntansi, penyusunan dan penyajian laporan keuangan Kementerian, dan pembinaan penyusunan laporan keuangan Kementerian.

Pasal 75

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

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

Pasal 76

Bagian Akuntansi dan Pelaporan, terdiri atas:

a. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan I;
b. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan II; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 77

(1) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan I mempunyai tugas melakukan koordinasi penyelenggaraan akuntansi, pembinaan dan penyajian laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum, Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan, dan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, serta Unit Pelaksana Teknis Kementerian.

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

Pasal 78

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

Pasal 79

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

a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian anggaran;
b. pelaksanaan urusan perbendaharaan Sekretariat Jenderal;
c. penyiapan bahan verifikasi anggaran dan akuntansi; dan
d. penyiapan bahan penyusunan dan rekonsiliasi laporan keuangan unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran unit eselon I.

Pasal 80

Bagian Keuangan Sekretariat Jenderal terdiri atas:

a. Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
b. Subbagian Verifikasi; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 81

(1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan dan mengoordinasikan penyusunan dan pengendalian, pelaksanaan anggaran serta urusan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Jenderal.
(2) Subbagian Verifikasi mempunyai tugas melakukan verifikasi pelaksanaan anggaran dan pengujian terhadap dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Bagian Kedelapan
Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 82

Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan materi dan kebijakan pimpinan, urusan tata usaha pimpinan, dan urusan keprotokolan Kementerian dan Pemerintah Daerah, serta penyiapan dan fasilitasi perjalanan dinas pimpinan ke daerah.

Pasal 83

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

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

Pasal 84

Biro Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, terdiri atas:

a. Bagian Penyiapan Materi;
b. Bagian Tata Usaha Pimpinan;
c. Bagian Protokol;
d. Bagian Umum; dan
e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 85

Bagian Penyiapan Materi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat dan materi kebijakan pimpinan, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta dokumentasi dan pelaporan.

Pasal 86

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

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

Pasal 87

Bagian Penyiapan Materi terdiri atas:

a. Subbagian Materi Rapat;
b. Subbagian Materi Kebijakan; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 88

(1) Subbagian Materi Rapat mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penggandaan bahan serta materi rapat pimpinan.
(2) Subbagian Materi Kebijakan mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penggandaan bahan serta materi kebijakan pimpinan.

Pasal 89

Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan Menteri, Wakil Menteri, Sekretaris Jenderal, dan Staf Ahli Menteri.

Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan tata usaha Menteri;
b. pelaksanaan urusan tata usaha Wakil Menteri
c. pelaksanaan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal; dan
d. pelaksanaan urusan tata usaha Staf Ahli Menteri.

Pasal 91

Bagian Tata Usaha Pimpinan terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha Menteri;
b. Subbagian Tata Usaha Wakil Menteri;
c. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal;
d. Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri; dan
e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 92

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

Pasal 93

Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan rencana acara, mengatur dan melaksanakan urusan keprotokolan, koordinasi kegiatan acara keprotokolan pimpinan, serta fasilitasi hubungan kerja keprotokolan di lingkup Kementerian dan Pemerintah Daerah.

Pasal 94

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

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

Pasal 95

Bagian Protokol terdiri atas:

a. Subbagian Hubungan Keprotokolan;
b. Subbagian Acara; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 96

(1) Subbagian Hubungan Keprotokolan mempunyai tugas melakukan penyiapan dan fasilitasi koordinasi kegiatan keprotokolan pimpinan Kementerian dengan instansi terkait.
(2) Subbagian Acara mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pengaturan acara keprotokolan pimpinan Kementerian serta penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan teknis keprotokolan Kementerian dan Pemerintahan Daerah.

Pasal 97

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rapat dan persidangan, penyiapan administrasi, logistik, dan fasilitasi perjalanan dinas pimpinan baik di dalam negeri maupun luar negeri, dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 98

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan penyelenggaraan rapat dan persidangan;
b. penyiapan perjalanan dinas pimpinan ke daerah;
c. fasilitasi dan koordinasi perjalanan dinas pimpinan dengan Pemerintah Daerah; dan
d. penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 99

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

Pasal 100

Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Bagian Kesembilan
Biro Umum

Pasal 101

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan mengelola urusan rumah tangga, sarana dan prasarana perkantoran, arsip, persuratan, keamanan dalam, serta layanan pengadaan barang/jasa.

Pasal 102

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan rumah tangga;
b. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana

perkantoran;
c. pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran;
d. pelaksanaan pengelolaan persuratan Kementerian;
e. pelaksanaan pengelolaan penggandaan dan ekspedisi surat;
f. pengelolaan arsip dan persuratan Pemerintah Daerah;
g. pembinaan dan pengelolaan urusan keamanan dalam;
h. pelaksanaan layanan pengadaan baran/jasa di Kementerian; dan
i. penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 103

Biro Umum terdiri atas:
a. Bagian Rumah Tangga;
b. Bagian Pengamanan;
c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 104

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

Pasal 105

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan dalam;
b. pelaksanaan rencana kebutuhan, pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana perkantoran;
c. pelaksanaan penatausahaan barang milik/kekayaan negara dan pemeliharaan inventaris kantor di lingkungan Sekretariat Jenderal;
d. pelaksanaan layanan kesehatan serta bimbingan mental dan spiritual pegawai; dan
e. penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 106

Bagian Rumah Tangga terdiri atas:
a. Subbagian Sarana dan Prasarana
b. Subbagian Tata Usaha Biro; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 107

(1) Subbagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan perencanaan kebutuhan, pengadaan, perawatan sarana dan prasarana perkantoran,

pemeliharaan gedung dan bangunan di lingkungan kantor pusat.

(2) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Pasal 108

Bagian Pengamanan mempunyai tugas melaksanakan urusan keamanan dalam di Kementerian.

Pasal 109

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

a. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana perkantoran dan rumah dinas;
b. pelaksanaan pengamanan personil; dan
c. pelaksanaan pembinaan tenaga pengamanan.

Pasal 110

Bagian Pengamanan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 111

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

Pasal 112

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

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

Pasal 113

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:

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

c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 114

(1) Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik mempunyai tugas melakukan pengelolaan seluruh sistem informasi, pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya, melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang/jasa, melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas, melaksanakan pengelolaan informasi kontrak, dan mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan

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

BAB IV
DIREKTORAT JENDERAL POLITIK
DAN PEMERINTAHAN UMUM

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 115

(1) Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri; dan
(2) Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 116

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

Pasal 117

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

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

kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, serta fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, fasilitasi organisasi masyarakat, penerapan penghayatan dan pengamalan ideologi Pancasila, pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional, pembinaan kewaspadaan nasional, pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, serta fasilitasi penanganan konflik sosial;
g. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 118

Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum terdiri atas:

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

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal

Pasal 119

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum.

Pasal 120

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

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

serta pemberian litigasi, advokasi, dan perlindungan hukum;
i. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
j. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset;
k. pengelolaan urusan aparatur sipil negara, pelaksanaan pembinaan kepegawaian, dan budaya kerja; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 121

Sekretariat Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum terdiri atas:
a. Bagian Perencanaan;
b. Bagian Keuangan;
c. Bagian Umum; dan
d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 122

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

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
b. pengolahan data dan sistem informasi;
c. monitoring dan evaluasi kinerja program anggaran;
d. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah
e. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 124

Bagian Perencanaan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 125

Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi serta verifikasi, pengendalian administrasi keuangan, dan pembukuan.

Pasal 126

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
b. pelaksanaan urusan perbendaharaan;
c. pelaksanaan verifikasi dan akuntansi;
d. pelaksanaan pengendalian administrasi keuangan Direktorat Jenderal; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 127

Bagian Keuangan terdiri atas:
a. Subbagian Perbendaharaan;
b. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 128

(1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, pembayaran gaji, usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi; dan
(2) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan akuntansi pengelolaan anggaran serta penyusunan laporan keuangan, penyiapan bahan pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan di lingkup Direktorat Jenderal.

Pasal 129

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

Pasal 130

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan serta pembinaan ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
b. pelaksanaan urusan kearsipan;
c. penyiapan urusan administrasi aparatur sipil negara;
d. pelaksanaan urusan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal;
f. pelaksanaan urusan penataan barang milik/kekayaan negara;
g. pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan budaya kerja;
h. penataan sistem dan prosedur, kelembagaan, dan tatalaksana;
i. pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi;
j. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan publikasi; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 131

Bagian Umum terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha dan Umum;
b. Subbagian Organisasi dan Sumber Daya Manusia; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 132

(1) Subbagian Tata Usaha dan Umum melakukan pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan, kehumasan dan publikasi serta pembinaan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal.
(2) Subbagian Organisasi dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan urusan administrasi aparatur sipil negara, sistem dan prosedur, kelembagaan, tatalaksana, reformasi birokrasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal.

Bagian Keempat

Direktorat Bina Ideologi, Karakter dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 133

Direktorat Bina Ideologi, Karakter dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang bina ideologi, karakter dan wawasan kebangsaan.

Pasal 134

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

a. perumusan kebijakan di bidang koordinasi penerapan penghayatan dan pengamalan Pancasila, karakter dan wawasan kebangsaan, bela negara, sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, pembauran dan pelestarian Bhinneka Tunggal Ika;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi penerapan penghayatan dan pengamalan Pancasila, karakter dan wawasan kebangsaan, bela negara, sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, pembauran dan pelestarian Bhinneka Tunggal Ika;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi koordinasi penerapan penghayatan dan pengamalan Pancasila, karakter dan wawasan kebangsaan, bela negara, sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, pembauran dan pelestarian Bhinneka Tunggal Ika;
d. pelaksanaan pembinaan umum di bidang penerapan penghayatan dan pengamalan Pancasila, karakter dan wawasan kebangsaan, bela negara, sejarah kebangsaan dan kewarganegaraan, pembauran dan pelestarian Bhinneka Tunggal Ika;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penerapan penghayatan dan pengamalan Pancasila, karakter dan wawasan kebangsaan, bela negara, sejarah

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

Pasal 135

Direktorat Bina Ideologi, Karakter dan Wawasan Kebangsaan terdiri atas:
a. Subdirektorat Bela Negara;
b. Subdirektorat Pembauran dan Sejarah Kebangsaan;
c. Subdirektorat Bina Ideologi Aparatur;
d. Subbagian Tata Usaha; dan
e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 136

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

Pasal 137

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, Subdirektorat Bela Negara menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang koordinasi penguatan dan implementasi bela negara;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi penguatan dan implementasi bela negara;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang penguatan dan implementasi bela negara;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penguatan dan implementasi bela negara;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penguatan dan implementasi bela negara; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 138

Subdirektorat Bela Negara terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 139

Subdirektorat Pembauran dan Sejarah Kebangsaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan

pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi di bidang sejarah kebangsaan, kewarganegaraan, pembauran, dan pelestarian Bhinneka Tunggal Ika.

Pasal 140

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

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang sejarah kebangsaan, kewarganegaraan, pembauran, dan pelestarian Bhinneka Tunggal Ika;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang sejarah kebangsaan, kewarganegaraan, pembauran, dan pelestarian Bhinneka Tunggal Ika;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang sejarah kebangsaan, kewarganegaraan, pembauran, dan pelestarian Bhinneka Tunggal Ika;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sejarah kebangsaan, kewarganegaraan, pembauran, dan pelestarian Bhinneka Tunggal Ika;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sejarah kebangsaan, kewarganegaraan, pembauran, dan pelestarian Bhinneka Tunggal Ika; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 141

Subdirektorat Pembauran dan Sejarah Kebangsaan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 142

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

Pasal 143

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

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

pemerintahan dalam negeri;

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

Pasal 144

Subdirektorat Bina Ideologi Aparatur terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 145

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

Bagian Kelima
Direktorat Politik Dalam Negeri

Pasal 146

Direktorat Politik Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang politik dalam negeri.

Pasal 147

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

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kepemiluan, Indeks Demokrasi Indonesia, sosialisasi dan implementasi kebijakan politik, fasilitasi lembaga pemerintahan dan lembaga legislatif, fasilitasi kelembagaan partai politik, fasilitasi bantuan keuangan partai politik, pendidikan politik, pengembangan etika dan budaya politik, informasi dan komunikasi politik, fasilitasi peningkatan partisipasi dan demokrasi serta pemantauan perkembangan politik dalam negeri;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi kepemiluan, Indeks Demokrasi Indonesia, sosialisasi dan implementasi kebijakan politik, fasilitasi lembaga pemerintahan dan lembaga legislatif, fasilitasi kelembagaan partai politik, fasilitasi bantuan keuangan partai politik, pendidikan politik, pengembangan etika dan budaya politik, informasi dan komunikasi politik, fasilitasi peningkatan partisipasi dan demokrasi serta pemantauan perkembangan politik dalam negeri;
c. pelaksanaan pembinaan umum di bidang kepemiluan, Indeks Demokrasi Indonesia, sosialisasi dan implementasi kebijakan politik, fasilitasi lembaga pemerintahan dan

lembaga legislatif, fasilitasi kelembagaan partai politik, fasilitasi bantuan keuangan partai politik, pendidikan politik, pengembangan etika dan budaya politik, informasi dan komunikasi politik, fasilitasi peningkatan partisipasi dan demokrasi serta pemantauan perkembangan politik dalam negeri;

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

Pasal 148

Direktorat Politik Dalam Negeri terdiri atas:

a. Subdirektorat Implementasi Kebijakan Politik Dalam Negeri;
b. Subdirektorat Fasilitasi Partai Politik;
c. Subdirektorat Fasilitasi Pendidikan dan Etika Politik Kebangsaan;
d. Subdirektorat Fasilitasi Pemilu dan Pengembangan Demokrasi;
e. Subbagian Tata Usaha; dan
f. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 149

Subdirektorat Implementasi Kebijakan Politik Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi di bidang sosialisasi implementasi kebijakan politik dalam negeri serta pemantauan perkembangan politik dalam negeri.

Pasal 150

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

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi di bidang sosialisasi kebijakan politik dan monitoring serta evaluasi implementasi kebijakan politik dalam negeri dan pemantauan perkembangan politik dalam negeri;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi sosialisasi kebijakan politik dan monitoring serta evaluasi implementasi kebijakan politik dalam negeri dan pemantauan perkembangan politik dalam negeri;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang sosialisasi kebijakan politik dan monitoring serta evaluasi implementasi kebijakan politik dalam negeri dan pemantauan perkembangan politik dalam negeri;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sosialisasi kebijakan politik dan monitoring serta evaluasi implementasi kebijakan politik dalam negeri dan pemantauan perkembangan politik dalam negeri;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sosialisasi kebijakan politik dan monitoring serta evaluasi implementasi kebijakan politik dalam negeri dan pemantauan perkembangan politik dalam negeri;
f. pelaksanaan koordinasi stabilitas politik daerah serta kawasan objek vital dan strategis nasional; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 151

Subdirektorat Implementasi Kebijakan Politik Dalam Negeri terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 152

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

Pasal 153

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

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

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

Pasal 154

Subdirektorat Fasilitasi Partai Politik terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 155

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

Pasal 156

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Subdirektorat Fasilitasi Pendidikan dan Etika Politik Kebangsaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi di bidang pendidikan politik serta pengembangan etika dan budaya politik;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi fasilitasi pendidikan politik serta pengembangan etika dan budaya politik;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang fasilitasi pendidikan politik serta pengembangan etika dan budaya politik;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pendidikan politik serta pengembangan etika dan budaya politik;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi pendidikan politik serta pengembangan etika dan budaya politik; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 157

Subdirektorat Fasilitasi Pendidikan dan Etika Politik Kebangsaan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 158

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

Pasal 159

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

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

Pasal 160

Subdirektorat Fasilitasi Pemilu dan Pengembangan Demokrasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 161

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

Bagian Keenam
Direktorat Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya

Pasal 162

Direktorat Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, koordinasi dan pengumpulan bahan keterangan bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya.

Pasal 163

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

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang ketahanan

ekonomi, penanganan konflik sosial, kerjasama intelijen ekonomi, fasilitasi ketahanan pangan dan kesenjangan ekonomi, ketahanan sosial kemasyarakatan, ketahanan seni dan budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi ketahanan ekonomi, penanganan konflik sosial, kerjasama intelijen ekonomi, fasilitasi ketahanan pangan dan kesenjangan ekonomi, ketahanan sosial kemasyarakatan, ketahanan seni dan budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
c. pelaksanaan pembinaan umum di bidang ketahanan ekonomi, penanganan konflik sosial, kerjasama intelijen ekonomi, fasilitasi ketahanan pangan dan kesenjangan ekonomi, ketahanan sosial kemasyarakatan, ketahanan seni dan budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketahanan ekonomi, penanganan konflik sosial, kerjasama intelijen ekonomi, fasilitasi ketahanan pangan dan kesenjangan ekonomi, ketahanan sosial kemasyarakatan, ketahanan seni dan budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, penanganan konflik sosial, kerjasama intelijen ekonomi, fasilitasi ketahanan pangan dan kesenjangan ekonomi, ketahanan sosial kemasyarakatan, ketahanan seni dan budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
f. pelaksanaan koordinasi dan pengumpulan bahan keterangan di bidang ketahanan ekonomi, penanganan konflik sosial, kerjasama intelijen ekonomi, fasilitasi ketahanan pangan dan kesenjangan ekonomi, ketahanan sosial kemasyarakatan, ketahanan seni dan budaya, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
g. pembinaan urusan pemerintahan umum di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
h. pelaksanaan pemantauan harmoni masyarakat di daerah dari dimensi ekonomi, sosial, budaya dan kebergamaan; dan
i. peningkatan kapasitas aparatur di bidang kerjasama intelijen ekonomi.

Pasal 164

Direktorat Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya terdiri atas:
a. Subdirektorat Fasilitasi Penanganan Konflik Sosial;
b. Subdirektorat Pembinaan Kerukunan Suku, Umat Beragama, Ras, Golongan, dan Penghayat Kepercayaan;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 165

Subdirektorat Fasilitasi Penanganan Konflik Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan

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

Pasal 166

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

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

Pasal 167

Subdirektorat Fasilitasi Penanganan Konflik Sosial terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 168

Subdirektorat Pembinaan Kerukunan Suku, Umat Beragama, Ras, Golongan, dan Penghayat Kepercayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta fasilitasi di bidang kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.

Pasal 169

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

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi kerukunan suku, umat beragama, ras, golongan dan penghayat kepercayaan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi kerukunan suku, umat beragama, ras, golongan dan penghayat kepercayaan, penghayat kepercayaan.

c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang kerukunan suku, umat beragama, ras, golongan dan penghayat kepercayaan;
d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerukunan suku, umat beragama, ras, golongan dan penghayat kepercayaan;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerukunan suku, umat beragama, ras, golongan dan penghayat kepercayaan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 170

Subdirektorat Pembinaan Kerukunan Suku, Umat Beragama, Ras, Golongan, dan Penghayat Kepercayaan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 171

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

Bagian Ketujuh
Direktorat Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 172

Direktorat Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, bidang organisasi kemasyarakatan.

Pasal 173

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, Direktorat Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendaftaran dan sistem informasi organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan dan kemitraan organisasi kemasyarakatan, pengawasan dan evaluasi, mediasi sengketa dan konflik organisasi kemasyarakatan, serta pengawasan organisasi kemasyarakatan asing dan lembaga asing;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi pendaftaran dan sistem informasi organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan dan kemitraan organisasi kemasyarakatan, pengawasan dan evaluasi, mediasi sengketa dan konflik organisasi kemasyarakatan, serta pengawasan organisasi kemasyarakatan asing dan lembaga asing;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran dan sistem informasi organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan dan

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

d. pelaksanaan pembinaan umum di bidang pendaftaran dan sistem informasi organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan dan kemitraan organisasi kemasyarakatan, pengawasan dan evaluasi, mediasi sengketa dan konflik organisasi kemasyarakatan, serta pengawasan organisasi kemasyarakatan asing dan lembaga asing;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran dan sistem informasi organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan dan kemitraan organisasi kemasyarakatan, pengawasan dan evaluasi, mediasi sengketa dan konflik organisasi kemasyarakatan, serta pengawasan organisasi kemasyarakatan asing dan lembaga asing;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendaftaran dan sistem informasi organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan dan kemitraan organisasi kemasyarakatan, pengawasan dan evaluasi, mediasi sengketa dan konflik organisasi kemasyarakatan, serta pengawasan organisasi kemasyarakatan asing dan lembaga asing;
g. pembinaan urusan pemerintahan umum di bidang organisasi kemasyarakatan;
h. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 174

Direktorat Organisasi Kemasyarakatan terdiri atas:

a. Subdirektorat Mediasi Sengketa dan Konflik Organisasi Kemasyarakatan;
b. Subdirektorat Pengawasan dan Evaluasi Kinerja Organisasi Kemasyarakatan;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 175

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

Pasal 176

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

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi di bidang mediasi sengketa dan konflik organisasi kemasyarakatan;

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

Pasal 177

Subdirektorat Mediasi Sengketa dan Konflik Organisasi Kemasyarakatan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 178

Subdirektorat Pengawasan dan Evaluasi Kinerja Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta fasilitasi di bidang pengawasan dan evaluasi kinerja organisasi kemasyarakatan.

Pasal 179

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, Subdirektorat Pengawasan dan Evaluasi Kinerja Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi di bidang pengawasan dan evaluasi kinerja organisasi kemasyarakatan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi pengawasan dan evaluasi kinerja organisasi kemasyarakatan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pengawasan dan evaluasi kinerja organisasi kemasyarakatan;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pengawasan dan evaluasi kinerja organisasi kemasyarakatan;
e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan dan evaluasi kinerja organisasi kemasyarakatan;
f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan dan evaluasi kinerja organisasi kemasyarakatan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 180

Subdirektorat Pengawasan dan Evaluasi Kinerja Organisasi Kemasyarakatan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 181

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

Bagian Kedelapan
Direktorat Kewaspadaan Nasional

Pasal 182

Direktorat Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kewaspadaan nasional.

Pasal 183

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

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

informasi dan intelijen media, fasilitasi hubungan antar lembaga pemerintah, pengawasan orang asing dan lembaga asing, dan penanganan konflik pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

Pasal 184

Direktorat Kewaspadaan Nasional terdiri atas:

a. Subdirektorat Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen;
b. Subdirektorat Perizinan Penelitian dan Pengawasan Orang Asing;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 185

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

Pasal 186

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

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

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

Pasal 187

Subdirektorat Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 188

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

Pasal 189

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, Subdirektorat Perizinan Penelitian dan Pengawasan Orang Asing menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang koordinasi perizinan penelitian dan pengawasan orang asing;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi perizinan penelitian dan pengawasan orang asing;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi perizinan penelitian dan pengawasan orang asing;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang perizinan penelitian dan pengawasan orang asing;
e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perizinan penelitian dan pengawasan orang asing;
f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perizinan penelitian dan pengawasan orang asing; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 190

Subdirektorat Perizinan Penelitian dan Pengawasan Orang Asing terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 191

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

BAB V
DIREKTORAT JENDERAL
BINA ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 192

(1) Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
(2) Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 193

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

Pasal 194

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

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

pemerintahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, fasilitasi kecamatan, fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan, manajemen bencana dan kebakaran, dan pelaksanaan tugas tampung tantra;

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 195

Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan terdiri atas:

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

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal

Pasal 196

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan.

Pasal 197

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 196, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 198

Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan terdiri atas:

a. Bagian Perencanaan;
b. Bagian Keuangan;
c. Bagian Umum; dan
d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 199

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

Pasal 200

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

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

Pasal 201

Bagian Perencanaan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 202

Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi serta verifikasi, pengendalian administrasi keuangan, dan pembukuan.

Pasal 203

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

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

Pasal 204

Bagian Keuangan terdiri atas:

a. Subbagian Perbendaharaan;
b. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 205

(1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, pembayaran gaji, usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi; dan
(2) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan akuntansi pengelolaan anggaran serta penyusunan laporan keuangan, penyiapan bahan pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan di lingkup Direktorat Jenderal.

Pasal 206

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

Pasal 207

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

a. pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan serta pembinaan ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
b. pelaksanaan urusan kearsipan;
c. penyiapan urusan administrasi aparatur sipil negara;
d. pelaksanaan urusan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal;

f. pelaksanaan urusan penataan barang milik/kekayaan negara;
g. pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan budaya kerja;
h. penataan sistem dan prosedur, kelembagaan, dan tatalaksana;
i. pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi;
j. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan publikasi; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 208

Bagian Umum terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha dan Umum;
b. Subbagian Organisasi dan Sumber Daya Manusia; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 209

(1) Subbagian Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kehumasan dan publikasi, pembinaan ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal.
(2) Subbagian Organisasi dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan urusan administrasi aparatur sipil negara, sistem dan prosedur, kelembagaan, tatalaksana, reformasi birokrasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal.

Bagian Keempat
Direktorat Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kerja Sama

Pasal 210

Direktorat Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, koordinasi dan pengumpulan bahan keterangan bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kerja sama.

Pasal 211

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210, Direktorat Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, fasilitasi pembinaan kerja sama daerah, fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi penyelesaian perselisihan antardaerah, fasilitasi pelayanan umum, dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi pembinaan kerja sama daerah, fasilitasi penyelesaian perselisihan antardaerah, fasilitasi

pelayanan umum, dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi pembinaan kerja sama daerah, fasilitasi penyelesaian perselisihan antardaerah, fasilitasi pelayanan umum, dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi pembinaan kerja sama daerah, fasilitasi penyelesaian perselisihan antardaerah, fasilitasi pelayanan umum, dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. manajemen fungsional tertentu yang berada dalam pembinaan Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan;
f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 212

Direktorat Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kerja Sama terdiri atas:

a. Subdirektorat Fasilitasi Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dan Kecamatan;
b. Subdirektorat Kerja Sama Daerah dan Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan Kerja Sama Antar Daerah dan Pelayanan Umum;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 213

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

Pasal 214

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

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

Pasal 215

Subdirektorat Fasilitasi Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kecamatan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 216

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

Pasal 217

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, Subdirektorat Kerja Sama Daerah dan Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan Kerjasama Antar Daerah dan Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kerja sama antardaerah, kerja sama daerah penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang kerja sama antardaerah, kerja sama daerah dengan pihak ketiga, pemberdayaan kapasitas kelembagaan kerja sama, fasilitasi penyelesaian perselisihan antardaerah dan fasilitasi pelayanan umum;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum kerja sama

antardaerah, kerja sama daerah penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang kerja sama antardaerah, kerja sama daerah dengan pihak ketiga, pemberdayaan kapasitas kelembagaan kerja sama, fasilitasi penyelesaian perselisihan antardaerah dan fasilitasi pelayanan umum;

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

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

Pasal 218

Subdirektorat Kerja Sama Daerah dan Penyelesaian Perselisihan Kerjasama Antar Daerah dan Pelayanan Umum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 219

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, penyiapan bahan kehumasan dan publikasi serta pengelolaan melakukan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.

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

Bagian Kelima
Direktorat Kawasan, Perkotaan dan Batas Negara

Pasal 220

Direktorat Kawasan, Perkotaan dan Batas Negara mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kawasan, perkotaan dan batas negara.

Pasal 221

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

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kawasan khusus, fasilitasi

penyelesaian sengketa pertanahan, pengelolaan perkotaan, serta perbatasan negara dan pulau-pulau terluar;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum pelaksanaan penyelenggaraan kawasan khusus, fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan, pengelolaan perkotaan, serta perbatasan negara dan pulau-pulau terluar;
c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum pelaksanaan penyelenggaraan kawasan khusus, fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan, pengelolaan perkotaan, serta perbatasan negara dan pulau-pulau terluar;
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan umum pelaksanaan penyelenggaraan kawasan khusus, fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan, pengelolaan perkotaan, serta perbatasan negara dan pulau-pulau terluar;
e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 222

Direktorat Kawasan, Perkotaan dan Batas Negara terdiri atas:

a. Subdirektorat Kawasan Khusus;
b. Subdirektorat Perkotaan dan Fasilitasi Masalah Pertanahan;
c. Subdirektorat Batas Negara dan Pulau-Pulau Terluar;
d. Subbagian Tata Usaha; dan
e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 223

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

Pasal 224

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

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan kawasan khusus meliputi kawasan perdagangan bebas dan/atau pelabuhan bebas, kawasan hutan lindung, kawasan hutan konservasi, kawasan taman laut, kawasan buru, kawasan ekonomi khusus,

kawasan berikat, kawasan angkatan perang, kawasan industri, kawasan purbakala, kawasan cagar alam, kawasan cagar budaya, kawasan otorita, dan kawasan untuk kepentingan nasional lainnya;

b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum pelaksanaan penyelenggaraan kawasan khusus meliputi kawasan perdagangan bebas dan/atau pelabuhan bebas, kawasan hutan lindung, kawasan hutan konservasi, kawasan taman laut, kawasan buru, kawasan ekonomi khusus, kawasan berikat, kawasan angkatan perang, kawasan industri, kawasan purbakala, kawasan cagar alam, kawasan cagar budaya, kawasan otorita, dan kawasan untuk kepentingan nasional lainnya;
c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum penyelenggaraan kawasan khusus meliputi kawasan perdagangan bebas dan/atau pelabuhan bebas, kawasan hutan lindung, kawasan hutan konservasi, kawasan taman laut, kawasan buru, kawasan ekonomi khusus, kawasan berikat, kawasan angkatan perang, kawasan industri, kawasan purbakala, kawasan cagar alam, kawasan cagar budaya, kawasan otorita, dan kawasan untuk kepentingan nasional lainnya;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum penyelenggaraan kawasan khusus meliputi kawasan perdagangan bebas dan/atau pelabuhan bebas, kawasan hutan lindung, kawasan hutan konservasi, kawasan taman laut, kawasan buru, kawasan ekonomi khusus, kawasan berikat, kawasan angkatan perang, kawasan industri, kawasan purbakala, kawasan cagar alam, kawasan cagar budaya, kawasan otorita, dan kawasan untuk kepentingan nasional lainnya; dan
e. pelaksanaan supervisi dan asistensi dalam rangka pemberian tanda kehormatan Satyalancana Wira Karya bidang pemerintahan dalam pengembangan, pengelolaan, dan pembangunan kelautan dan perikanan yang diusulkan oleh pemerintah daerah.

Pasal 225

Subdirektorat Kawasan Khusus terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 226

Subdirektorat Perkotaan dan Fasilitasi Masalah Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta fasilitasi penyelenggaraan di bidang penyelesaian sengketa pertanahan dan pengelolaan perkotaan.

Pasal 227

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226, Subdirektorat Perkotaan dan Fasilitasi Masalah

Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 228

Subdirektorat Perkotaan dan Fasilitasi Masalah Pertanahan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 229

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

Pasal 230

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

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

Pasal 231

Subdirektorat Batas Negara dan Pulau-Pulau Terluar terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 232

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

Bagian Keenam

Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 233

Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi penyusunan pemetaan, perumusan penyusunan standar pelayanan minimal, perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, penyusunan standar kompetensi, pengembangan kompetensi aparatur, manajemen aparatur, dan manajemen jabatan fungsional tertentu bidang polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat.

Pasal 234

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

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

ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

e. penyiapan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum serta pembinaan teknis penyelenggaraan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja, sarana dan prasarana polisi pamong praja, standarisasi satuan polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil, perlindungan hak-hak sipil, dan hak asasi manusia;
g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum serta pembinaan teknis penyelenggaraan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja, sarana dan prasarana polisi pamong praja, standarisasi satuan polisi pamong praja, penyidik pegawai negeri sipil, perlindungan hak-hak sipil, dan hak asasi manusia;
h. penyusunan standar kompetensi, pengembangan kompetensi aparatur satuan polisi pamong praja, manajemen aparatur satuan polisi pamong praja, manajemen jabatan fungsional tertentu yang berada dalam pembinaan Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan;
i. penyelenggaraan Lembaga Sertifikasi Profesi anggota Satuan Pelindungan Masyarakat;
j. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 235

Direktorat Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat terdiri atas:

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

Pasal 236

Subdirektorat Standardisasi Tata Operasional dan Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi pembinaan umum, serta pembinaan teknis penyusunan pemetaan urusan, penyusunan standar pelayanan minimal, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta fasilitasi di bidang tata operasional,

standardisasi sumber daya manusia polisi pamong praja.

Pasal 237

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

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan standarisasi tata operasional, dan sumber daya manusia polisi pamong praja;

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

Pasal 238

Subdirektorat Standardisasi Tata Operasional dan Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 239

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

Pasal 240

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 239, Subdirektorat Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan di bidang perlindungan masyarakat;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
c. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan di bidang perlindungan masyarakat;
d. penyiapan bahan penyusunan standar pelayanan minimal di bidang perlindungan masyarakat;
e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan masyarakat;
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum serta pembinaan teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum serta pembinaan teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
h. penyiapan penyusunan standardisasi dan sertifikasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat serta penyusunan standar kompetensi sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat; dan
i. melaksanakan penyelenggaraan Lembaga Sertifikasi Profesi anggota Satuan Pelindungan Masyarakat.

Pasal 241

Subdirektorat Perlindungan Masyarakat terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 242

Subdirektorat Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Perlindungan Hak-Hak Sipil serta Hak Asasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi pembinaan umum serta pembinaan teknis, penyusunan pemetaan urusan, penyusunan standar pelayanan minimal, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta fasilitasi di bidang penyidik pegawai negeri sipil.

Pasal 243

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

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penyidik pegawai negeri sipil, pengawasan hak-hak sipil, hak asasi manusia dan

fasilitasi konvensi internasional;

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

Pasal 244

Subdirektorat Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta Perlindungan Hak-hak Sipil dan Hak Asasi Manusia terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 245

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

Bagian Ketujuh
Direktorat Toponimi dan Batas Daerah

Pasal 246

Direktorat Toponimi dan Batas Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang toponimi dan batas daerah.

Pasal 247

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

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

Pasal 248

Direktorat Toponimi dan Batas Daerah terdiri atas:

a. Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah I;
b. Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah II;
c. Subdirektorat Toponimi, Data dan Kodefikasi Wilayah Administrasi Pemerintahan;
d. Subbagian Tata Usaha; dan
e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 249

Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang penetapan perbatasan antardaerah wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Kepulauan Bangka Belitung,

Lampung, Kepulauan Riau, Banten, Daerah Khusus Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, Daerah Isitmewa Yogyakarta, Jawa Timur, dan Bali.

Pasal 250

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

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

Pasal 251

Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah I terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 252

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

Pasal 253

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

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan fasilitasi penetapan perbatasan antardaerah;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum fasilitasi penetapan perbatasan antardaerah;
c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum fasilitasi penetapan perbatasan antardaerah;
d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi

penyelesaian masalah perbatasan antardaerah; dan

e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan umum fasilitasi penetapan perbatasan antardaerah.

Pasal 254

Subdirektorat Batas Antar Daerah Wilayah II terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 255

Subdirektorat Toponimi, Data dan Kodefikasi Wilayah Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang toponimi, pembakuan nama rupabumi, perubahan nama, pemindahan ibukota daerah, pemindahan pusat pemerintahan daerah serta kode dan data wilayah administrasi pemerintahan di seluruh provinsi kabupaten dan kota.

Pasal 256

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

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

Pasal 257

Subdirektorat Toponimi, Data dan Kodefikasi Wilayah Administrasi Pemerintahan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 258

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

Bagian Kedelapan
Direktorat Manajemen Penanggulangan Bencana dan Kebakaran

Pasal 259

Direktorat Manajemen Penanggulangan Bencana dan Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi penyusunan pemetaan, penyiapan perumusan penyusunan standar pelayanan minimal, penyiapan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, dan manajemen jabatan fungsional tertentu bidang manajemen penanggulangan bencana dan kebakaran.

Pasal 260

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

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

urusan kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

Pasal 261

Direktorat Manajemen Penanggulangan Bencana dan Kebakaran terdiri atas:

a. Subdirektorat Standardisasi Tata Operasional dan Sumber Daya Manajemen Penanggulangan Bencana;
b. Subdirektorat Standardisasi Tata Operasional dan Sumber Daya Manajemen Penanggulangan Kebakaran;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 262

Subdirektorat Standardisasi Tata Operasional dan Sumber Daya Manajemen Penanggulangan Bencana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan

dan pengawasan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi pembinaan umum serta pembinaan teknis, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang penerapan pelayanan dasar bencana, pencapaian mutu pelayanan dasar bencana, penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi pra bencana, penanganan darurat, dukungan sarpras informasi bencana dan manajemen pasca bencana.

Pasal 263

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

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan penerapan pelayanan dasar bencana, pencapaian mutu pelayanan dasar bencana, penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi pra bencana, penanganan darurat, dukungan sarpras informasi bencana dan manajemen pasca bencana;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum serta pembinaan teknis penyelenggaraan penerapan pelayanan dasar bencana, pencapaian mutu pelayanan dasar bencana, penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi pra bencana, penanganan darurat, dukungan sarpras informasi bencana dan manajemen pasca bencana;
c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum serta pembinaan teknis penyelenggaraan penerapan pelayanan dasar bencana, pencapaian mutu pelayanan dasar bencana, penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi pra bencana, penanganan darurat, dukungan sarpras informasi bencana dan manajemen pasca bencana; dan
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum serta pembinaan teknis penyelenggaraan penerapan pelayanan dasar bencana, pencapaian mutu pelayanan dasar bencana, penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi pra bencana, penanganan darurat, dukungan sarpras informasi bencana dan manajemen pasca bencana.

Pasal 264

Subdirektorat Standardisasi Tata Operasional dan Sumber Daya Manajemen Penanggulangan Bencana terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 265

Subdirektorat Standardisasi Tata Operasional dan Sumber Daya Manajemen Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi pembinaan umum serta pembinaan teknis penyusunan pemetaan urusan, penyusunan standar pelayanan minimal, penyusunan norma, standar, prosedur,

dan kriteria, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta fasilitasi di bidang peningkatan kapasitas sumber daya manusia pemadam kebakaran serta sarana prasarana informasi kebakaran.

Pasal 266

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

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

Pasal 267

Subdirektorat Standardisasi Tata Operasional dan Sumber Daya Manajemen Penanggulangan Kebakaran terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 268

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan

laporan, penyiapan bahan kehumasan dan publikasi serta melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.

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

BAB VI
DIREKTORAT JENDERAL OTONOMI DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 269

(1) Direktorat Jenderal Otonomi Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.

(2) Direktorat Jenderal Otonomi Daerah dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 270

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

Pasal 271

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

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

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

c. pelaksanaan fasilitasi sekretariat Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah;

d. pelaksanaan pembinaan umum di bidang penataan daerah, otonomi khusus dan daerah istimewa, administrasi kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pembinaan umum kelembagaan daerah,

kepegawaian pada perangkat daerah, dan produk hukum daerah, serta evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 272

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

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal

Pasal 273

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah.

Pasal 274

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273, Sekretariat Direktorat Jenderal Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Direktorat;
b. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
c. pengelolaan, pelaksanaan reformasi birokrasi internal dan sistem pengendalian intern pemerintah;
d. pengelolaan data, sistem informasi dan pelaporan;
e. pemberian dukungan administrasi yang meliputi hubungan masyarakat, organisasi dan ketatalaksanaan,

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

Pasal 275

Sekretariat Direktorat Jenderal Otonomi Daerah terdiri atas:
a. Bagian Perencanaan;
b. Bagian Keuangan;
c. Bagian Umum; dan
d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 276

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

Pasal 277

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
b. pengolahan data dan sistem informasi;
c. monitoring dan evaluasi kinerja program anggaran;
d. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
e. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 278

Bagian Perencanaan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 279

Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi serta verifikasi, pengendalian administrasi keuangan, dan pembukuan.

Pasal 280

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
b. pelaksanaan urusan perbendaharaan;

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

Pasal 281

Bagian Keuangan terdiri atas:
a. Subbagian Perbendaharaan;
b. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 282

(1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, pembayaran gaji, usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi; dan
(2) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan akuntansi pengelolaan anggaran serta penyusunan laporan keuangan, penyiapan bahan pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan di lingkup Direktorat Jenderal.

Pasal 283

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

Pasal 284

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan serta pembinaan ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
b. pelaksanaan urusan kearsipan;
c. penyiapan urusan administrasi aparatur sipil negara;
d. pelaksanaan urusan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal;
f. pelaksanaan urusan penataan barang milik/kekayaan negara;
g. pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan budaya kerja;
h. penataan sistem dan prosedur, kelembagaan, dan tatalaksana;
i. pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi;
j. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan publikasi; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 285

Bagian Umum terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha dan Umum;
b. Subbagian Organisasi dan Sumber Daya Manusia; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 286

(1) Subbagian Tata Usaha dan Umum melakukan pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan, kehumasan dan publikasi serta pembinaan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal.
(2) Subbagian Organisasi dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan urusan administrasi aparatur sipil negara, sistem dan prosedur, kelembagaan, tatalaksana, reformasi birokrasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal.

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

Pasal 287

Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus, dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penataan daerah, otonomi khusus, dan dewan pertimbangan otonomi daerah.

Pasal 288

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287, Direktorat Penataan Daerah, Otonomi Khusus, dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penataan daerah, fasilitasi kebijakan otonomi khusus, dan daerah istimewa;
b. pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang penataan daerah, fasilitasi kebijakan otonomi khusus, dan daerah istimewa;
c. pelaksanaan pembinaan umum di bidang penataan daerah, otonomi khusus, dan daerah istimewa;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang penataan daerah, fasilitasi kebijakan otonomi khusus, dan daerah istimewa;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan daerah, fasilitasi kebijakan otonomi khusus, dan daerah istimewa;
f. fasilitasi pelaksanaan tugas sekretariat dan penyiapan rekomendasi kebijakan dewan pertimbangan otonomi daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 289

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

a. Subdirektorat Penataan Daerah dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah;
b. Subdirektorat Otonomi Khusus dan Istimewa;
c. Subdirektorat Otonomi Khusus Papua;
d. Subbagian Tata Usaha; dan
e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 290

Subdirektorat Penataan Daerah dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan daerah, pelaksanaan tugas sekretariat dan penyiapan rekomendasi kebijakan dewan pertimbangan otonomi daerah.

Pasal 291

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290, Subdirektorat Penataan Daerah dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan daerah, fasilitasi pelaksanaan tugas sekretariat dan penyiapan rekomendasi kebijakan dewan pertimbangan otonomi daerah;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang penataan daerah dan fasilitasi pelaksanaan tugas sekretariat dan penyiapan rekomendasi kebijakan dewan pertimbangan otonomi daerah;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang penataan daerah dan fasilitasi pelaksanaan tugas sekretariat dan penyiapan rekomendasi kebijakan dewan pertimbangan otonomi daerah
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan daerah dan fasilitasi pelaksanaan tugas sekretariat dan penyiapan rekomendasi kebijakan dewan pertimbangan otonomi daerah
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan daerah dan fasilitasi pelaksanaan tugas sekretariat dan penyiapan rekomendasi kebijakan dewan pertimbangan otonomi daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 292

Subdirektorat Penataan Daerah dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 293

Subdirektorat Otonomi Khusus dan Istimewa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi kebijakan otonomi khusus pada Daerah Khusus Jakarta, dan Pemerintahan Aceh serta fasilitasi keistimewaan pada Pemerintahan Aceh, Daerah Istimewa Yogyakarta serta Pemerintah Daerah Khusus Ibu Kota Nusantara.

Pasal 294

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

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang otonomi khusus pada Daerah Khusus Jakarta, dan Pemerintahan Aceh serta fasilitasi keistimewaan pada Pemerintahan Aceh, Derah Istimewa Yogyakarta serta Pemerintah Daerah Khusus Ibu Kota Nusantara;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang otonomi khusus pada Daerah Khusus Jakarta, dan Pemerintahan Aceh serta fasilitasi keistimewaan pada Pemerintahan Aceh, Derah Istimewa Yogyakarta serta Pemerintah Daerah Khusus Ibu Kota Nusantara;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang otonomi khusus pada Daerah Khusus Jakarta, dan Pemerintahan Aceh serta fasilitasi keistimewaan pada Pemerintahan Aceh, Derah Istimewa Yogyakarta serta Pemerintah Daerah Khusus Ibu Kota Nusantara;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang otonomi khusus pada Daerah Khusus Jakarta, dan Pemerintahan Aceh serta fasilitasi keistimewaan pada Pemerintahan Aceh, Derah Istimewa Yogyakarta serta Pemerintah Daerah Khusus Ibu Kota Nusantara; dan
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang otonomi khusus pada Daerah Khusus Jakarta, dan Pemerintahan Aceh serta fasilitasi keistimewaan pada Pemerintahan Aceh, Derah Istimewa Yogyakarta serta Pemerintah Daerah Khusus Ibu Kota Nusantara; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 295

Subdirektorat Otonomi Khusus dan Istimewa terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 296

Subdirektorat Otonomi Khusus Papua mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi kebijakan otonomi khusus di provinsi-provinsi yang berada di

wilayah Papua.

Pasal 297

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296, Subdirektorat Otonomi Khusus Papua menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi otonomi khusus di provinsi-provinsi yang berada di wilayah Papua;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang fasilitasi otonomi khusus di provinsi-provinsi yang berada di wilayah Papua;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang fasilitasi otonomi khusus di provinsi-provinsi yang berada di wilayah Papua;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi otonomi khusus di provinsi-provinsi yang berada di wilayah Papua;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi otonomi khusus di provinsi-provinsi yang berada di wilayah Papua; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 298

Subdirektorat Otonomi Khusus Papua terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 299

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

Bagian Kelima
Direktorat Fasilitasi Kepala Daerah
dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 300

Direktorat Fasilitasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang fasilitasi kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah.

Pasal 301

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

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kepala daerah/ wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
b. pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang pembinaan kepala daerah/ wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
c. pelaksanaan pembinaan umum kepala daerah/ wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kepala daerah/ wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan kepala daerah/ wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
f. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemilihan kepala daerah/wakil kepala daerah;
g. pengelolaan administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah;
h. pengelolaan administrasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
i. pengelolaan administrasi cuti kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat daerah pada pelaksanaan pemilihan kepala daerah;
j. pengoordinasian pembinaan dan peningkatan kapasitas kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
k. pengoordinasian pemberian penghargaan dan sanksi kepada kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
l. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 302

Direktorat Fasilitasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas:
a. Subdirektorat Wilayah I;
b. Subdirektorat Wilayah II;
c. Subdirektorat Wilayah III;
d. Subbagian Tata Usaha; dan
e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 303

Subdirektorat Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi pembinaan dan administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Provinsi Sumatera Utara, Provinsi Sumatera Barat, Provinsi Jambi, Provinsi Lampung, Provinsi Jawa Tengah, Provinsi Maluku Utara, Provinsi Nusa Tenggara Barat, Provinsi Kalimantan Timur, Provinsi Kalimantan Selatan, Provinsi Sulawesi Barat, Provinsi Papua dan Provinsi

Papua Barat Daya.

Pasal 304

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

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang pembinaan kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pembinaan kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemilihan kepala daerah/wakil kepala daerah;
g. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah;
h. penyiapan bahan pengelolaan administrasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
i. penyiapan administrasi cuti kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat daerah pada pelaksanaan pemilihan kepala daerah;
j. penyiapan bahan pengoordinasian pembinaan dan peningkatan kapasitas kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
k. penyiapan bahan pengoordinasian pemberian penghargaan dan sanksi kepada kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 305

Subdirektorat Wilayah I terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 306

Subdirektorat Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi pembinaan dan administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Provinsi Sumatera Selatan, Provinsi Kepulauan Riau, Provinsi Riau, Provinsi Daerah Khusus Jakarta, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Provinsi Jawa Timur, Provinsi Bali, Provinsi Maluku, Provinsi

Kalimantan Tengah, Provinsi Sulawesi Tengah, Provinsi Papua Barat dan Provinsi Papua Selatan.

Pasal 307

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

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang pembinaan kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pembinaan kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemilihan kepala daerah/wakil kepala daerah;
g. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah;
h. penyiapan bahan pengelolaan administrasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
i. penyiapan bahan pengelolaan administrasi cuti kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat daerah pada pelaksanaan pemilihan kepala daerah;
j. penyiapan bahan pengoordinasian pembinaan dan peningkatan kapasitas kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
k. penyiapan bahan pengoordinasian pemberian penghargaan dan sanksi kepada kepala daerah/ wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 308

Subdirektorat Wilayah II terdiri atas Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 309

Subdirektorat Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi pembinaan dan administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Provinsi Aceh, Provinsi Bengkulu, Provinsi Bangka Belitung, Provinsi Banten, Provinsi Sulawesi Utara, Provinsi Sulawesi Selatan, Provinsi Sulawesi Tenggara, Provinsi Gorontalo, Provinsi Nusa Tenggara Timur, Provinsi

Kalimantan Utara, Provinsi Kalimantan Barat, Provinsi Papua Tengah dan Provinsi Papua Pegunungan.

Pasal 310

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

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang pembinaan kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pembinaan kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemilihan kepala daerah/wakil kepala daerah;
g. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah;
h. penyiapan bahan pengelolaan administrasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
i. penyiapan bahan pengelolaan administrasi cuti kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada pelaksanaan pemilihan kepala daerah;
j. penyiapan bahan pengoordinasian pembinaan dan peningkatan kapasitas kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
k. penyiapan bahan pengoordinasian pemberian penghargaan dan sanksi kepada kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 311

Subdirektorat Wilayah III terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 312

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

Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Keenam
Direktorat Fasilitasi Kelembagaan
dan Kepegawaian Perangkat Daerah

Pasal 313

Direktorat Fasilitasi Kelembagaan dan Kepegawaian Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang fasilitasi kelembagaan dan pembinaan umum kepegawaian perangkat daerah.

Pasal 314

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

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penataan kelembagaan daerah dan pembinaan umum kepegawaian pada perangkat daerah;
b. pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang penataan kelembagaan daerah dan pembinaan umum kepegawaian pada perangkat daerah;
c. pelaksanaan pembinaan umum di bidang penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang penataan kelembagaan daerah dan pembinaan umum kepegawaian pada perangkat daerah;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan kelembagaan daerah dan pembinaan umum kepegawaian pada perangkat daerah;
f. pengelolaan sistem kelembagaan dan kepegawaian pada perangkat daerah;
g. pengoordinasian penyusunan standar kompetensi pemerintahan kepala perangkat daerah;
h. pengelolaan mutasi Pegawai Negeri Sipil antar kabupaten/ kota dan antarprovinsi;
i. pelaksanaan pembinaan kepegawaian perangkat daerah yang melaksanakan pemilihan kepala daerah dan daerah yang dijabat oleh penjabat, pelaksana tugas, pelaksana harian dan penjabat sementara kepala daerah
j. pelaksanaan koordinasi kelembagaan dan kepegawaian yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah;
k. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 315

Direktorat Fasilitasi Kelembagaan dan Kepegawaian Perangkat Daerah terdiri atas:

a. Subdirektorat Wilayah I;
b. Subdirektorat Wilayah II;

c. Subdirektorat Wilayah III;
d. Subbagian Tata Usaha; dan
e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 316

Subdirektorat Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan kelembagaan daerah, pembinaan umum dan administrasi kepegawaian pada perangkat daerah di Provinsi Banten, Provinsi Daerah Khusus Jakarta, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Provinsi Jawa Barat, Provinsi Jawa Tengah, Provinsi Jawa Timur, Provinsi Sumatera Barat, Provinsi Jambi, Provinsi Bengkulu, Provinsi Sumatera Utara, dan Provinsi Sumatera Selatan.

Pasal 317

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316, Subdirektorat Wilayah I menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan kelembagaan daerah dan pembinaan umum kepegawaian pada perangkat daerah;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang penataan kelembagaan daerah dan pembinaan umum kepegawaian pada perangkat daerah;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang penataan kelembagaan daerah dan pembinaan umum kepegawaian pada perangkat daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan kelembagaan daerah dan pembinaan umum kepegawaian pada perangkat daerah;
f. penyiapan bahan pengelolaan sistem kelembagaan dan kepegawaian pada perangkat daerah;
g. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan standar kompetensi pemerintahan kepala perangkat daerah; dan
h. penyiapan bahan pengelolaan mutasi Pegawai Negeri Sipil antar kabupaten/ kota dan antarprovinsi;
i. pelaksanaan pembinaan kepegawaian perangkat daerah yang melaksanakan pemilihan kepala daerah dan daerah yang dijabat oleh penjabat, pelaksana tugas, pelaksana harian dan penjabat sementara kepala daerah;
j. pelaksanaan koordinasi kelembagaan dan kepegawaian yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 318

Subdirektorat Wilayah I terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 319

Subdirektorat Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan kelembagaan daerah, pembinaan umum dan administrasi kepegawaian pada perangkat daerah di Provinsi Kalimantan Barat, Provinsi Kalimantan Timur, Provinsi Kalimantan Selatan, Provinsi Kalimantan Tengah, Provinsi Aceh, Provinsi Riau, Provinsi Kepulauan Riau, Provinsi Lampung, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, dan Provinsi Kalimantan Utara.

Pasal 320

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

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan kelembagaan daerah dan pembinaan umum kepegawaian pada perangkat daerah;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang penataan kelembagaan daerah dan pembinaan umum kepegawaian pada perangkat daerah;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang penataan kelembagaan daerah dan pembinaan umum kepegawaian pada perangkat daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan kelembagaan daerah dan pembinaan umum kepegawaian pada perangkat daerah;
f. penyiapan bahan pengelolaan sistem kelembagaan dan kepegawaian pada perangkat daerah;
g. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan standar kompetensi pemerintahan kepala perangkat daerah; dan
h. penyiapan bahan pengelolaan mutasi Pegawai Negeri Sipil antar kabupaten/ kota dan antarprovinsi;
i. pelaksanaan pembinaan kepegawaian perangkat daerah yang melaksanakan pemilihan kepala daerah dan daerah yang dijabat oleh penjabat, pelaksana tugas, pelaksana harian dan penjabat sementara kepala daerah;
j. pelaksanaan koordinasi kelembagaan dan kepegawaian yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 321

Subdirektorat Wilayah II terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 322

Subdirektorat Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan,

evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan kelembagaan daerah, pembinaan umum dan administrasi kepegawaian pada perangkat daerah di Provinsi Papua, Provinsi Papua Barat, Provinsi Papua Selatan, Provinsi Papua Pegunungan, Provinsi Papua Barat Daya, Provinsi Papua Tengah, Provinsi Bali, Provinsi Nusa Tenggara Barat, Provinsi Nusa Tenggara Timur, Provinsi Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Provinsi Sulawesi Utara, Provinsi Sulawesi Tengah, Provinsi Gorontalo, Provinsi Sulawesi Barat, Provinsi Maluku, dan Provinsi Maluku Utara.

Pasal 323

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

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan kelembagaan daerah dan pembinaan umum kepegawaian pada perangkat daerah;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang penataan kelembagaan daerah dan pembinaan umum kepegawaian pada perangkat daerah;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang penataan kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang penataan kelembagaan daerah dan pembinaan umum kepegawaian pada perangkat daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan kelembagaan daerah dan pembinaan umum kepegawaian pada perangkat daerah;
f. penyiapan bahan pengelolaan sistem kelembagaan dan kepegawaian pada perangkat daerah;
g. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan standar kompetensi pemerintahan kepala perangkat daerah; dan
h. penyiapan bahan pengelolaan mutasi Pegawai Negeri Sipil antar kabupaten/ kota dan antarprovinsi;
i. pelaksanaan pembinaan kepegawaian perangkat daerah yang melaksanakan pemilihan kepala daerah dan daerah yang dijabat oleh penjabat, pelaksana tugas, pelaksana harian dan penjabat sementara kepala daerah;
j. pelaksanaan koordinasi kelembagaan dan kepegawaian yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 324

Subdirektorat Wilayah III terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 325

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata

usaha direktorat.

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

Bagian Ketujuh
Direktorat Produk Hukum Daerah

Pasal 326

Direktorat Produk Hukum Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan dan penyerasian kebijakan, koordinasi dan klasifikasi serta dokumentasi, pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang produk hukum daerah.

Pasal 327

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326, Direktorat Produk Hukum Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan penyusunan produk hukum, fasilitasi, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. pelaksanaan dan penyerasian kebijakan, koordinasi dan klasifikasi serta dokumentasi di bidang pembinaan penyusunan produk hukum, fasilitasi, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. pelaksanaan pembinaan umum di bidang pembinaan penyusunan produk hukum, fasilitasi, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang pembinaan penyusunan produk hukum, fasilitasi, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan penyusunan produk hukum, fasilitasi, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

(2) Evaluasi Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, dikecualikan untuk:
   a. pajak dan retribusi;
   b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan pertanggungjawaban Anggaran

Pendapatan dan Belanja Daerah;
c. tata ruang;
d. rencana pembangunan daerah;
e. rencana pembangunan industri; dan
f. pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan/atau perubahan status Desa menjadi kelurahan atau kelurahan menjadi Desa.

Pasal 328

Direktorat Produk Hukum Daerah terdiri atas:
a. Subdirektorat Wilayah I;
b. Subdirektorat Wilayah II;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 329

Subdirektorat Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan perencanaan dan penyusunan, fasilitasi, pengkajian serta evaluasi implementasi produk hukum daerah di wilayah Sumatera, Kalimantan, Maluku dan Nusa Tenggara.

Pasal 330

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329, Subdirektorat Wilayah I menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan perencanaan dan penyusunan, fasilitasi, pengkajian serta evaluasi implementasi produk hukum daerah;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang pembinaan perencanaan dan penyusunan, fasilitasi, pengkajian serta evaluasi implementasi produk hukum daerah;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pembinaan perencanaan dan penyusunan, fasilitasi, pengkajian serta evaluasi implementasi produk hukum daerah;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang pembinaan perencanaan dan penyusunan, fasilitasi, pengkajian serta evaluasi implementasi produk hukum daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan perencanaan dan penyusunan, fasilitasi, pengkajian serta evaluasi implementasi produk hukum daerah;
f. penyiapan bahan penyusunan sistem informasi produk hukum daerah, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi laporan hasil klasifikasi dan implementasi produk hukum daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 331

Subdirektorat Wilayah I terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 332

Subdirektorat Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan perencanaan dan penyusunan, fasilitasi, pengkajian serta evaluasi implementasi produk hukum daerah di wilayah Jawa, Bali, Sulawesi dan Papua.

Pasal 333

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

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan perencanaan dan penyusunan, fasilitasi, pengkajian serta evaluasi implementasi produk hukum daerah;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang pembinaan perencanaan dan penyusunan, fasilitasi, pengkajian serta evaluasi implementasi produk hukum daerah;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pembinaan perencanaan dan penyusunan, fasilitasi, pengkajian serta evaluasi implementasi produk hukum daerah;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang pembinaan perencanaan dan penyusunan, fasilitasi, pengkajian serta evaluasi implementasi produk hukum daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan penyusunan produk hukum, fasilitasi, pengkajian dan implementasi produk hukum daerah;
f. penyiapan bahan penyusunan sistem informasi produk hukum daerah, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi laporan hasil klarifikasi dan evaluasi produk hukum daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 334

Subdirektorat Wilayah II terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 335

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
(2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada direktur.

Bagian Kedelapan
Direktorat Evaluasi Kinerja
dan Peningkatan Kapasitas Daerah

Pasal 336

Direktorat Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum, pemberian asistensi dan supervisi, pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan bidang evaluasi kinerja dan peningkatan kapasitas daerah.

Pasal 337

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

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelaporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan pelaksanaan program strategis nasional serta peningkatan kapasitas daerah berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
b. pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang pelaporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan pelaksanaan program strategis nasional serta peningkatan kapasitas daerah berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
c. pelaksanaan pembinaan umum di bidang pelaporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan pelaksanaan program strategis nasional, serta peningkatan kapasitas daerah berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
d. pemberian asistensi dan supervisi di bidang pelaporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan pelaksanaan program strategis nasional, serta peningkatan kapasitas daerah berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan di bidang pelaporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan pelaksanaan program strategis nasional, serta peningkatan kapasitas daerah berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
f. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, pelaksanaan program strategis nasional dan peningkatan kapasitas daerah berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
g. pelaksanaan pembagian tugas Jabatan fungsional dan

jabatan pelaksana; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 338

Direktorat Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Daerah terdiri atas:

a. Subdirektorat Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Daerah Wilayah I;
b. Subdirektorat Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Daerah Wilayah II;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 339

Subdirektorat Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Daerah Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pembinaan umum, pemberian asistensi dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kinerja, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi, serta pelaksanaan peningkatan kapasitas daerah di Provinsi Sumatera Utara, Provinsi Sumatera Barat, Provinsi Riau, Provinsi Kepulauan Riau, Provinsi Bangka Belitung, Provinsi Banten, Provinsi Daerah Khusus Jakarta, Provinsi Jawa Timur, Provinsi Bali, Provinsi Kalimantan Tengah, Provinsi Kalimantan Selatan, Provinsi Nusa Tenggara Barat, Provinsi Sulawesi Tengah, Provinsi Sulawesi Utara, Provinsi Gorontalo, Provinsi Papua, Provinsi Papua Selatan, Provinsi Papua Tengah, dan Provinsi Papua Pegunungan.

Pasal 340

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

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelaporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta peningkatan kapasitas daerah berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang pelaporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta peningkatan kapasitas daerah berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pelaporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta peningkatan kapasitas daerah berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
d. penyiapan bahan pemberian asistensi dan supervisi di bidang pelaporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, , serta peningkatan kapasitas daerah berdasarkan hasil

evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;

e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan di bidang pelaporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta peningkatan kapasitas daerah berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
f. penyiapan data, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan peningkatan kapasitas daerah berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 341

Subdirektorat Evaluasi Kinerja Wilayah I terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 342

Subdirektorat Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Daerah Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pembinaan umum, pemberian asistensi dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kinerja, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi, serta pelaksanaan peningkatan kapasitas daerah di Provinsi Aceh, Provinsi Jambi, Provinsi Bengkulu, Provinsi Lampung, Provinsi Sumatera Selatan, Provinsi Jawa Barat, Provinsi Jawa Tengah, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Provinsi Kalimantan Tenggara, Provinsi Kalimantan Timur, Provinsi Kalimantan Barat, Provinsi Sulawesi Selatan, Provinsi Sulawesi Tenggara, Provinsi Sulawesi Barat, Provinsi Nusa Tenggara Timur, Provinsi Maluku, Provinsi Maluku Utara, Provinsi Papua Barat, dan Provinsi Papua Barat Daya.

Pasal 343

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

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelaporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta peningkatan kapasitas daerah berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang pelaporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta peningkatan kapasitas daerah berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pelaporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta peningkatan kapasitas daerah berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;

d. penyiapan bahan pemberian asistensi dan supervisi di bidang pelaporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta peningkatan kapasitas daerah berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan di bidang pelaporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta peningkatan kapasitas daerah berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
f. penyiapan data, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan peningkatan kapasitas daerah berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 344

Subdirektorat Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Kapasitas Daerah Wilayah II terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 345

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

BAB VII
DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 346

(1) Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
(2) Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 347

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

Pasal 348

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

a. perumusan kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah, fasilitasi pengelolaan sistem informasi pembangunan daerah dan partisipasi masyarakat;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah, dan partisipasi masyarakat;
c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah, fasilitasi pengelolaan sistem informasi pembangunan daerah, dan partisipasi masyarakat;
d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah, pengelolaan sistem informasi pembangunan daerah, dan partisipasi masyarakat;
f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah, pengelolaan sistem informasi pembangunan daerah, dan partisipasi masyarakat;
g. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 349

Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah terdiri atas:

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

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal

Pasal 350

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah.

Pasal 351

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

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

Pasal 352

Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah terdiri atas:

a. Bagian Perencanaan;
b. Bagian Keuangan;
c. Bagian Umum; dan
d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 353

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

Pasal 354

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

a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
b. pengolahan data dan sistem informasi;
c. monitoring dan evaluasi kinerja program anggaran;
d. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
e. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 355

Bagian Perencanaan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 356

Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi serta verifikasi, pengendalian administrasi keuangan, dan pembukuan.

Pasal 357

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

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

Pasal 358

Bagian Keuangan terdiri atas:

a. Subbagian Perbendaharaan;
b. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 359

(1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, pembayaran gaji, usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi; dan
(2) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan akuntansi pengelolaan anggaran serta penyusunan laporan keuangan, penyiapan bahan pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan di lingkup Direktorat Jenderal.

Pasal 360

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan dan pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan publikasi, urusan administrasi aparatur sipil negara, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik/kekayaan negara.

Pasal 361

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

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

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

k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 362

Bagian Umum terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha dan Umum;
b. Subbagian Organisasi dan Sumber Daya Manusia; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 363

(1) Subbagian Tata Usaha dan Umum melakukan pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan, kehumasan dan publikasi serta pembinaan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal.
(2) Subbagian Organisasi dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan urusan administrasi aparatur sipil negara, sistem dan prosedur, kelembagaan, tatalaksana, reformasi birokrasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal.

Bagian Keempat
Direktorat Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah

Pasal 364

Direktorat Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, evaluasi rancangan peraturan daerah, fasilitasi koordinasi, sinkronisasi, dan harmonisasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah.

Pasal 365

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364, Direktorat Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan,

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

Pasal 366

Direktorat Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah terdiri atas:
a. Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Wilayah I;
b. Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Wilayah II;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 367

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

Pasal 368

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367, Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Wilayah I menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan evaluasi;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan evaluasi;
c. penyiapan bahan pembinaan umum dan koordinasi di bidang perencanaan dan evaluasi;
d. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sektor;

e. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan daerah;
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan dan evaluasi; dan
g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan evaluasi.

Pasal 369

Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Wilayah I terdiri atas Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 370

Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang perencanaan pembangunan daerah di wilayah Jawa dan Bali.

Pasal 371

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370, Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Wilayah II menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan evaluasi;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan evaluasi;
c. penyiapan bahan pembinaan umum dan koordinasi di bidang perencanaan dan evaluasi;
d. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sektor;
e. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan daerah;
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan dan evaluasi; dan
g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan evaluasi.

Pasal 372

Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Wilayah II terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 373

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

Bagian Kelima
Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I

Pasal 374

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang sinkronisasi urusan pemerintahan daerah lingkup pertanahan dan penataan ruang, energi dan sumber daya mineral, pertanian dan pangan, kehutanan, dan lingkungan hidup.

Pasal 375

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374, Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
b. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi, dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah;
c. pelaksanaan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
d. pelaksanaan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi, dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah dan antardaerah;
e. pelaksanaan pembinaan umum fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi, dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah;
f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan;
g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar;
h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi, dan harmonisasi pembangunan daerah;
i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah; dan
j. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 376

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I terdiri atas:

a. Subdirektorat Pertanahan dan Penataan Ruang;
b. Subdirektorat Pertanian dan Pangan;
c. Subdirektorat Kehutanan;
d. Subdirektorat Lingkungan Hidup;

e. Subbagian Tata Usaha; dan
f. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 377

Subdirektorat Pertanahan dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta fasilitasi di bidang pertanahan dan penataan ruang.

Pasal 378

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377, Subdirektorat Pertanahan dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pertanahan dan penataan ruang;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pertanahan dan penataan ruang;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum serta koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pertanahan dan penataan ruang;
d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang pertanahan dan penataan ruang;
e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pertanahan;
f. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang tata ruang daerah;
g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pertanahan dan penataan ruang; dan
h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pertanahan dan penataan ruang.

Pasal 379

Subdirektorat Pertanahan dan Penataan Ruang terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 380

Subdirektorat Pertanian dan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan

pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah di bidang pertanian dan pangan.

Pasal 381

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380, Subdirektorat Pertanian dan Pangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pertanian dan pangan;

b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pertanian dan pangan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum serta koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pertanian dan pangan;
d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan pangan;
e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan pangan;
f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pertanian dan pangan; dan
g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pertanian dan pangan.

Pasal 382

Subdirektorat Pertanian dan Pangan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 383

Subdirektorat Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah di bidang kehutanan.

Pasal 384

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 383, Subdirektorat Kehutanan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang kehutanan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang kehutanan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum serta koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang kehutanan;
d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang kehutanan;
e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kehutanan;
f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang kehutanan; dan
g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang kehutanan.

Pasal 385

Subdirektorat Kehutanan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 386

Subdirektorat Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah di bidang lingkungan hidup.

Pasal 387

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386, Subdirektorat Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang lingkungan hidup;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah,

sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang lingkungan hidup;

c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum serta koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang lingkungan hidup;
d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup;
e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup;
f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang lingkungan hidup; dan
g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang lingkungan hidup.

Pasal 388

Subdirektorat Lingkungan Hidup terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 389

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

Bagian Keenam
Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II

Pasal 390

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan pemerintahan daerah lingkup pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, kelautan dan perikanan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik, dan persandian.

Pasal 391

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390, Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
b. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah;
c. pelaksanaan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
d. pelaksanaan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi, dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah dan antardaerah;
e. pelaksanaan pembinaan umum fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi, dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah;
f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan;
g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar;
i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah;
j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah; dan
k. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 392

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II terdiri atas:

a. Subdirektorat Pekerjaan Umum;
b. Subdirektorat Perumahan dan Kawasan Permukiman;
c. Subdirektorat Kelautan dan Perikanan;
d. Subdirektorat Perhubungan;
e. Subbagian Tata Usaha; dan
f. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 393

Subdirektorat Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan standar pelayanan minimal, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi sinkronisasi serta harmonisasi

pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum.

Pasal 394

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393, Subdirektorat Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum serta koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum;
d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum;
e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum;
f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum;
g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum; dan
h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pekerjaan umum.

Pasal 395

Subdirektorat Pekerjaan Umum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 396

Subdirektorat Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan standar pelayanan minimal, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman.

Pasal 397

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396, Subdirektorat Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum serta koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman.

Pasal 398

Subdirektorat Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 399

Subdirektorat Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah di bidang kelautan dan perikanan.

Pasal 400

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 399, Subdirektorat Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang kelautan dan perikanan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang kelautan dan perikanan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum serta koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang kelautan dan perikanan;
d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan;
e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan;
f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang kelautan dan perikanan; dan
g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang kelautan dan perikanan.

Pasal 401

Subdirektorat Kelautan dan Perikanan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 402

Subdirektorat Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah di bidang perhubungan.

Pasal 403

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402, Subdirektorat Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang perhubungan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah,

sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang perhubungan;

c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum serta koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang perhubungan;
d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di perhubungan;
e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perhubungan;
f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang perhubungan; dan

g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang perhubungan.

Pasal 404

Subdirektorat Perhubungan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 405

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

Bagian Ketujuh

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah III

Pasal 406

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah III mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah lingkup kesehatan, sosial dan budaya, koperasi usaha kecil dan menengah dan penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, pariwisata, pemberdayaan masyarakat desa, dan urusan pemerintahan dalam negeri.

Pasal 407

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406, Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah III menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
b. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah;
c. pelaksanaan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
d. pelaksanaan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah dan antardaerah;
e. pelaksanaan pembinaan umum fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi, dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah;
f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan;
g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar;
i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah;
j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah; dan
k. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 408

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah III terdiri atas:

a. Subdirektorat Sosial dan Budaya;
b. Subbagian Tata Usaha; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 409

Subdirektorat Sosial dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan standar pelayanan minimal, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah di bidang sosial dan budaya.

Pasal 410

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409, Subdirektorat Sosial dan Budaya menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang sosial dan budaya;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang sosial dan budaya;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum serta koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang sosial dan budaya;
d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang sosial dan budaya;
e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial dan budaya;
f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial dan budaya;
g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang sosial dan budaya; dan
h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang sosial dan budaya.

Pasal 411

Subdirektorat Sosial dan Budaya terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 412

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

Bagian Kedelapan

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV

Pasal 413

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah lingkup pendidikan, ketenagakerjaan dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan, olahraga, perpustakaan, dan kearsipan.

Pasal 414

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413, Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
b. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi, dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah;
c. pelaksanaan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
d. pelaksanaan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi, dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah dan antardaerah;
e. pelaksanaan pembinaan umum fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi, dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah;
f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan;
g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar;
i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi, dan harmonisasi pembangunan daerah;
j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi, dan harmonisasi pembangunan daerah; dan
k. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 415

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV terdiri atas:

a. Subdirektorat Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;

b. Subdirektorat Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 416

Subdirektorat Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.

Pasal 417

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416, Subdirektorat Ketenagakerjaan dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum serta koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi, dan harmonisasi pembangunan daerah di ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan
g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.

Pasal 418

Subdirektorat Ketenagakerjaan dan Transmigrasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 419

Subdirektorat Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan

perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 420

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419, Subdirektorat Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum serta koordinasi fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 421

Subdirektorat Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 422

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.
(2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif

berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB VIII
DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMERINTAHAN DESA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 423

(1) Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
(2) Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 424

Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 425

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424, Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, kelembagaan desa, dan kerja sama desa;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan

pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;

f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
g. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 426

Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa terdiri atas:
a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
b. Direktorat Fasilitasi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
c. Direktorat Fasilitasi Perencanaan, Keuangan, dan Aset Pemerintahan Desa;
d. Direktorat Fasilitasi Kerja Sama, Lembaga Pemerintah Desa, dan Badan Permusyawaratan Desa;
e. Direktorat Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Desa, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Pos Pelayanan Terpadu; dan
f. Direktorat Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa, Data, dan Evaluasi Perkembangan Desa.

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal

Pasal 427

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa.

Pasal 428

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Direktorat;
b. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
c. pengelolaan, pelaksanaan reformasi birokrasi internal dan sistem pengendalian intern pemerintah;
d. pengelolaan data, sistem informasi dan pelaporan;
e. pemberian dukungan administrasi yang meliputi hubungan masyarakat, organisasi dan ketatalaksanaan, arsip dan dokumentasi;
f. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
g. pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
h. penyiapan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian

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

Pasal 429

Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa terdiri atas:
a. Bagian Perencanaan;
b. Bagian Keuangan;
c. Bagian Umum; dan
d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 430

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

Pasal 431

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
b. pengolahan data dan sistem informasi;
c. monitoring dan evaluasi kinerja program anggaran;
d. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah
e. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 432

Bagian Perencanaan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 433

Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi serta verifikasi, pengendalian administrasi keuangan, dan pembukuan.

Pasal 434

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
b. pelaksanaan urusan perbendaharaan;
c. pelaksanaan verifikasi dan akuntansi;
d. pelaksanaan pengendalian intern Direktorat Jenderal; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 435

Bagian Keuangan terdiri atas:
a. Subbagian Perbendaharaan;
b. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 436

(1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, pembayaran gaji, usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi; dan
(2) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan akuntansi pengelolaan anggaran serta penyusunan laporan keuangan, penyiapan bahan pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan di lingkup Direktorat Jenderal.

Pasal 437

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

Pasal 438

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan serta pembinaan ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
b. pelaksanaan urusan kearsipan;
c. penyiapan urusan administrasi aparatur sipil negara;
d. pelaksanaan urusan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal;
f. pelaksanaan urusan penataan barang milik/kekayaan negara;
g. pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan budaya kerja;
h. penataan sistem dan prosedur, kelembagaan, dan tatalaksana;
i. pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi;
j. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan publikasi; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 439

Bagian Umum terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha dan Umum;
b. Subbagian Organisasi dan Sumber Daya Manusia; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 440

(1) Subbagian Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan, kehumasan dan publikasi serta pembinaan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal.
(2) Subbagian Organisasi dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan urusan administrasi aparatur sipil negara, sistem dan prosedur, kelembagaan, tatalaksana, reformasi birokrasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal.

Bagian Keempat
Direktorat Fasilitasi Penataan
dan Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 441

Direktorat Fasilitasi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum, fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pemberian bimbingan teknis, asistensi, dan supervisi bidang fasilitasi penataan dan administrasi pemerintahan desa.

Pasal 442

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441, Direktorat Fasilitasi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi penataan wilayah Desa, fasilitasi penataan kewenangan dan produk hukum Desa serta administrasi pemerintahan Desa;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penataan wilayah Desa, fasilitasi penataan kewenangan dan produk hukum Desa serta administrasi pemerintahan Desa;
c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi penataan wilayah Desa, fasilitasi penataan kewenangan dan produk hukum Desa serta administrasi pemerintahan Desa;
d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi penataan wilayah Desa, fasilitasi penataan kewenangan dan produk hukum Desa serta administrasi pemerintahan Desa;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi penataan wilayah Desa, fasilitasi penataan kewenangan dan produk hukum Desa serta administrasi pemerintahan Desa;
f. pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi penataan wilayah Desa, fasilitasi penataan kewenangan dan produk hukum Desa serta

administrasi pemerintahan Desa; dan

g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 443

Direktorat Fasilitasi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa terdiri atas:

a. Subdirektorat Fasilitasi Penataan Wilayah Desa;
b. Subdirektorat Fasilitasi Penataan Kewenangan Desa dan Produk Hukum Desa;
c. Subdirektorat Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa;
d. Subbagian Tata Usaha; dan
e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 444

Subdirektorat Fasilitasi Penataan Wilayah Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi penataan wilayah Desa.

Pasal 445

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 444, Subdirektorat Fasilitasi Penataan Wilayah Desa menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa, penamaan dan kode desa;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa, penamaan dan kode desa;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa, penamaan dan kode desa;
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa, penamaan dan kode desa;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa, penamaan dan kode desa; dan
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa, penamaan dan kode desa.

Pasal 446

Subdirektorat Fasilitasi Penataan Wilayah Desa terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 447

Subdirektorat Fasilitasi Penataan Kewenangan Desa dan Produk Hukum Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang penataan kewenangan Desa, penataan dan pembentukan produk hukum Desa.

Pasal 448

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447, Subdirektorat Fasilitasi Penataan Kewenangan Desa dan Produk Hukum Desa menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan desa, penataan kewenangan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan, fasilitasi penataan dan pembentukan produk hukum desa;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan desa, penataan kewenangan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan, fasilitasi penataan dan pembentukan produk hukum desa;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan desa, penataan kewenangan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan, fasilitasi penataan dan pembentukan produk hukum desa;
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan desa, penataan kewenangan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan, fasilitasi penataan dan pembentukan produk hukum desa;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan desa, penataan kewenangan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan, fasilitasi penataan dan pembentukan produk hukum desa; dan
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan desa, penataan kewenangan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan, fasilitasi penataan dan pembentukan produk hukum Desa.

Pasal 449

Subdirektorat Fasilitasi Penataan Kewenangan dan Produk Hukum Desa terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan

pelaksana.

Pasal 450

Subdirektorat Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang pemilihan kepala desa, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa, administrasi pemerintahan desa, laporan kepala desa, standar pelayanan minimal desa, sarana dan prasarana pemerintah desa, pendataan pemerintah desa, Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, dan pengaduan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa.

Pasal 451

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450, Subdirektorat Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemilihan kepala desa, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa, administrasi pemerintahan desa, laporan kepala desa, standar pelayanan minimal desa, sarana dan prasarana pemerintah desa, pendataan pemerintah desa, Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, dan pengaduan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemilihan kepala desa, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa, administrasi pemerintahan desa, laporan kepala desa, standar pelayanan minimal desa, sarana dan prasarana pemerintah desa, pendataan pemerintah desa, Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, dan pengaduan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa;
c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pemilihan kepala desa, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa, administrasi pemerintahan desa, laporan kepala desa, standar pelayanan minimal desa, sarana dan prasarana pemerintah desa, pendataan pemerintah desa, Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, dan pengaduan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa;
d. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemilihan kepala desa, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa, administrasi pemerintahan desa, laporan kepala desa, standar pelayanan minimal desa, sarana dan prasarana pemerintah desa, pendataan pemerintah desa, Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, dan pengaduan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa;
e. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemilihan kepala desa, pengangkatan

dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa, administrasi pemerintahan desa, laporan kepala desa, standar pelayanan minimal desa, sarana dan prasarana pemerintah desa, pendataan pemerintah desa, Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, dan pengaduan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa;

f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang pemilihan kepala desa, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa, administrasi pemerintahan desa, laporan kepala desa, standar pelayanan minimal desa, sarana dan prasarana pemerintah desa, pendataan pemerintah desa, Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, dan pengaduan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa; dan

g. Fasilitasi pemberian keterangan ahli di bidang pemilihan kepala desa, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa, administrasi pemerintahan desa, laporan kepala desa, standar pelayanan minimal desa, sarana dan prasarana pemerintah desa, pendataan pemerintah desa, Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, dan pengaduan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa.

Pasal 452

Subdirektorat Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 453

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.

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

Bagian Kelima
Direktorat Fasilitasi Perencanaan, Keuangan, dan Aset Pemerintahan Desa

Pasal 454

Direktorat Fasilitasi Perencanaan, Keuangan, dan Aset Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pemberian bimbingan teknis, asistensi, dan supervisi bidang fasilitasi perencanaan Pembangunan Desa, keuangan, dan aset pemerintahan desa.

Pasal 455

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 454, Direktorat Fasilitasi Perencanaan, Keuangan, dan Aset Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi perencanaan pembangunan desa, fasilitasi pengelolaan keuangan desa, dan fasilitasi pengelolaan aset desa;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi perencanaan pembangunan desa, fasilitasi pengelolaan keuangan desa, dan fasilitasi pengelolaan aset desa;
c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi perencanaan pembangunan desa, fasilitasi pengelolaan keuangan desa, dan fasilitasi pengelolaan aset desa;
d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi perencanaan pembangunan desa, fasilitasi pengelolaan keuangan desa, dan fasilitasi pengelolaan aset desa;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi perencanaan pembangunan desa, fasilitasi pengelolaan keuangan desa, dan fasilitasi pengelolaan aset desa;
f. pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi perencanaan pembangunan desa, fasilitasi pengelolaan keuangan desa, dan fasilitasi pengelolaan aset desa; dan
g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 456

Direktorat Fasilitasi Perencanaan, Keuangan, dan Aset Pemerintahan Desa terdiri atas:

a. Subdirektorat Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Desa;
b. Subdirektorat Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
c. Subdirektorat Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;
d. Subbagian Tata Usaha; dan
e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 457

Subdirektorat Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi serta fasilitasi di bidang perencanaan pembangunan desa.

Pasal 458

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457, Subdirektorat Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Desa menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi perencanaan pembangunan desa;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi perencanaan pembangunan desa;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi perencanaan

pembangunan desa;
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi perencanaan pembangunan desa;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi perencanaan pembangunan desa; dan
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi perencanaan pembangunan Desa.

Pasal 459

Subdirektorat Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Desa terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 460

Subdirektorat Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi serta fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan desa.

Pasal 461

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460, Subdirektorat Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, serta transfer dana desa.
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, serta transfer dana desa.
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, serta transfer dana desa.
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, serta transfer dana desa.
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, serta transfer dana desa, dan
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, serta transfer dana desa.

Pasal 462

Subdirektorat Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 463

Subdirektorat Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan,

pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi serta fasilitasi di bidang pengelolaan aset desa.

Pasal 464

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 463, Subdirektorat Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi tata perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset desa;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi tata perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset desa;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi tata perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset desa;
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi tata perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset desa;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi tata perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset desa; dan
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervise di bidang fasilitasi tata perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset desa.

Pasal 465

Subdirektorat Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 466

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

jawab kepada Direktur.

Bagian Keenam
Direktorat Fasilitasi Kerja Sama, Lembaga Pemerintah Desa, dan Badan Permusyawaratan Desa

Pasal 467

Direktorat Fasilitasi Kerja Sama, Lembaga Pemerintah Desa, dan Badan Permusyawaratan Desa mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pemberian bimbingan teknis, asistensi, dan supervisi bidang fasilitasi kerja sama, lembaga pemerintah desa, dan badan permusyawaratan desa.

Pasal 468

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467, Direktorat Fasilitasi Kerja Sama, Lembaga Pemerintah Desa, dan Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi kerja sama desa, lembaga pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi kerja sama desa, lembaga pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;
c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi kerja sama desa, lembaga pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;
d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi kerja sama desa, lembaga pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi kerja sama desa, lembaga pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;
f. pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi kerja sama desa, lembaga pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa; dan
g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 469

Direktorat Fasilitasi Kerja Sama, Lembaga Pemerintah Desa, dan Badan Permusyawaratan Desa terdiri atas:

a. Subdirektorat Fasilitasi Kerja Sama Desa;
b. Subdirektorat Fasilitasi Lembaga Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 470

Subdirektorat Fasilitasi Kerja Sama Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria,

pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi kerja sama desa.

Pasal 471

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470, Subdirektorat Fasilitasi Kerja Sama Desa menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi kerja sama antardesa dan kerja sama dengan pihak ketiga;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi kerja sama antardesa dan kerja sama dengan pihak ketiga;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi kerja sama antardesa dan kerja sama dengan pihak ketiga;
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama dengan pihak ketiga;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi kerja sama antardesa dan kerja sama dengan pihak ketiga, dan
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama dengan pihak ketiga.

Pasal 472

Subdirektorat Fasilitasi Kerja Sama Desa terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 473

Subdirektorat Fasilitasi Lembaga Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi serta fasilitasi di bidang lembaga pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa.

Pasal 474

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473 Subdirektorat Fasilitasi Lembaga Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi lembaga pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi lembaga pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi lembaga pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi lembaga pemerintah desa

dan badan permusyawaratan desa;

e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi lembaga pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa; dan
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi dan di bidang fasilitasi lembaga pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa.

Pasal 475

Subdirektorat Fasilitasi Lembaga Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 476

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

Bagian Ketujuh

Direktorat Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Desa, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Pos Pelayanan Terpadu

Pasal 477

Direktorat Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Desa, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Pos Pelayanan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pemberian bimbingan teknis, asistensi, dan supervisi bidang fasilitasi lembaga kemasyarakatan dan adat desa, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, dan pos pelayanan terpadu.

Pasal 478

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 477, Direktorat Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Desa, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Pos Pelayanan Terpadu menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Adat Desa, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, dan pos pelayanan terpadu;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi lembaga kemasyarakatan desa dan adat desa, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, dan pos pelayanan terpadu;
c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi lembaga kemasyarakatan desa dan adat desa, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, dan pos

pelayanan terpadu;
d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi lembaga kemasyarakatan desa dan adat desa, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, dan pos pelayanan terpadu;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi lembaga kemasyarakatan desa dan adat desa, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, dan pos pelayanan terpadu;
f. pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi lembaga kemasyarakatan desa dan adat desa, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, dan pos pelayanan terpadu; dan
g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 479

Direktorat Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Desa, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Pos Pelayanan Terpadu terdiri atas:
a. Subdirektorat Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Desa;
b. Subdirektorat Fasilitasi Lembaga Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
c. Subdirektorat Fasilitasi Lembaga Pos Pelayanan Terpadu;
d. Subbagian Tata Usaha; dan
e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 480

Subdirektorat Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi lembaga kemasyarakatan desa (rukun tetangga, rukun warga, karang taruna, lembaga pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa tematik), pengakuan dan perlindungan masyarakat hukum adat, lembaga adat desa, dan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat desa.

Pasal 481

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480, Subdirektorat Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Desa menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi pembentukan, pemberdayaan dan pendayagunaan lembaga kemasyarakatan desa (rukun tetangga, rukun warga, karang taruna, lembaga pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa tematik), pengakuan dan perlindungan masyarakat hukum adat, lembaga adat desa, dan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat desa;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pembentukan, pemberdayaan dan

pendayagunaan lembaga kemasyarakatan desa (rukun tetangga, rukun warga, karang taruna, lembaga pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa tematik), pengakuan dan perlindungan masyarakat hukum adat, lembaga adat desa, dan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat desa;

c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pembentukan, pemberdayaan dan pendayagunaan lembaga kemasyarakatan desa (rukun tetangga, rukun warga, karang taruna, lembaga pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa tematik), pengakuan dan perlindungan masyarakat hukum adat, lembaga adat desa, dan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat desa;
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi pembentukan, pemberdayaan dan pendayagunaan lembaga kemasyarakatan desa (rukun tetangga, rukun warga, karang taruna, lembaga pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa tematik), pengakuan dan perlindungan masyarakat hukum adat, lembaga adat desa, dan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat desa;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi pembentukan, pemberdayaan dan pendayagunaan lembaga kemasyarakatan desa (rukun tetangga, rukun warga, karang taruna, lembaga pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa tematik), pengakuan dan perlindungan masyarakat hukum adat, lembaga adat desa, dan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat desa, dan
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi pembentukan, pemberdayaan dan pendayagunaan lembaga kemasyarakatan desa (rukun tetangga, rukun warga, karang taruna, lembaga pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa tematik), pengakuan dan perlindungan masyarakat hukum adat, lembaga adat desa, dan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat desa.

Pasal 482

Subdirektorat Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Desa terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 483

Subdirektorat Fasilitasi Lembaga Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi lembaga pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga.

Pasal 484

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483, Subdirektorat Fasilitasi Lembaga Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi tata organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan administrasi lembaga pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi tata organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan administrasi lembaga pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi tata organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan administrasi lembaga pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi tata organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan administrasi lembaga pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi tata organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan administrasi lembaga pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga; dan
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi tata organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan administrasi lembaga pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga.

Pasal 485

Subdirektorat Fasilitasi Lembaga Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 486

Subdirektorat Fasilitasi Lembaga Pos Pelayanan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang lembaga pos pelayanan terpadu.

Pasal 487

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 486, Subdirektorat Fasilitasi Lembaga Pos Pelayanan Terpadu menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi tata organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan administrasi lembaga pos pelayanan terpadu;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi tata organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan administrasi lembaga pos pelayanan terpadu;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi tata organisasi, tugas,

fungsi, tata kerja dan administrasi lembaga pos pelayanan terpadu;

d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi tata organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan administrasi lembaga pos pelayanan terpadu;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi tata organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan administrasi lembaga pos pelayanan terpadu; dan
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi tata organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan administrasi lembaga pos pelayanan terpadu.

Pasal 488

Subdirektorat Fasilitasi Lembaga Pos Pelayanan Terpadu terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 489

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

Bagian Kedelapan
Direktorat Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa, Data, dan Evaluasi Perkembangan Desa

Pasal 490

Direktorat Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa, Data, dan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pemberian bimbingan teknis, asistensi, dan supervisi bidang pengembangan kapasitas pemerintahan desa, data, dan evaluasi perkembangan desa.

Pasal 491

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490, Direktorat Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa, Data, dan Evaluasi Perkembangan Desa menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas pemerintahan desa, fasilitasi pengelolaan data dan informasi desa, dan evaluasi perkembangan desa;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas pemerintahan desa, fasilitasi pengelolaan data dan informasi desa, dan evaluasi perkembangan desa;

c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengembangan kapasitas pemerintahan desa, fasilitasi pengelolaan data dan informasi desa, dan evaluasi perkembangan desa;
d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kapasitas pemerintahan desa, fasilitasi pengelolaan data dan informasi desa, dan evaluasi perkembangan desa;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kapasitas pemerintahan desa, fasilitasi pengelolaan data dan informasi desa, dan evaluasi perkembangan desa;

f. pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang pengembangan kapasitas pemerintahan desa, fasilitasi pengelolaan data dan informasi desa, dan evaluasi perkembangan desa; dan
g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 492

Direktorat Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa, Data, dan Evaluasi Perkembangan Desa terdiri atas:
a. Subdirektorat Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa;
b. Subdirektorat Fasilitasi Pengelolaan Data dan Informasi Desa;
c. Subdirektorat Evaluasi Perkembangan Desa;
d. Subbagian Tata Usaha; dan
e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 493

Subdirektorat Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang pengembangan kapasitas pemerintahan desa.

Pasal 494

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 493, Subdirektorat Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan, pedoman pembinaan, modul, pengelolaan *learning management sistem,* dan penyelenggaraan penguatan kapasitas pemerintahan sesa, serta penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan pelatih;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan, pedoman pembinaan, modul, pengelolaan *learning management sistem,* dan penyelenggaraan penguatan kapasitas pemerintahan desa, serta penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan

pelatih;

c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengembangan, pedoman pembinaan, modul, pengelolaan *learning management sistem,* dan penyelenggaraan penguatan kapasitas pemerintahan Desa, serta penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan pelatih;
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan, pedoman pembinaan, modul, pengelolaan *learning management sistem*, dan penyelenggaraan penguatan kapasitas pemerintahan Desa, serta penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan pelatih;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan, pedoman pembinaan, modul, pengelolaan *learning management sistem*, dan penyelenggaraan penguatan kapasitas pemerintahan Desa, serta penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan pelatih; dan
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang pengembangan, pedoman pembinaan, modul, pengelolaan *learning management sistem*, dan penyelenggaraan penguatan kapasitas pemerintahan Desa, serta penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan pelatih.

Pasal 495

Subdirektorat Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 496

Subdirektorat Fasilitasi Pengelolaan Data dan Informasi Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang pengelolaan data dan informasi desa.

Pasal 497

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 496, Subdirektorat Fasilitasi Pengelolaan Data dan Informasi Desa menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan data dan informasi Desa;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data dan informasi Desa;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengelolaan data dan informasi Desa;
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan data dan informasi Desa;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan informasi Desa; dan

f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang pengelolaan data dan informasi Desa.

Pasal 498

Subdirektorat Fasilitasi Pengelolaan Data dan Informasi Desa terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 499

Subdirektorat Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, asistensi, dan supervisi di bidang evaluasi perkembangan desa.

Pasal 500

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499, Subdirektorat Evaluasi Perkembangan Desa menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang evaluasi perkembangan desa, serta inovasi dan penilaian desa berprestasi;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi perkembangan desa, serta inovasi dan penilaian desa berprestasi;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang evaluasi perkembangan desa, serta inovasi dan penilaian desa berprestasi;
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang evaluasi perkembangan desa, serta inovasi dan penilaian desa berprestasi;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang evaluasi perkembangan desa, serta inovasi dan penilaian desa berprestasi; dan
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, asistensi, dan supervisi di bidang evaluasi perkembangan desa, serta inovasi dan penilaian desa berprestasi.

Pasal 501

Subdirektorat Evaluasi Perkembangan Desa terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 502

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

BAB IX
DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 503

(1) Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
(2) Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 504

(1) Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Ruang lingkup Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. penyusunan dan perencanaan anggaran daerah;
    b. pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan daerah;
    c. manajemen pajak daerah dan retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
    d. pengelolaan badan usaha milik daerah, lembaga keuangan daerah dan investasi daerah;
    e. pengelolaan kekayaan daerah;
    f. pinjaman dan hibah daerah;
    g. pengelolaan badan layanan umum daerah; dan
    h. fasilitasi pengelolaan sistem informasi keuangan daerah.

Pasal 505

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 504, Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan keuangan daerah;
b. fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan keuangan daerah;
c. pelaksanaan pembinaan umum penyelenggaraan bina keuangan daerah;
d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan keuangan daerah;
e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan keuangan daerah;
f. fasilitasi pelaksanaan perimbangan keuangan;
g. pemberian pertimbangan penerbitan obligasi daerah;
h. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan penyelengggaraan bina keuangan daerah;
i. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 506

Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 505 terdiri atas:
a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
b. Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah;
c. Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
d. Direktorat Pendapatan Daerah;
e. Direktorat Fasilitasi Transfer dan Pembiayaan Utang Daerah; dan
f. Direktorat Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan Barang Milik Daerah.

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal

Pasal 507

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah.

Pasal 508

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Direktorat;
b. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
c. pengelolaan, pelaksanaan reformasi birokrasi internal dan sistem pengendalian intern pemerintah;
d. pengelolaan data, sistem informasi dan pelaporan;
e. pemberian dukungan administrasi yang meliputi hubungan masyarakat, organisasi dan ketatalaksanaan, arsip dan dokumentasi;
f. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
g. pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
h. penyiapan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian masalah hukum, sengketa dalam hubungan kedinasan serta pemberian litigasi, advokasi, dan perlindungan hukum;
i. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
j. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset;
k. pengelolaan urusan aparatur sipil negara, pelaksanaan pembinaan kepegawaian, dan budaya kerja; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 509

Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah terdiri atas:
a. Bagian Perencanaan;
b. Bagian Keuangan;
c. Bagian Umum; dan

d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 510

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

Pasal 511

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 510, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
b. pengolahan data dan sistem informasi;
c. monitoring dan evaluasi kinerja program anggaran;
d. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
e. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 512

Bagian Perencanaan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 513

Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi serta verifikasi, pengendalian administrasi keuangan, dan pembukuan.

Pasal 514

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 513, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
b. pelaksanaan urusan perbendaharaan;
c. pelaksanaan verifikasi dan akuntansi;
d. pelaksanaan pengendalian administrasi keuangan Direktorat Jenderal; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 515

Bagian Keuangan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 516

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

Pasal 517

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 516, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 518

Bagian Umum terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha dan Umum;
b. Subbagian Organisasi dan Sumber Daya Manusia; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 519

(1) Subbagian Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan, kehumasan dan publikasi serta pembinaan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal.
(2) Subbagian Organisasi dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan urusan administrasi aparatur sipil negara, sistem dan prosedur, kelembagaan, tatalaksana, reformasi birokrasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal.

Bagian Keempat
Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 520

Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, evaluasi rancangan peraturan daerah, pengesahan rancangan peraturan kepala daerah bidang perencanaan anggaran daerah.

Pasal 521

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 520, Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan anggaran daerah;
b. fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan anggaran daerah;
c. pelaksanaan pembinaan umum di bidang perencanaan anggaran daerah;
d. penyiapan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan anggaran daerah;
e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan anggaran daerah;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelengggaraan perencanaan anggaran daerah;
g. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi pelaksanaan tambahan penghasilan pegawai pemerintah daerah dan tunjangan kinerja daerah;
h. pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi;
i. pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi;
j. pelaksanaan pengesahan rancangan peraturan kepala daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah;
k. fasilitasi pengelolaan hibah daerah;
l. pelaksanaan penilaian dan sertifikasi kompetensi aparatur pengelola keuangan daerah;
m. pengelolaan sistem informasi keuangan daerah dan pengolahan data perencanaan anggaran daerah; dan
n. pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 522

Direktorat Perencanaan Anggaran Daerah terdiri atas:

a. Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I;
b. Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II;
c. Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah IV;
d. Subdirektorat Dukungan Teknis Perencanaan Anggaran Daerah;
e. Subbagian Tata Usaha; dan
f. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 523

Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, penyusunan norma, standar, prosedur, dan

kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan anggaran daerah, serta pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi, pelaksanaan pengesahan rancangan peraturan kepala daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan penyiapan bahan fasilitasi pengelolaan hibah daerah meliputi wilayah Sumatera.

Pasal 524

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 523, Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan anggaran daerah;
b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan anggaran daerah;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang perencanaan anggaran daerah;
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan anggaran daerah;
e. penyiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelengggaraan perencanaan anggaran daerah;
f. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan anggaran daerah;
g. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi;
h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi;
i. penyiapan bahan pelaksanaan pengesahan rancangan peraturan kepala daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
j. penyiapan bahan fasilitasi pengelolaan hibah daerah.

Pasal 525

Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 526

Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan anggaran daerah, serta pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan

dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi, pelaksanaan pengesahan rancangan peraturan kepala daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan penyiapan bahan fasilitasi pengelolaan hibah daerah meliputi wilayah Jawa dan Bali.

Pasal 527

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 526, Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan anggaran daerah;
b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan anggaran daerah;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang perencanaan anggaran daerah;
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan anggaran daerah;
e. penyiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelengggaraan perencanaan anggaran daerah;
f. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan anggaran daerah;
g. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi;
h. penyiapan bahan Pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi;
i. penyiapan bahan Pelaksanaan pengesahan rancangan peraturan kepala daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
j. penyiapan bahan fasilitasi pengelolaan hibah daerah.

Pasal 528

Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 529

Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan anggaran daerah, serta pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi, pelaksanaan pengesahan rancangan peraturan kepala daerah

tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan penyiapan bahan fasilitasi pengelolaan hibah daerah meliputi wilayah Nusa Tenggara, Maluku, dan Papua.

Pasal 530

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 529, Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah IV menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan anggaran daerah;
b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan anggaran daerah;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang perencanaan anggaran daerah;
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan anggaran daerah;
e. penyiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelengggaraan perencanaan anggaran daerah;
f. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan anggaran daerah;
g. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi;
h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi meliputi wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
i. penyiapan bahan pelaksanaan pengesahan rancangan peraturan kepala daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
j. penyiapan bahan fasilitasi pengelolaan hibah daerah.

Pasal 531

Subdirektorat Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah IV terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 532

Subdirektorat Dukungan Teknis Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan perencanaan anggaran daerah, pelaksanaan penilaian dan sertifikasi kompetensi aparatur pengelola keuangan daerah, dan pengelolaan sistem informasi keuangan daerah serta pengolahan data perencanaan anggaran daerah.

Pasal 533

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 532, Subdirektorat Dukungan Teknis Perencanaan Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan anggaran daerah;

b. penyiapan bahan pengumpulan data perencanaan anggaran daerah dan sistem informasi keuangan daerah;
c. penyiapan bahan pengolahan data perencanaan anggaran daerah dan sistem informasi keuangan daerah; dan
d. pelaksanaan penilaian dan sertifikasi kompetensi aparatur pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 534

Subdirektorat Dukungan Teknis Perencanaan Anggaran Daerah terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 535

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

Bagian Kelima
Direktorat Pelaksanaan
dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah

Pasal 536

Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan umum, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, evaluasi rancangan peraturan daerah, pengesahan rancangan peraturan kepala daerah bidang pelaksanaan, penatausahaan, akutansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan daerah.

Pasal 537

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 536, Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
b. fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
c. pelaksanaan pembinaan umum di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan daerah;

e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
f. penyiapan perumusan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
g. penyiapan perumusan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi;
h. penyiapan perumusan pelaksanaan pengesahan rancangan peraturan kepala daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi;
i. pengelolaan sistem informasi keuangan daerah dan pengolahan data pelaksanaan anggaran daerah; dan
j. pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 538

Direktorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah terdiri atas:
a. Subdirektorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Wilayah I;
b. Subdirektorat Sistem Informasi dan Dukungan Teknis Pelaksanaan Anggaran Daerah;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 539

Subdirektorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah, serta pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi, dan pelaksanaan pengesahan rancangan peraturan kepala daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah meliputi wilayah Sumatera.

Pasal 540

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 539, Subdirektorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Wilayah I menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi,

pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;

c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
f. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
g. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi; dan
h. penyiapan bahan pelaksanaan pengesahan rancangan peraturan kepala daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi.

Pasal 541

Subdirektorat Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Wilayah I terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 542

Subdirektorat Sistem Informasi dan Dukungan Teknis Pelaksanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan perencanaan anggaran daerah, pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan anggaran daerah serta sistem informasi keuangan daerah.

Pasal 543

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 542, Subdirektorat Sistem Informasi dan Dukungan Teknis Pelaksanaan Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan anggaran daerah;
b. penyiapan bahan pengumpulan data pelaksanaan anggaran daerah dan sistem informasi keuangan daerah; dan
c. penyiapan bahan pengolahan data pelaksanaan anggaran daerah dan sistem informasi keuangan daerah.

Pasal 544

Subdirektorat Sistem Informasi dan Dukungan Teknis Pelaksanaan Anggaran Daerah terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 545

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

Bagian Keenam
Direktorat Pendapatan Daerah

Pasal 546

Direktorat Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan perumusan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, penyiapan perumusan pelaksanaan pembinaan umum, penyiapan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaporan di bidang pendapatan daerah.

Pasal 547

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 546, Direktorat Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendapatan daerah;
b. penyiapan perumusan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendapatan daerah;
c. penyiapan perumusan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pendapatan daerah;
d. penyiapan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendapatan daerah;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendapatan daerah;
f. penyiapan perumusan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendapatan daerah;
g. penyiapan perumusan manajemen pajak daerah dan retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
h. penyiapan perumusan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah;
i. penyiapan perumusan pelaksanaan evaluasi peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah dalam rangka mendukung kemudahan berusaha dan layanan daerah;
j. pengolahan data dan informasi pendapatan daerah; dan
k. pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 548

Direktorat Pendapatan Daerah terdiri atas:
a. Subdirektorat Pendapatan Daerah Wilayah II;
b. Subdirektorat Pendapatan Daerah Wilayah III;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 549

Subdirektorat Pendapatan Daerah Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendapatan daerah, manajemen pajak daerah dan retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah serta penyiapan perumusan pelaksanaan evaluasi peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah dalam rangka mendukung kemudahan berusaha dan layanan daerah meliputi wilayah Jawa.

Pasal 550

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 549, Subdirektorat Pendapatan Daerah Wilayah II menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendapatan daerah;
b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendapatan daerah;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pendapatan daerah;
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendapatan daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendapatan daerah;
f. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendapatan daerah;
g. penyiapan bahan manajemen pajak daerah dan retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah; dan
i. penyiapan perumusan pelaksanaan evaluasi peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah dalam rangka mendukung kemudahan berusaha dan layanan daerah.

Pasal 551

Subdirektorat Pendapatan Daerah Wilayah II terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 552

Subdirektorat Pendapatan Daerah Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan

umum, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendapatan daerah, manajemen pajak daerah dan retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah serta penyiapan perumusan pelaksanaan evaluasi peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah dalam rangka mendukung kemudahan berusaha dan layanan daerah meliputi wilayah Kalimantan.

Pasal 553

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 552, Subdirektorat Pendapatan Daerah Wilayah III menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendapatan daerah;
b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendapatan daerah;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pendapatan daerah;
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendapatan daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendapatan daerah;
f. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendapatan daerah;
g. penyiapan bahan manajemen pajak daerah dan retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah; dan
i. penyiapan perumusan pelaksanaan evaluasi peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah dalam rangka mendukung kemudahan berusaha dan layanan daerah.

Pasal 554

Subdirektorat Pendapatan Daerah Wilayah III terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 555

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

Bagian Ketujuh

Direktorat Fasilitasi Transfer dan Pembiayaan Utang Daerah

Pasal 556

Direktorat Fasilitasi Transfer dan Pembiayaan Utang Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan perumusan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, penyiapan perumusan pelaksanaan pembinaan umum, penyiapan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang fasilitasi transfer dan pembiayaan utang daerah.

Pasal 557

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 556, Direktorat Fasilitasi Transfer dan Pembiayaan Utang Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi transfer dan pembiayaan utang daerah;
b. penyiapan perumusan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi transfer dan pembiayaan utang daerah;
c. Penyiapan perumusan pelaksanaan pembinaan umum di bidang fasilitasi transfer dan pembiayaan utang daerah;
d. penyiapan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi transfer dan pembiayaan utang daerah;
e. penyiapan perumusan pelaksanaan bimbingan teknis, asistensi dan supervisi di bidang fasilitasi transfer dan pembiayaan utang daerah;
f. penyiapan perumusan fasilitasi pelaksanaan kebijakan perimbangan keuangan;
g. penyiapan perumusan pemberian pertimbangan usulan pembiayaan utang daerah;
h. penyiapan perumusan pemberian pertimbangan penerbitan obligasi daerah dan sukuk daerah;
i. penyiapan perumusan pemberian rekomendasi penyaluran dana otonomi khusus dan dana tambahan infrastruktur;
j. pelaksanaan supervisi pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan, di bidang fasilitasi transfer dan pembiayaan utang daerah;
k. pengolahan data dan informasi transfer ke daerah dan pembiayaan utang daerah; dan
l. pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 558

Direktorat Fasilitasi Transfer dan Pembiayaan Utang Daerah terdiri atas:

a. Subdirektorat Fasilitasi Dana Bagi Hasil dan Dana Alokasi Umum;
b. Subdirektorat Fasilitasi Dana Alokasi Khusus;
c. Subdirektorat Pembiayaan Daerah;
d. Subbagian Tata Usaha; dan
e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 559

Subdirektorat Fasilitasi Dana Bagi Hasil dan Dana Alokasi Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan

pembinaan umum, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang dana bagi hasil dan dana alokasi umum.

Pasal 560

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 559, Subdirektorat Fasilitasi Dana Bagi Hasil dan Dana Alokasi Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dana bagi hasil dan dana alokasi umum;
b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang dana bagi hasil dan dana alokasi umum;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang dana bagi hasil dan dana alokasi umum;
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang dana bagi hasil dan dana alokasi umum;
e. penyiapan bahan pelaksanaan supervisi pemantauan, dan pengevaluasian di bidang dana bagi hasil dan dana alokasi umum; dan
f. penyiapan bahan pelaksanaan asistensi dan bimbingan teknis di bidang dana bagi hasil dan dana alokasi umum.

Pasal 561

Subdirektorat Fasilitasi Dana Bagi Hasil dan Dana Alokasi Umum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 562

Subdirektorat Fasilitasi Dana Alokasi Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang dana alokasi khusus.

Pasal 563

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 562, Subdirektorat Fasilitasi Dana Alokasi Khusus menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dana alokasi khusus;
b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang dana alokasi khusus;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang dana alokasi khusus;
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang dana alokasi khusus;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang dana alokasi khusus; dan
f. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang dana alokasi khusus.

Pasal 564

Subdirektorat Fasilitasi Dana Alokasi Khusus terdiri atas

jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 565

Subdirektorat Pembiayaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pinjaman daerah dan obligasi daerah.

Pasal 566

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 565, Subdirektorat Pembiayaan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembiayaan daerah;
b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembiayaan daerah;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pembiayaan daerah;
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembiayaan daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembiayaan daerah;
f. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembiayaan daerah;
g. penyiapan bahan pemberian pertimbangan usulan pinjaman daerah; dan
h. penyiapan bahan pemberian pertimbangan penerbitan obligasi daerah dan sukuk daerah.

Pasal 567

Subdirektorat Pembiayaan Daerah terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 568

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

Bagian Kedelapan
Direktorat Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Barang Milik Daerah

Pasal 569

Direktorat Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan

perumusan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, penyiapan perumusan pelaksanaan pembinaan umum, penyiapan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, dan penyiapan perumusan pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi, pengolahan data dan informasi bidang badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah dan barang milik daerah.

Pasal 570

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 569, Direktorat Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan badan usaha milik daerah, lembaga keuangan daerah, investasi daerah, badan layanan umum daerah, dan barang milik daerah;
b. penyiapan perumusan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan badan usaha milik daerah, lembaga keuangan daerah, investasi daerah, badan layanan umum daerah, dan barang milik daerah;
c. penyiapan perumusan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pengelolaan badan usaha milik daerah, lembaga keuangan daerah, investasi daerah, badan layanan umum daerah, dan barang milik daerah;
d. penyiapan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan badan usaha milik daerah, lembaga keuangan daerah, investasi daerah, badan layanan umum daerah, dan barang milik daerah;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan badan usaha milik daerah, lembaga keuangan daerah, investasi daerah, badan layanan umum daerah, dan barang milik daerah;
f. penyiapan perumusan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan badan usaha milik daerah, lembaga keuangan daerah, investasi daerah, badan layanan umum daerah, dan barang milik daerah; dan
g. pengolahan data dan informasi pengelolaan badan usaha milik daerah, lembaga keuangan daerah, investasi daerah, badan layanan umum daerah, dan barang milik daerah; dan
h. pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 571

Direktorat Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Barang Milik Daerah terdiri atas:

a. Subdirektorat Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Keuangan dan Aneka Usaha;
b. Subdirektorat Badan Layanan Umum Daerah;
c. Subdirektorat Barang Milik Daerah Wilayah I;
d. Subbagian Tata Usaha; dan
e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 572

Subdirektorat Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Keuangan dan Aneka Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan

perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan badan usaha milik daerah, lembaga keuangan, aneka usaha, dan investasi daerah, serta penyiapan bahan pengolahan data dan informasi pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Keuangan dan Aneka Usaha.

Pasal 573

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 572, Subdirektorat Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Keuangan dan Aneka Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, lembaga keuangan dan aneka usaha serta investasi daerah;
b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, lembaga keuangan dan aneka usaha serta investasi daerah;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, lembaga keuangan dan aneka usaha serta investasi daerah;
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, lembaga keuangan dan aneka usaha serta investasi daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, lembaga keuangan dan aneka usaha serta investasi daerah;
f. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, lembaga keuangan dan aneka usaha serta investasi daerah; dan
g. penyiapan bahan pengolahan data dan informasi pengelolaan badan usaha milik daerah, Lembaga keuangan dan aneka usaha serta investasi daerah.

Pasal 574

Subdirektorat Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan dan Aneka Usaha terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 575

Subdirektorat Badan Layanan Umum Daerahmempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah serta penyiapan bahan pengolahan data dan informasi pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 576

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 575, Subdirektorat Badan Layanan Umum Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah;
b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah;
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah;
f. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah; dan
g. penyiapan bahan pengolahan data dan informasi pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 577

Subdirektorat Badan Layanan Umum Daerah terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 578

Subdirektorat Barang Milik Daerah Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan barang milik daerah serta penyiapan bahan pengolahan data dan informasi pengelolaan barang milik daerah meliputi wilayah Sumatera, Jawa, dan Bali.

Pasal 579

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 578, Subdirektorat Barang Milik Daerah Wilayah I menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum di bidang pengelolaan barang milik daerah;
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan barang milik daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
f. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan barang milik daerah; dan
g. penyiapan bahan pengolahan data dan informasi pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 580

Subdirektorat Barang Milik Daerah Wilayah I terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 581

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

BAB X

DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 582

(1) Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
(2) Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 583

Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 584

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 583, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, penyelenggaraan integrasi data kependudukan secara nasional, dan standar kualifikasi sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, penyelenggaraan integrasi data kependudukan secara nasional, dan standar kualifikasi sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan;
c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, penyelenggaraan integrasi data kependudukan secara nasional, dan standar kualifikasi sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan;

d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, penyelenggaraan integrasi data kependudukan secara nasional, dan standar kualifikasi sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, penyelenggaraan integrasi data kependudukan secara nasional, dan standar kualifikasi sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan;
f. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, penyelenggaraan integrasi data kependudukan secara nasional, dan standar kualiEkasi sumber daya manusia pelaksana Administrasi Kependudukan;
g. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 585

Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
b. Direktorat Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
c. Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
d. Direktorat Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
e. Direktorat Integrasi Data Kependudukan Nasional;
f. Direktorat Integrasi Data Kependudukan Daerah.

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal

Pasal 586

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 587

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 586, Sekretariat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Direktorat;
b. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja;
c. pengelolaan, pelaksanaan reformasi birokrasi internal dan sistem pengendalian intern pemerintah;
d. pengelolaan data, sistem informasi dan pelaporan;

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

Pasal 588

Sekretariat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
a. Bagian Perencanaan;
b. Bagian Keuangan;
c. Bagian Umum; dan
d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 589

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan serta penyajian data dan informasi, koordinasi pelaksanaan manajemen informasi, fasilitasi pengelolaan pengaduan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pelaksanaan publikasi dan dokumentasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, sistem pengendalian intern pemerintah serta penyusunan laporan kinerja.

Pasal 590

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 589, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
b. pengolahan data dan sistem informasi;
c. monitoring dan evaluasi kinerja program anggaran;
d. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
e. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 591

Bagian Perencanaan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 592

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi serta verifikasi, dan pembukuan.

Pasal 593

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 592, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 594

Bagian Keuangan terdiri atas:

a. Subbagian Perbendaharaan;
b. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 595

(1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, pembayaran gaji, usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi; dan
(2) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan akuntansi pengelolaan anggaran serta penyusunan laporan keuangan, penyiapan bahan pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan di lingkup Direktorat Jenderal.

Pasal 596

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

Pasal 597

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 596, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan serta pembinaan ketatausahaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
b. pelaksanaan urusan kearsipan;
c. penyiapan urusan administrasi aparatur sipil negara;
d. pelaksanaan urusan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal;
f. pelaksanaan urusan penataan barang milik/kekayaan negara di pusat dan daerah; dan
g. pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan budaya kerja;
h. penataan sistem dan prosedur, kelembagaan, dan tatalaksana;

i. pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi;
j. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan publikasi; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.

Pasal 598

Bagian Umum terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha dan Umum; dan
b. Subbagian Organisasi dan Sumber Daya Manusia.
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 599

(1) Subbagian Tata Usaha dan Umum melakukan pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan, kehumasan dan publikasi serta pembinaan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal.
(2) Subbagian Organisasi dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan urusan administrasi aparatur sipil negara, sistem dan prosedur, kelembagaan, tatalaksana, reformasi birokrasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal.

Bagian Keempat
Direktorat Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Pasal 600

Direktorat Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, dan pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, manajemen informasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kependudukan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Pasal 601

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 600, Direktorat Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil meliputi identitas penduduk dan penduduk rentan administrasi kependudukan, pindah datang penduduk dan penduduk nonpermanen, pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan perubahan status kewarganegaraan serta monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pengelolaan dokumen kependudukan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil meliputi identitas penduduk dan

penduduk rentan administrasi kependudukan, pindah datang penduduk dan penduduk nonpermanen, pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan perubahan status kewarganegaraan serta monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pengelolaan dokumen kependudukan;

c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil meliputi identitas penduduk dan penduduk rentan administrasi kependudukan, pindah datang penduduk dan penduduk nonpermanen, pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan perubahan status kewarganegaraan serta monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pengelolaan dokumen kependudukan;

d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil meliputi identitas penduduk dan penduduk rentan administrasi kependudukan, pindah datang penduduk dan penduduk nonpermanen, pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan perubahan status kewarganegaraan serta monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pengelolaan dokumen kependudukan;

e. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil meliputi identitas penduduk dan penduduk rentan administrasi kependudukan, pindah datang penduduk dan penduduk nonpermanen, pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan perubahan status kewarganegaraan serta monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pengelolaan dokumen kependudukan;

f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil meliputi identitas penduduk dan penduduk rentan administrasi kependudukan, pindah datang penduduk dan penduduk nonpermanen, pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan perubahan status kewarganegaraan serta monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pengelolaan dokumen kependudukan;

g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil meliputi identitas penduduk dan penduduk rentan administrasi kependudukan, pindah datang penduduk dan penduduk nonpermanen, pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan perubahan status kewarganegaraan serta monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pengelolaan dokumen kependudukan;

h. pelaksanaan manajemen informasi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil meliputi identitas penduduk dan penduduk rentan administrasi kependudukan, pindah datang penduduk dan penduduk

nonpermanen, pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan perubahan status kewarganegaraan serta monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pengelolaan dokumen kependudukan;

i. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kependudukan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
j. pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 602

Direktorat Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil terdiri atas:

a. Subdirektorat Monitoring, Evaluasi, Dokumentasi, dan Pengelolaan Dokumen Kependudukan;
b. Subbagian Tata Usaha; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 603

Subdirektorat Monitoring, Evaluasi, Dokumentasi, dan Pengelolaan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan monitoring, evaluasi, dan dokumentasi pelaksanaan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan manajemen informasi serta pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Pasal 604

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 603, Subdirektorat Monitoring, Evaluasi, Dokumentasi, dan Pengelolaan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan dokumentasi pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
b. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan dokumentasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan dokumentasi pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
f. penyiapan bahan pelaksanaan manajemen informasi di bidang monitoring, evaluasi dan dokumentasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
g. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
h. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan

kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan dokumen kependudukan, dan pendaftaran tanda tangan elektronik; dan

i. pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Pasal 605

Subdirektorat Monitoring, Evaluasi, Dokumentasi dan Pengelolaan Dokumen Kependudukan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 606

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, melakukan urusan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga dan urusan tata usaha direktorat.

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

Bagian Kelima

Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 607

Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, dan pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, manajemen informasi bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 608

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 607, Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan, pengelolaan *data center* dan *disaster recovery center*, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi, dan dokumentasi;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan

data kependudukan, pengelolaan *data center* dan *disaster recovery center*, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi, dan dokumentasi;

c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan, pengelolaan *data center* dan *disaster recovery center*, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi, dan dokumentasi;

d. pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan, pengelolaan *data center* dan *disaster recovery center*, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi, dan dokumentasi;

e. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan, pengelolaan data center dan *disaster recovery center*, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi, dan dokumentasi;

f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan, pengelolaan *data center* dan *disaster recovery center*, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi, dan dokumentasi;

g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan, pengelolaan *data center* dan *disaster recovery center*, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi, dan dokumentasi;

h. pelaksanaan manajemen informasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan, pengelolaan *data center dan disaster recovery center*, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi, dan dokumentasi; dan

i. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pelaksanaan reformasi birokrasi, urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 609

Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas:

a. Subdirektorat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
b. Subdirektorat Pengelolaan Data Center dan Disaster Recovery Center;
c. Subdirektorat Tata Kelola Sumber Daya Manusia dan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
d. Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
e. Subbagian Tata Usaha; dan
f. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 610

Subdirektorat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengelolaan keamanan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang sistem informasi administrasi kependudukan.

Pasal 611

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 610, Subdirektorat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi infrastruktur, jaringan komunikasi data, pengembangan sistem dan aplikasi, layanan *online*, identitas digital, anjungan dukcapil mandiri, serta sistem aplikasi tanda tangan elektronik;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi infrastruktur, jaringan komunikasi data, pengembangan sistem dan aplikasi, layanan *online*, identitas digital, anjungan dukcapil mandiri, serta sistem aplikasi tanda tangan elektronik;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang infrastruktur, jaringan komunikasi data, pengembangan sistem dan aplikasi, layanan *online*, identitas digital, anjungan dukcapil mandiri, serta sistem aplikasi tanda tangan elektronik;
d. pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil di bidang fasilitasi infrastruktur, jaringan komunikasi data, pengembangan sistem dan aplikasi, layanan *online*, identitas digital, anjungan dukcapil mandiri, serta sistem aplikasi tanda tangan elektronik;
e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi infrastruktur, jaringan komunikasi data, pengembangan sistem dan aplikasi, layanan *online*, identitas digital, anjungan dukcapil mandiri, serta sistem aplikasi tanda tangan elektronik;
f. pengelolaan keamanan sistem informasi administrasi kependudukan pada unit pengelolaan informasi kependudukan; dan
g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur, jaringan komunikasi

data, pengembangan sistem dan aplikasi, layanan *online*, identitas digital, anjungan dukcapil mandiri, serta sistem aplikasi tanda tangan elektronik.

Pasal 612

Subdirektorat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 613

Subdirektorat Pengelolaan Data Center dan Disaster Recovery Center mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan, pengelolaan *data center* dan *disaster recovery center*, penyiapan bahan supervisi di bidang pengelolaan data *center* atau pusat data kependudukan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta fasilitasi di bidang pengelolaan *data center* atau pusat data dan *disaster recovery* ceinter.

Pasal 614

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 613, Subdirektorat Pengelolaan Data Center dan Disaster Recovery Center menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan *data center* kependudukan, pengelolaan *disaster recovery center*, dan pengelolaan teknologi identifikasi pengenalan wajah (*face recognition*);
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan *data center* kependudukan, pengelolaan *disaster recovery center*, dan pengelolaan teknologi identifikasi pengenalan wajah (*face recognition*);
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengelolaan *data center* kependudukan, pengelolaan *disaster recovery center*, dan pengelolaan teknologi identifikasi pengenalan wajah (*face recognition*);
d. pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil di bidang fasilitasi pengelolaan *data center* kependudukan, pengelolaan *disaster recovery center*, dan pengelolaan teknologi identifikasi pengenalan wajah (*face recognition*);
e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan *data center* kependudukan, pengelolaan *disaster recovery center*, dan pengelolaan teknologi identifikasi pengenalan wajah (*face recognition*);
f. pengelolaan keamanan data center dan *disaster recovery center*; dan
g. penyiapan bahan supervisi di bidang pengelolaan data center kependudukan, pengelolaan *disaster recovery center*, dan pengelolaan teknologi identifikasi pengenalan wajah (*face recognition*).

Pasal 615

Subdirektorat Pengelolaan Data Center dan Disaster Recovery Center terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 616

Subdirektorat Tata Kelola Sumber Daya Manusia dan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pelaksanaan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 617

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 616, Subdirektorat Tata Kelola Sumber Daya Manusia dan Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola sumber daya manusia dan teknologi informasi dan komunikasi;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola sumber daya manusia dan teknologi informasi dan komunikasi;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang tata kelola sumber daya manusia dan teknologi informasi dan komunikasi;
d. pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil di bidang tata kelola sumber daya manusia dan teknologi informasi dan komunikasi;
e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola sumber daya manusia dan teknologi informasi dan komunikasi;
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola sumber daya manusia dan teknologi informasi dan komunikasi;
g. penyelenggaraan bimbingan teknis dan alih pengetahuan bagi sumber daya manusia pusat dan daerah; dan
h. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan di perwakilan Republik Indonesia.

Pasal 618

Subdirektorat Tata Kelola Sumber Daya Manusia dan Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 619

Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan, dokumentasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur,

dan kriteria, supervisi, manajemen informasi, administrasi, penyusunan program dan anggaran. serta fasilitasi reformasi birokrasi.

Pasal 620

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 619, Subdirektorat Monitoring, Evaluasi, Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan, dokumentasi pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan, pengelolaan *data center* dan *disaster recovery center* tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
b. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan, dokumentasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan, pengelolaan *data center* dan *disaster recovery center*, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan, dokumentasi pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan, pengelolaan *data center* dan *disaster recovery center*, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan, dokumentasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan, pengelolaan *data center* dan *disaster recovery center*, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan, dokumentasi pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan pelayanan data kependudukan, pengelolaan *data center* dan *disaster recovery center*, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
f. penyiapan bahan pelaksanaan manajemen informasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
g. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan

h. melaksanakan supervisi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 621

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

Bagian Ketujuh
Direktorat Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 622

Direktorat Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pembinaan dan pengawasan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan di daerah, fasilitasi penyusunan program kegiatan, fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan, penguatan dan penataan kelembagaan, pengelolaan jabatan fungsional di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil penyiapan pengelolaan administrasi pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan penegakan hukum bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di daerah.

Pasal 623

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 622, Direktorat Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan di daerah, fasilitasi penyusunan program kegiatan, fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan, penguatan dan penataan kelembagaan, pengelolaan jabatan fungsional, pengelolaan pengangkatan, pemberhentian, penilaian kinerja pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan di daerah, fasilitasi penyusunan program kegiatan, fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan, penguatan dan penataan kelembagaan, pengelolaan jabatan fungsional, pengelolaan pengangkatan, pemberhentian, penilaian kinerja pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pembinaan dan pengawasan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan di daerah, fasilitasi penyusunan program kegiatan, fasilitasi pelaporan

pengelolaan keuangan, penguatan dan penataan kelembagaan, pengelolaan jabatan fungsional, pengelolaan pengangkatan, pemberhentian, penilaian kinerja pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan dan pengawasan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan di daerah, fasilitasi penyusunan program kegiatan, fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan, penguatan dan penataan kelembagaan, pengelolaan jabatan fungsional, pengelolaan pengangkatan, pemberhentian, penilaian kinerja pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan dan pengawasan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan di daerah, fasilitasi penyusunan program kegiatan, fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan, penguatan dan penataan kelembagaan, pengelolaan jabatan fungsional, pengelolaan pengangkatan, pemberhentian, penilaian kinerja pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan aparatur di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia berkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri;
g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan di daerah, fasilitasi penyusunan program kegiatan, fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan, penguatan dan penataan kelembagaan, pengelolaan jabatan fungsional, pengelolaan pengangkatan, pemberhentian, penilaian kinerja pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
h. pelaksanaan manajemen informasi di bidang bidang pembinaan dan pengawasan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan di daerah, fasilitasi penyusunan program kegiatan, fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan, penguatan dan penataan kelembagaan, pengelolaan jabatan fungsional, pengelolaan pengangkatan, pemberhentian, penilaian kinerja pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
i. pengelolaan administrasi jabatan fungsional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
j. pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 624

Direktorat Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:

a. Subdirektorat Wilayah I;
b. Subdirektorat Wilayah II;

c. Subdirektorat Wilayah III;
d. Subdirektorat Penegakan Hukum;
e. Subbagian Tata Usaha;
f. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 625

Subdirektorat Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di wilayah Sumatera dan Maluku.

Pasal 626

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 625, Subdirektorat Wilayah I menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta perumusan kebijakan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pelaksanaan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi;
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan serta penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
g. penyiapan bahan pelaksanaan manajemen informasi bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan

pembinaan, serta penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi; dan

h. perhitungan dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 627

Subdirektorat Wilayah I terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 628

Subdirektorat Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di wilayah Jawa, Bali, dan Papua di bidang yang meliputi:

a. pembinaan dan pengawasan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan meliputi pengelolaan pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja dan mutasi;
b. fasilitasi penyusunan program kegiatan;
c. fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
d. penguatan dan penataan kelembagaan;
e. pengelolaan aset Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah;
f. monitoring, evaluasi dan dokumentasi Direktorat Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
g. perhitungan dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 629

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 628, Subdirektorat Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta perumusan kebijakan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pelaksanaan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan serta penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi;
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kinerja di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan serta penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur;

e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
g. penyiapan bahan pelaksanaan manajemen informasi bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi; dan
h. perhitungan dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 630

Subdirektorat Wilayah II terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 631

Subdirektorat Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di wilayah Kalimantan, Sulawesi dan Nusa Tenggara di bidang yang meliputi:
a. pembinaan dan pengawasan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan meliputi pengelolaan pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja dan mutasi;
b. fasilitasi penyusunan program kegiatan;
c. fasilitasi pelaporan pengelolaan keuangan;
d. penguatan dan penataan kelembagaan; dan
e. perhitungan dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 632

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 631, Subdirektorat Wilayah III menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi, dan pembinaan, serta perumusan kebijakan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi, dan

pembinaan, serta penyiapan bahan pelaksanaan;

c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi, dan pembinaan serta penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi;
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kinerja di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan serta penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
g. penyiapan bahan pelaksanaan manajemen informasi bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi; dan
h. perhitngan dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 633

Subdirektorat Wilayah III terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 634

Subdirektorat Penegakan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan penegakan hukum.

Pasal 635

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 634, Subdirektorat Penegakan Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penegakan hukum meliputi penyusunan tata cara, norma standar prosedur dan kriteria, standar kompetensi, penilaian kinerja, serta merumuskan kebijakan penegakan hukum atas permasalahan hukum di bidang

pemanfaatan data kependudukan, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, perlindungan data pribadi dan aparatur penyelenggara adminduk di daerah;

b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan hukum meliputi penyusunan tata cara, norma standar prosedur dan kriteria, standar kompetensi, penilaian kinerja, serta merumuskan kebijakan penegakan hukum atas permasalahan hukum di bidang pemanfaatan data kependudukan, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, perlindungan data pribadi dan aparatur penyelenggara adminduk di daerah;

c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang penegakan hukum meliputi penyusunan tata cara, norma standar prosedur dan kriteria, standar kompetensi, penilaian kinerja, serta merumuskan kebijakan penegakan hukum atas permasalahan hukum di bidang pemanfaatan data kependudukan, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, perlindungan data pribadi dan aparatur penyelenggara adminduk di daerah;

d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kinerja di bidang penegakan hukum meliputi penyusunan tata cara, norma standar prosedur dan kriteria, standar kompetensi, penilaian kinerja, serta merumuskan kebijakan penegakan hukum atas permasalahan hukum di bidang pemanfaatan data kependudukan, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, perlindungan data pribadi dan aparatur penyelenggara adminduk di daerah;

e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penegakan hukum meliputi penyusunan tata cara, norma standar prosedur dan kriteria, standar kompetensi, penilaian kinerja, serta merumuskan kebijakan penegakan hukum atas permasalahan hukum di bidang pemanfaatan data kependudukan, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, perlindungan data pribadi dan aparatur penyelenggara adminduk di daerah;

f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penegakan hukum meliputi penyusunan tata cara, norma standar prosedur dan kriteria, standar kompetensi, penilaian kinerja, serta merumuskan kebijakan penegakan hukum atas permasalahan hukum di bidang pemanfaatan data kependudukan, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, perlindungan data pribadi dan aparatur penyelenggara adminduk di daerah;

g. penyiapan bahan advokasi meliputi permasalahan hukum di bidang pemanfaatan data kependudukan, pendaftaran

penduduk, pencatatan sipil, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, perlindungan data pribadi dan aparatur penyelenggara adminduk di daerah; dan

h. penyiapan bahan pelaksanaan manajemen informasi bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, standar kompetensi, penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan, serta penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi.

Pasal 636

Subdirektorat Penegakan Hukum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 637

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

Bagian Kedelapan
Direktorat Integrasi Data Kependudukan Nasional

Pasal 638

Direktorat Integrasi Data Kependudukan Nasional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, evaluasi dan dokumentasi, administrasi dan penerimaan negara bukan pajak, dan pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, manajemen informasi bidang bina aparatur kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 639

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 638, Direktorat Integrasi Data Kependudukan Nasional menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional bagi Pengguna Pusat untuk pemanfaatan data kependudukan, kerja sama layanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan pusat, keamanan informasi dan layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi, administrasi dan penerimaan negara bukan pajak;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional bagi Pengguna Pusat untuk

pemanfaatan data kependudukan, Kerja Sama layanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan pusat, keamanan informasi dan layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi, administrasi dan penerimaan negara bukan pajak;

c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional bagi Pengguna Pusat untuk pemanfaatan data kependudukan, Kerja Sama layanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan pusat, keamanan informasi dan layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi, administrasi dan penerimaan negara bukan pajak;

d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional bagi Pengguna Pusat untuk pemanfaatan data kependudukan, Kerja Sama layanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan pusat, keamanan informasi dan layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi, administrasi dan penerimaan negara bukan pajak;

e. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional bagi Pengguna Pusat untuk pemanfaatan data kependudukan, Kerja Sama layanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan pusat, keamanan informasi dan layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi, administrasi dan penerimaan negara bukan pajak;

f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional bagi Pengguna Pusat untuk pemanfaatan data kependudukan, Kerja Sama layanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan pusat, keamanan informasi dan layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi, administrasi dan penerimaan negara bukan pajak;

g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional bagi Pengguna Pusat untuk pemanfaatan data kependudukan, Kerja Sama layanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan pusat,

keamanan informasi dan layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi, administrasi dan penerimaan negara bukan pajak;

h. pelaksanaan manajemen informasi di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional bagi Pengguna Pusat untuk pemanfaatan data kependudukan, Kerja Sama layanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan pusat, keamanan informasi dan layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi, administrasi dan penerimaan negara bukan pajak; dan
i. pelaksanaan reformasi birokrasi dan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 640

Direktorat Integrasi Data Kependudukan Nasional terdiri atas:
a. Subdirektorat Layanan Teknis, Hak Akses dan Integrasi Data Kependudukan Pusat;
b. Subdirektorat Keamanan Kependudukan Pusat; dan
c. Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
d. Subbagian Tata Usaha; dan
e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 641

Subdirektorat Layanan Teknis, Hak Akses dan Integrasi Data Kependudukan Pusat melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan manajemen informasi di bidang layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan, dan pengendalian teknis pengamanan sistem nasional.

Pasal 642

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 641, Subdirektorat Layanan Teknis, Hak Akses dan Integrasi Data Kependudukan Pusat mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan teknis, hak akses dan integrasi data kependudukan pusat;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan teknis, hak akses dan integrasi data kependudukan pusat;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di layanan teknis, hak akses dan integrasi data kependudukan pusat;
d. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang layanan teknis, hak akses dan integrasi data kependudukan pusat;
e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang layanan teknis, hak akses dan integrasi data kependudukan pusat;
f. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan

pelaporan di bidang layanan teknis, hak akses dan integrasi data kependudukan pusat;

g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan teknis, hak akses dan integrasi data kependudukan pusat; dan
h. penyiapan bahan pelaksanaan manajemen informasi di bidang layanan teknis, hak akses dan integrasi data kependudukan pusat.

Pasal 643

Subdirektorat Layanan Teknis, Hak Akses dan Integrasi Data Kependudukan Pusat terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 644

Subdirektorat Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan Pusat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, manajemen informasi di bidang keamanan informasi, pemanfaatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan pemanfaatan Identitas Kependudukan Digital Nasional.

Pasal 645

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 644, Subdirektorat Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan Pusat mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang keamanan informasi, pemanfaatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan pemanfaatan Identitas Kependudukan Digital nasional;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keamanan informasi, pemanfaatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan pemanfaatan Identitas Kependudukan Digital nasional;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di keamanan informasi, pemanfaatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan pemanfaatan Identitas Kependudukan Digital nasional;
d. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang keamanan informasi, pemanfaatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan pemanfaatan Identitas Kependudukan Digital nasional;
e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang keamanan informasi, pemanfaatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan pemanfaatan Identitas Kependudukan Digital nasional;
f. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keamanan informasi, pemanfaatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan pemanfaatan Identitas Kependudukan Digital nasional;
g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang keamanan informasi, pemanfaatan

Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan pemanfaatan Identitas Kependudukan Digital nasional; dan

h. penyiapan bahan pelaksanaan manajemen informasi di bidang keamanan informasi, pemanfaatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan pemanfaatan Identitas Kependudukan Digital nasional.

Pasal 646

Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan Pusat terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 647

Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan monitoring, evaluasi, dan dokumentasi pelaksanaan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Integrasi Data Kependudukan Nasional, manajemen informasi, administrasi dan penerimaan negara bukan pajak.

Pasal 648

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 647, Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang integrasi data kependudukan nasional;
b. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelaksanaan kebijakan di bidang integrasi data kependudukan nasional;
c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang integrasi data kependudukan nasional;
d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang integrasi data kependudukan nasional;
e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang integrasi data kependudukan nasional;
f. penyiapan bahan pelaksanaan manajemen informasi di bidang integrasi data kependudukan nasional;
g. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran di bidang integrasi data kependudukan nasional; dan
h. pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang integrasi data kependudukan nasional.

Pasal 649

Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 650

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan laporan, dan melakukan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, rumah tangga, dan urusan tata

usaha direktorat.

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

Bagian Kesembilan
Direktorat Integrasi Data Kependudukan Daerah

Pasal 651

Direktorat Integrasi Data Kependudukan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, manajemen informasi bidang integrasi data kependudukan daerah.

Pasal 652

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 651, Direktorat Integrasi Data Kependudukan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang integrasi data kependudukan nasional bagi pengguna daerah untuk pemanfaatan data kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan, keamanan informasi, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang integrasi data kependudukan nasional bagi pengguna daerah untuk pemanfaatan data kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan keamanan informasi, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang integrasi data kependudukan nasional bagi pengguna daerah untuk pemanfaatan data kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan, keamanan informasi, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
d. pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil di bidang integrasi data kependudukan nasional bagi pengguna daerah untuk pemanfaatan data kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan, keamanan informasi, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
e. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang integrasi data kependudukan nasional bagi pengguna daerah untuk pemanfaatan data

kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan, keamanan informasi, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang integrasi data kependudukan nasional bagi pengguna daerah untuk pemanfaatan data kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan, keamanan informasi, pengendalian teknis pengamanan sistem, dan monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang integrasi data kependudukan nasional bagi pengguna daerah untuk pemanfaatan data kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan, keamanan informasi, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
h. pelaksanaan manajemen informasi di bidang integrasi data kependudukan nasional bagi pengguna daerah untuk pemanfaatan data kependudukan, layanan teknis, hak akses, data balikan, sinkronisasi dan integrasi data kependudukan, keamanan informasi, pengendalian teknis pengamanan sistem, monitoring, evaluasi dan dokumentasi; dan
i. pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi, urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Pasal 653

Direktorat Integrasi Data Kependudukan Daerah terdiri atas:
a. Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
b. Subbagian Tata Usaha; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 654

Subdirektorat Monitoring, Evaluasi, dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan monitoring, evaluasi, dan dokumentasi pelaksanaan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang integrasi data kependudukan Daerah.

Pasal 655

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 654, Subdirektorat Monitoring, Evaluasi, Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang Integrasi Data Kependudukan Daerah;
b. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang Integrasi Data Kependudukan Daerah;
c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan

di bidang Integrasi Data Kependudukan Daerah;
d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Integrasi Data Kependudukan Daerah;
e. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran di bidang Integrasi Data Kependudukan Daerah; dan
f. pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang Integrasi Data Kependudukan Daerah.

Pasal 656

Subdirektorat Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 657

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

BAB XI
INSPEKTORAT JENDERAL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 658

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

Pasal 659

Inspektorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern Kementerian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 660

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 659, Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
b. pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;
d. koordinasi dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
e. penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan

Kementerian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
f. pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 661

Inspektorat Jenderal terdiri atas:
a. Sekretariat Inspektorat Jenderal;
b. Inspektorat I;
c. Inspektorat II;
d. Inspektorat III;
e. Inspektorat IV; dan
f. Inspektorat Khusus.

Bagian Ketiga
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Pasal 662

Sekretariat Inspektorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Jenderal dan koordinasi dan fasilitasi pembinaan administrasi dan teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

Pasal 663

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 662, Sekretariat Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian kegiatan Inspektorat Jenderal;
b. penyusunan perencanaan dan penganggaran, komunikasi publik, harmonisasi peraturan dan bantuan hukum, pengelolaan kinerja dan risiko organisasi dan, tata laksana, dan kerjasama;
c. penelaahan dan analisis atas laporan dan tindak lanjut hasil pengawasan intern dan ekstern, pelaksanaan sistem pengendalian intern, reformasi birokrasi, pengelolaan teknologi informasi, serta pengelolaaan data hasil pengawasan intern dan ekstern;
d. pelaksanaan tata usaha, administrasi keuangan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian, pengelolaan teknologi informasi organisasi dan tata laksana di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
e. pelaksanaan administrasi tugas instansi pembina jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.

Pasal 664

Sekretariat Inspektorat Jenderal terdiri atas:
a. Bagian Umum dan Keuangan;
b. Bagian Fasilitasi dan Administrasi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;

dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 665

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan dan pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan publikasi, urusan administrasi aparatur sipil negara, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, penataan sistem dan prosedur terkait kelembagaan, tatalaksana, reformasi birokrasi, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik/kekayaan negara administrasi keuangan, administrasi sumber daya manusia dan pengelolaan teknologi informasi di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Pasal 666

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 665, Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan funsgi:
a. pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan serta pembinaan ketatausahaan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
b. pelaksanaan urusan kearsipan;
c. penyiapan urusan administrasi aparatur sipil negara;
d. pelaksanaan urusan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat Jenderal;
f. pelaksanaan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, akuntasi, dan penyusunan laporan keuangan;
g. pelaksanaan urusan penataan barang milik/kekayaan negara;
h. pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan budaya kerja;
i. penataan sistem dan prosedur, kelembagaan, dan tatalaksana;
j. pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi;
k. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan publikasi;
l. pengelolaan teknologi informasi; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal.

Pasal 667

Bagian Umum dan Keuangan terdiri atas:
a. Subbagian Administrasi Keuangan;
b. Subbagian Organisasi dan Sumber Daya Manusia; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 668

(1) Subbagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, akuntasi, dan penyusunan laporan keuangan.
(2) Subbagian Organisasi dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan urusan pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, pelaksanaan urusan tata persuratan, pelaksanaan pengelolaan sumber daya

manusia, sistem dan prosedur, kelembagaan, tatalaksana, reformasi birokrasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan dan pengelolaan teknologi informasi.

Pasal 669

Bagian Fasilitasi dan administrasi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas melaksanakan administrasi tugas instansi Pembina jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di lingkungan kementerian/lembaga dan pemerintah daerah.

Pasal 670

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 669, Bagian Fasilitasi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan pembinaan jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah pada unit pengawasan intern pemerintahan;
b. pelaksanaan fasilitasi administrasi jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah pada unit pengawasan intern pemerintahan;
c. pelaksanaan dan koordinasi pengembangan sistem informasi jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.

Pasal 671

Bagian Fasilitasi dan Administrasi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Penyelenggaraan Daerah, terdiri atas:

a. Subbagian Fasilitasi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
b. Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 672

(1) Subbagian Fasilitasi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan pembinaan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah; dan
(2) Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas melakukan pelaksanaan fasilitasi administrasi jabatan dan Pengembangan sistem informasi jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.

Bagian Keempat
Inspektorat I

Pasal 673

Inspektorat I mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan

internal pada satuan kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri, Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum, Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggaraan Pemilu, dan melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi Sumatera Selatan, Lampung, Jawa Timur, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Maluku, dan Nusa Tenggara Timur.

Pasal 674

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 673, Inspektorat I menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan penyusunan kebijakan pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis urusan pemerinatahan daerah lingkup Kementerian;
b. perencanaan program pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis urusan pemerintahan daerah lingkup Kementerian berbasis risiko;
c. pelaksanaan pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
d. perencanaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan reviu Laporan Keuangan dan reviu penyerapan anggaran dan pengadaan barang/jasa di Kementerian dan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
e. koordinasi pengawasan teknis yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal yang melaksanakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan;
f. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan di Kementerian dan Pemerintahan Daerah;
g. pembinaan atas pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah;
h. pemberian rekomendasi pembentukan panitia seleksi jabatan inspektur daerah, pemberhentian atau mutasi inspektur daerah dan inspektur pembantu;
i. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
j. penugasan lainnya oleh Inspektur Jenderal.

Pasal 675

Inspektorat I terdiri atas:

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

Pasal 676

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan administrasi persuratan, koordinasi kegiatan pengawasan Inspektorat, penyusunan rencana program dan anggaran Inspektorat, membantu penyusunan dan mengadministrasikan program kerja pengawasan Inspektorat, membantu koordinasi pengelolaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian intern pemerintah, kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah, pelaksanaan tata laksana inspektorat, membantu administrasi kertas kerja pengawasan, laporan hasil pengawasan dan

penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan, dan koordinasi kebutuhan pelatihan, serta penugasan lainnya oleh inspektur.

Bagian Kelima
Inspektorat II

Pasal 677

Inspektorat II mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan internal pada satuan kerja Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah, Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, Badan Nasional Pengelola Perbatasan dan melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi Aceh, Bangka Belitung, Banten, Kalimantan Timur, Sulawesi Tenggara, Jambi, Bali, Daerah Istimewa Yogyakarta, dan Papua.

Pasal 678

Inspektorat II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 677, menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan penyusunan kebijakan pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis urusan pemerintahan daerah lingkup Kementerian;
b. perencanaan program pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis urusan pemerintahan daerah lingkup Kementerian berbasis risiko;
c. pelaksanaan pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan inspektur jenderal;
d. perencanaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan evaluasi dan penilaian mandiri reformasi birokrasi, penilaian mandiri zona integritas, dan evaluasi sistem pengendalian intern pemeritah kementerian dan badan nasional pengelola perbatasan;
e. koordinasi pengawasan teknis yang dilaksanakan oleh inspektorat jenderal yang melaksanakan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, penanaman modal, koperasi, usaha kecil, dan menengah, perindustrian, perdagangan;
f. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan di kementerian dan pemerintahan daerah;
g. pembinaan atas pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilakukan oleh inspektorat daerah;
h. pemberian rekomendasi pembentukan panitia seleksi jabatan inspektur daerah, pemberhentian atau mutasi inspektur daerah dan inspektur pembantu;
i. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
j. penugasan lainnya oleh Inspektur Jenderal.

Pasal 679

Inspektorat II terdiri atas:

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

Pasal 680

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan administrasi persuratan, koordinasi kegiatan pengawasan Inspektorat, penyusunan rencana program dan anggaran Inspektorat, membantu penyusunan dan mengadministrasikan program kerja pengawasan Inspektorat, membantu koordinasi pengelolaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian intern pemerintah, kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah, pelaksanaan tata laksana inspektorat, membantu administrasi kertas kerja pengawasan, laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan, dan koordinasi kebutuhan pelatihan, serta penugasan lainnya oleh Inspektur.

Bagian Keenam
Inspektorat III

Pasal 681

Inspektorat III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal pada satuan kerja Sekretariat Jenderal, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Strategi Kebijakan Dalam Negeri, Inspektorat Jenderal dan melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi Sumatera Utara, Kepulauan Riau, Jawa Tengah, Kalimantan Selatan, Sulawesi Utara, Papua Barat, Kalimantan Barat, dan Daerah Khusus Jakarta.

Pasal 682

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 681, Inspektorat III menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan penyusunan kebijakan pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis urusan pemerintahan daerah lingkup Kementerian;
b. perencanaan program pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis urusan pemerintahan daerah lingkup Kementerian berbasis risiko;
c. pelaksanaan pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
d. perencanaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan reviu dokumen perencanaan rencana barang milik/kekayaan negara dan reviu dokumen laporan kinerja Kementerian dan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
e. koordinasi pengawasan teknis yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal yang melaksanakan urusan energi dan sumber daya mineral, trasmigrasi, tenaga kerja, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan;
f. pembinaan atas pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah;
g. pemberian rekomendasi pembentukan panitia seleksi jabatan inspektur daerah, pemberhentian atau mutasi inspektur daerah dan inspektur pembantu;
h. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
i. penugasan lainnya oleh Inspektur Jenderal.

Pasal 683

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

Pasal 684

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan administrasi persuratan, koordinasi kegiatan pengawasan Inspektorat, penyusunan rencana program dan anggaran Inspektorat, membantu penyusunan dan mengadministrasikan program kerja pengawasan Inspektorat, membantu koordinasi pengelolaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian intern pemerintah, kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah, pelaksanaan tata laksana inspektorat, membantu administrasi kertas kerja pengawasan, laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan, dan koordinasi kebutuhan pelatihan, serta penugasan lainnya oleh Inspektur.

Bagian Ketujuh
Inspektorat IV

Pasal 685

Inspektorat IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal pada satuan kerja Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Bina Pemerintahan Desa dan melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi Riau, Sumatera Barat, Jawa Barat, Kalimantan Utara, Sulawesi Tengah, Bengkulu, Gorontalo, Maluku Utara, dan Nusa Tenggara Barat.

Pasal 686

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 685, Inspektorat IV menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan penyusunan kebijakan pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis urusan pemerintahan daerah lingkup Kementerian;
b. perencanaan program pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis urusan pemerintahan daerah lingkup Kementerian berbasis risiko;
c. pelaksanaan pengawasan intern, pengawasan umum, pengawasan teknis dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
d. perencanaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan reviu Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran dan reviu dokumen perencanaan dan Anggaran Kementerian dan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
e. koordinasi pengawasan teknis yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal yang melaksanakan urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, dan pertanahan;

f. pembinaan atas pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah;
g. pemberian rekomendasi pembentukan panitia seleksi jabatan inspektur daerah, pemberhentian atau mutasi inspektur daerah dan inspektur pembantu;
h. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
i. penugasan lainnya oleh Inspektur Jenderal.

Pasal 687

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

Pasal 688

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan administrasi persuratan, koordinasi kegiatan pengawasan Inspektorat, penyusunan rencana program dan anggaran Inspektorat, membantu penyusunan dan mengadministrasikan program kerja pengawasan Inspektorat, membantu koordinasi pengelolaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian intern pemerintah, kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah, pelaksanaan tata laksana inspektorat, membantu administrasi kertas Kerja Pengawasan, laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan, dan koordinasi kebutuhan pelatihan, serta penugasan lainnya oleh Inspektur.

Bagian Kedelapan
Inspektorat Khusus

Pasal 689

Inspektorat Khusus mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan khusus, penanganan pengaduan/ pelaporan, pemeriksaan dalam rangka penjatuhan sanksi administratif dan koordinasi kegiatan penegakan integritas serta pencegahan korupsi di Kementerian dan Badan Nasional Pengelola Perbatasan serta Pemerintahan Daerah

Pasal 690

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 689, Inspektorat Khusus menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pemeriksaan khusus dan penanganan pelaporan/pengaduan serta koordinasi kegiatan penegakan integritas dan pencegahan korupsi;
b. perencanaan program pemeriksaan khusus dan penanganan pelaporan/pengaduan serta koordinasi kegiatan penegakan integritas dan pencegahan korupsi;
c. koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan khusus dan kegiatan penegakan integritas dan pencegahan korupsi;
d. pemeriksaan khusus terkait dugaan pelanggaran penyelenggaraan pemerintahan di Kementerian, Badan Nasional Pengelola Perbatasan, dan Pemerintahan Daerah;
e. pemeriksaan khusus atas pelaporan/pengaduan di Kementerian, Badan Nasional Pengelola Perbatasan dan Pemerintahan Daerah;

f. pemeriksaan dalam rangka penjatuhan sanksi administratif kepada aparatur sipil negara kementerian, Badan Nasional Pengelola Perbatasan, Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Pemerintahan Daerah;
g. pelaksanaan kegiatan penegakan integritas dan pencegahan korupsi di Kementerian dan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
h. koordinasi pengelolaan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
i. Adminikoordinasi pelaksanaan penegakan integritas dan pencegahan korupsi di lingkungan Pemerintahan Daerah;
j. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
k. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
l. penugasan lainnya oleh Inspektur Jenderal.

Pasal 691

Inspektorat Khusus terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana

Pasal 692

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan administrasi persuratan, koordinasi kegiatan pengawasan Inspektorat, penyusunan rencana program dan anggaran Inspektorat, membantu penyusunan dan mengadministrasikan program kerja pengawasan Inspektorat, membantu koordinasi pengelolaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian intern pemerintah, kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah, pelaksanaan tata laksana inspektorat, membantu administrasi kertas Kerja Pengawasan, laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan, dan koordinasi kebutuhan pelatihan, serta penugasan lainnya oleh Inspektur.

BAB XII
BADAN STRATEGI KEBIJAKAN DALAM NEGERI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 693

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

Pasal 694

Badan Strategi Kebijakan Dalam Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, penyusunan dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang pemerintahan dalam negeri.

Pasal 695

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 694, Badan Strategi Kebijakan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang pemerintahan dalam negeri;
b. pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang pemerintahan dalam negeri;
c. koordinasi dan sinkronisasi strategi kebijakan di bidang pemerintahan dalam negeri;
d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang pemerintahan dalam negeri;
e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 696

Badan Strategi Kebijakan Dalam Negeri terdiri atas:

a. Sekretariat Badan;
b. Pusat Strategi Kebijakan Otonomi Daerah, Politik Pemerintahan Umum, dan Hukum;
c. Pusat Strategi Kebijakan Kewilayahan, Kependudukan dan Pelayanan Publik;
d. Pusat Strategi Kebijakan Pembangunan, Keuangan Daerah dan Desa; dan
e. Pusat Strategi Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Digitalisasi Pemerintah, dan Inovasi Pemerintahan Dalam Negeri.

Bagian Ketiga
Sekretariat Badan

Pasal 697

Sekretariat Badan mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi dan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas substansi di lingkungan Badan Strategi Kebijakan Dalam Negeri serta fasilitasi penguatan kelembagaan strategi kebijakan di daerah.

Pasal 698

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 697, Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program, anggaran, dan pengelolaan data dan informasi, evaluasi kinerja, pelaksanaan kerjasama, serta penyiapan rancangan hukum dan perundang-undangan;
b. pengelolaan dan pelaporan keuangan;
c. pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara, organisasi dan ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi internal;
d. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
e. pengelolaan kerumahtanggaan, perlengkapan, barang milik/kekayaan negara, penatausahaan, dan kearsipan;
f. pengelolaan informasi dan komunikasi publik;

g. pelaksanaan dukungan pimpinan dan urusan keprotokolan;
h. pengelolaan pengaduan masyarakat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 699

Sekretariat Badan Strategi Kebijakan Dalam Negeri terdiri atas:
a. Bagian Perencanaan;
b. Bagian Keuangan;
c. Bagian Umum; dan
d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 700

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, sistem pengendalian intern pemerintah serta penyusunan laporan kinerja evaluasi kinerja, pelaksanaan kerjasama, dan penyiapan rancangan hukum dan peraturan perundang- undangan.

Pasal 701

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 700, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan anggaran;
b. penyiapan bahan dan pengelolan data dan informasi, monitoring program dan anggaran, evaluasi kinerja serta sistem pengendalian intern pemerintah;
c. penyusunan laporan kinerja; dan
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan kerjasama, serta fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 702

Bagian Perencanaan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 703

Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan penatausahaan perbendaharaan, pembukuan dan urusan akuntansi, pelaporan keuangan dan pengendalian administrasi keuangan.

Pasal 704

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 703, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
b. pelaksanaan urusan perbendaharaan;
c. pelaksanaan verifikasi dan akuntansi;
d. pelaksanaan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris

Badan.

Pasal 705

Bagian Keuangan terdiri atas:
a. Subbagian Perbendaharaan;
b. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 706

(1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, pembayaran gaji, usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi; dan
(2) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan serta penyusunan laporan keuangan, penyiapan bahan pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan di lingkup Badan.

Pasal 707

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi pengelolaan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, barang milik/kekayaan negara, penatausahaan, kearsipan, informasi dan komunikasi publik, urusan keprotokolan serta pelaksanaan dukungan pimpinan.

Pasal 708

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 707, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
a. Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan tata usaha, surat menyurat, kearsipan, urusan keprotokolan, dan unit layanan administrasi;
b. Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, perjalanan dinas pimpinan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
c. Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan informasi dan komunikasi publik;
d. Pelayanan pengaduan masyarakat;
e. Pelayanan Kesehatan internal; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 709

Bagian Umum terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 710

(1) Subbagian Tata melakukan penyiapan bahan urusan surat-menyurat, kearsipan dan ekspedisi, urusan keprotokolan serta pengelolaan unit layanan administrasi.
(2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan urusan kerumahtanggan, perlengkapan, perjalanan dinas

pimpinan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara, pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengamanan dalam serta pelayanan Kesehatan internal.

Bagian Keempat
Pusat Strategi Kebijakan Otonomi Daerah, Politik Pemerintahan Umum, dan Hukum

Pasal 711

Pusat Strategi Kebijakan Otonomi Daerah, Politik Pemerintahan Umum, dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana program dan anggaran, monitoring, evaluasi, serta penetapan dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang otonomi daerah, politik pemerintahan umum, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan Desa.

Pasal 712

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 711, Pusat Strategi Kebijakan Otonomi Daerah, Politik Pemerintahan Umum, dan Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan anggaran strategi kebijakan di bidang otonomi daerah, politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan desa;
b. pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang otonomi daerah, politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan desa;
c. koordinasi, sinkronisasi, dan pemanfaatan hasil analisis strategi kebijakan di bidang otonomi daerah, politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan desa;
d. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang otonomi daerah, politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan desa;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan analisis, serta pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang otonomi daerah, politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan desa;
f. pelaksanaan sosialisasi dan asistensi terhadap kebijakan di bidang otonomi daerah, politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan desa;
g. pengelolaan data teknis dan informasi di bidang otonomi daerah, politik, hukum, hak asasi manusia, pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan Desa;
h. pelaksanaan layanan manajemen pusat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 713

Pusat Strategi Kebijakan Otonomi Daerah, Politik

Pemerintahan Umum, dan Hukum terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 714

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan keuangan, perencanaan, kepegawaian, tata laksana, kearsipan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara, serta persuratan dan kerumahtanggaan pusat.
(2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Bagian Umum pada Sekretariat Badan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.

Bagian Kelima
Pusat Strategi Kebijakan Kewilayahan,
Kependudukan dan Pelayanan Publik

Pasal 715

Pusat Strategi Kebijakan Kewilayahan, Kependudukan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, penyusunan rencana program dan anggaran, monitoring, evaluasi, serta penetapan dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan, serta penetapan dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang administrasi kewilayahan daerah dan Desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta pelayanan publik.

Pasal 716

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 715, Pusat Strategi Kebijakan Kewilayahan, Kependudukan dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan anggaran strategi kebijakan di bidang administrasi kewilayahan daerah dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta pelayanan publik;
b. pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang administrasi kewilayahan daerah dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta pelayanan publik;
c. koordinasi, sinkronisasi, dan pemanfaatan hasil analisis strategi kebijakan di bidang administrasi kewilayahan daerah dan Desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta pelayanan publik;
d. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang administrasi kewilayahan daerah dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta pelayanan publik;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan analisis, serta pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang administrasi kewilayahan daerah dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta pelayanan

publik;
f. pelaksanaan sosialisasi dan asistensi terhadap kebijakan di bidang administrasi kewilayahan daerah dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta pelayanan publik;
g. pengelolaan data teknis dan informasi di bidang administrasi kewilayahan daerah dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta pelayanan publik;
h. pelaksanaan layanan manajemen pusat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 717

Pusat Strategi Kebijakan Kewilayahan, Kependudukan dan Pelayanan Publik terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 718

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan keuangan, perencanaan, kepegawaian, tata laksana, kearsipan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara, serta persuratan dan kerumahtanggaan pusat.
(2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Bagian Umum pada Sekretariat Badan dan secara operasional bertanggungjawab kepada Kepala Pusat.

Bagian Keenam
Pusat Strategi Kebijakan Pembangunan,
Keuangan Daerah dan Desa

Pasal 719

Pusat Strategi Kebijakan Pembangunan, Keuangan Daerah dan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, penyusunan rencana program dan anggaran, monitoring, evaluasi, serta penetapan dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang pembangunan, keuangan daerah dan desa.

Pasal 720

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 719, Pusat Strategi Kebijakan Pembangunan, Keuangan Daerah dan Desa menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan anggaran strategi kebijakan di bidang pembangunan, keuangan daerah dan Desa;
b. pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang pembangunan, keuangan daerah dan desa;
c. koordinasi, sinkronisasi, dan pemanfaatan hasil analisis strategi kebijakan di bidang pembangunan, keuangan daerah dan Desa;

d. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang pembangunan, keuangan daerah dan Desa;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan analisis, serta pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang pembangunan, keuangan daerah dan Desa;
f. pelaksanaan sosialisasi dan asistensi terhadap kebijakan di bidang pembangunan, keuangan daerah dan Desa;
g. pengelolaan data teknis dan informasi di bidang pembangunan, keuangan daerah dan Desa;
h. pelaksanaan layanan manajemen Pusat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 721

Pusat Strategi Kebijakan Pembangunan, Keuangan Daerah dan Desa terdiri atas:
a. Subbagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 722

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan keuangan, perencanaan, kepegawaian, tata laksana, kearsipan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara, serta persuratan dan kerumahtanggaan pusat.
(2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Bagian Umum pada Sekretariat Badan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.

Bagian Ketujuh
Pusat Strategi Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Digitalisasi Pemerintah, dan Inovasi Pemerintahan Dalam Negeri.

Pasal 723

Pusat Strategi Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Digitalisasi Pemerintah, dan Inovasi Pemerintahan Dalam Negeri, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, penyusunan rencana program dan anggaran, monitoring, evaluasi, serta penetapan dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia, penerapan digitalisasi pemerintah, inovasi pemerintahan dalam negeri, dan pengelolaan pelaporan inovasi daerah.

Pasal 724

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 723, Pusat Strategi Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Digitalisasi Pemerintah, dan Inovasi Pemerintahan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan anggaran strategi kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia, pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan inovasi pemerintahan dalam negeri,

pengembangan potensi dan penerapan digitalisasi pemerintah, inovasi pemerintahan dalam negeri, inovasi pemerintahan daerah, dan inovasi desa;

b. pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia, pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan inovasi pemerintahan dalam negeri, pengembangan potensi dan penerapan digitalisasi pemerintah, inovasi pemerintahan dalam negeri, inovasi pemerintahan daerah, dan inovasi desa;
c. koordinasi, sinkronisasi, dan pemanfaatan hasil analisis strategi kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia, pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan inovasi pemerintahan dalam negeri, pengembangan potensi dan penerapan digitalisasi pemerintah, inovasi pemerintahan dalam negeri, inovasi pemerintahan daerah, dan inovasi desa;
d. penyiapan bahan fasilitasi, pendampingan dan pelaksanaan pembinaan strategi kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia, pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan inovasi pemerintahan dalam negeri, pengembangan potensi dan penerapan digitalisasi pemerintah, inovasi pemerintahan dalam negeri, inovasi pemerintahan daerah, dan inovasi desa;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan analisis, serta pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia, pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan inovasi pemerintahan dalam negeri, pengembangan potensi dan penerapan digitalisasi pemerintah, inovasi pemerintahan dalam negeri, inovasi pemerintahan daerah, dan inovasi desa;
f. pelakasanaan sosialisasi, desiminasi, asistensi, bimbingan teknis dan hubungan antarlembaga, serta penyiapan bahan kerjasama terhadap strategi kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia, pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan inovasi pemerintahan dalam negeri, pengembangan potensi dan penerapan digitalisasi pemerintah, inovasi pemerintahan dalam negeri, inovasi pemerintahan daerah, dan inovasi desa;
g. pengelolaan data teknis dan sistem informasi di bidang pengembangan sumber daya manusia, pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan inovasi pemerintahan dalam negeri, pengembangan potensi dan penerapan digitalisasi pemerintah, inovasi pemerintahan dalam negeri, inovasi pemerintahan daerah, dan inovasi desa;
h. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pengelolaan pelaporan inovasi daerah, penilaian inovasi unit kerja Kementerian dan monitoring dan evaluasi inovasi pemerintahan dalam negeri serta monitoring dan evaluasi inovasi desa;
i. pelaksanaan layanan manajemen pusat; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 725

Pusat Strategi Kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Digitalisasi Pemerintah, dan Inovasi Pemerintahan Dalam Negeri terdiri atas:

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

Pasal 726

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan keuangan, perencanaan, kepegawaian, tata laksana, kearsipan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara, serta persuratan dan kerumahtanggaan pusat.

(2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Bagian Umum pada Sekretariat Badan dan secara operasional bertanggungjawab kepada Kepala Pusat.

BAB XIII
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 727

(1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia erupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
(2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 728

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia pemerintahan dalam negeri.

Pasal 729

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 728, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia pemerintahan dalam negeri;
b. pelaksanaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia pemerintahan dalam negeri;
c. pelaksanaan penilaian kompetensi sumber daya manusia pemerintahan dalam negeri;
d. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pemberdayaan jabatan fungsional bidang pemerintahan dalam negeri;
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia bidang pemerintahan dalam negeri;
f. pelaksanaan administrasi Badan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 730

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:
a. Sekretariat Badan;
b. Pusat Standarisasi dan Sertifikasi;
c. Pusat Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri;
d. Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan; dan
e. Pusat Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat Badan

Pasal 731

Sekretariat Badan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua satuan organisasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 732

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 731, Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan perencanaan, pelaporan program, anggaran, data, monitoring, dan evaluasi pengembangan sumber daya manusia;
b. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi;
c. penyusunan perundang-undangan, pengelolaan kepegawaian, dan administrasi kerja sama;
d. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, sarana dan prasarana, pengelolaan aset, serta perpustakaan;
e. pengelolaan teknologi, informasi, dan komunikasi pengembangan sumber daya manusia;
f. koordinasi, asistensi, dan pengelolaan pengembangan kompetensi terintegrasi di bidang aparatur dalam negeri; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 733

Sekretariat Badan terdiri atas:
a. Bagian Perencanaan;
b. Bagian Keuangan;
c. Bagian Umum; dan
d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 734

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

Pasal 735

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 734, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 736

Bagian Perencanaan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 737

Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi serta verifikasi, pengendalian administrasi keuangan, dan pembukuan.

Pasal 738

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 737, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 739

Bagian Keuangan terdiri atas:

a. Subbagian Perbendaharaan;
b. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 740

(1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, pembayaran gaji, usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi; dan
(2) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan akuntansi pengelolaan anggaran serta penyusunan laporan keuangan, penyiapan bahan pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan di lingkup Badan.

Pasal 741

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan dan pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan publikasi, urusan administrasi aparatur sipil negara, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, penataan sistem dan prosedur terkait kelembagaan, tatalaksana, reformasi birokrasi, urusan

perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik/kekayaan negara.

Pasal 742

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 741, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 743

Bagian Umum terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha dan Umum;
b. Subbagian Organisasi dan Sumber Daya Manusia; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 744

(1) Subbagian Tata Usaha dan Umum melakukan pelaksanaan urusan persuratan dan tata usaha pimpinan, kehumasan dan publikasi serta pembinaan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Badan.
(2) Subbagian Organisasi dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan urusan administrasi aparatur sipil negara, sistem dan prosedur, kelembagaan, tatalaksana, reformasi birokrasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Badan.

Bagian Keempat
Pusat Standarisasi dan Sertifikasi

Pasal 745

Pusat Standarisasi dan Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan standarisasi, sertifikasi kompetensi, penilaian kompetensi, akreditasi, lembaga kependidikan, pengembangan teknologi pembelajaran dan perangkat pembelajaran.

Pasal 746

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 745, Pusat Standarisasi dan Sertifikasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana standarisasi pengembangan kompetensi pemerintahan dalam negeri, tenaga penyelenggara, lembaga penyelenggara, lembaga sertifikasi, teknologi, dan perangkat pembelajaran;
b. pelaksanaan penilaian kompetensi dan sertifikasi kompetensi aparatur Kementerian dan Pemerintah Daerah;
c. pelaksanaan penilaian kompetensi dan sertifikasi kompetensi tenaga penyelenggara pengembangan kompetensi;
d. pelaksanaan akreditasi lembaga penyelenggara pengembangan kompetensi dan lembaga sertifikasi pemerintahan dalam negeri provinsi;
e. pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri dan asesor kompetensi;
f. pengelolaan penjaminan mutu pengembangan kompetensi pemerintahan dalam negeri;
g. pelaksanaan pengembangan kompetensi tenaga penilai kompetensi, dan tenaga penyelenggara;
h. pelaksanaan uji coba pengembangan kompetensi bidang pemerintahan dalam negeri;
i. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 747

Pusat Standarisasi dan Sertifikasi terdiri atas:

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

Pasal 748

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, arsip, ekspedisi, rumah tangga, pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan anggaran, serta pelaporan kinerja pada Pusat.
(2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.

Bagian Kelima
Pusat Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri

Pasal 749

Pusat Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemerintahan Dalam Negeri.

Pasal 750

Pusat Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 749, menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan

kompetensi pemerintahan dalam negeri yang meliputi politik dan pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan desa, kewilayahan, kependudukan, keuangan daerah, dan pembangunan daerah;

b. penyusunan pedoman teknis pengembangan kompetensi pemerintahan dalam negeri yang meliputi politik dan pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan desa, kewilayahan, kependudukan, keuangan daerah, dan pembangunan daerah, teknologi pembelajaran, dan perangkat pembelajaran;
c. pelaksanaan pengembangan kompetensi bidang pemerintahan dalam negeri yang meliputi politik dan pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan desa, kewilayahan, kependudukan, keuangan daerah, dan pembangunan daerah;
d. pelaksanaan orientasi dan pendalaman tugas bagi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
e. pelaksanaan pengembangan kompetensi tenaga penyelenggara dan tenaga pengajar bidang ~~kader~~ pemerintahan dalam negeri yang meliputi politik dan pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan desa, kewilayahan, kependudukan, keuangan daerah, dan pembangunan daerah;
f. pelaksanaan uji coba pengembangan kompetensi bidang pemerintahan dalam negeri yang meliputi Politik, Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, Pemerintahan Desa, Kewilayahan, Kependudukan, Keuangan Daerah, dan Pembangunan Daerah;
g. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 751

Pusat Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri terdiri atas:

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

Pasal 752

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, arsip, ekspedisi, rumah tangga, pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan anggaran, serta pelaporan kinerja pada Pusat; dan
(2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.

Bagian Keenam
Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

Pasal 753

Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta pengembangan

kompetensi di bidang kader pemerintahan dalam negeri, manajemen dan pengawasan bidang kader pemerintahan dalam negeri serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri

Pasal 754

Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 753, menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi, bidang kader pemerintahan dalam negeri, pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil, kepemimpinan, manajemen, dan pengawasan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi, bidang kader pemerintahan dalam negeri, pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil, kepemimpinan, manajemen, dan pengawasan;
c. pelaksanaan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil;
d. pelaksanaan pelatihan kepemimpinan;
e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan pemerintahan dalam negeri;
f. pelaksanaan pengembangan kompetensi kader pemerintahan dalam negeri
g. pelaksanaan pengembangan kompetensi manajemen dan pengawasan;
h. pelaksanaan pengembangan kompetensi tenaga penyelenggara dan tenaga pengajar bidang kader pemerintahan dalam negeri pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil, kepemimpinan, manajemen, dan pengawasan;
i. pelaksanaan uji coba pengembangan kompetensi bidang bidang kader pemerintahan dalam negeri, pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil, kepemimpinan, manajemen, dan penagawasan;
j. fasilitasi program beasiswa dan pemberdayaan alumni program beasiswa
k. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan

Pasal 755

Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan terdiri atas:

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

Pasal 756

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, arsip, ekspedisi, rumah tangga, pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan anggaran, serta pelaporan kinerja pada Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan.
(2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.

Bagian Ketujuh
Pusat Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional

Pasal 757

Pusat Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi dan fungsional binaan Kementerian, administrasi jabatan fungsional, serta pengembangan kompetensi teknis substantif dan fungsional binaan Kementerian dan Lembaga.

Pasal 758

Pusat Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 757, menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis substantif dan fungsional binaan Kementerian, dan pengembangan kompetensi teknis substantif dan fungsional binaan kementerian/Lembaga pemerintahan nonkementerian;
b. pelaksanaan penyusunan pedoman teknis pengembangan kompetensi teknis substantif dan fungsional binaan Kementerian teknologi pembelajaran, dan perangkat pembelajaran;
c. pelaksanaan pengembangan kompetensi bidang kompetensi teknis substantif dan fungsional binaan Kementerian, teknis dan fungsional kementerian/lembaga pemerintahan nonkementerian;
d. pelaksanaan pengembangan kompetensi tenaga penyelenggara, dan tenaga pengajar bidang fungsional binaan Kementerian dan kementerian/lembaga pemerintahan nonkementerian;
e. pelaksanaan uji coba pengembangan kompetensi bidang kompetensi teknis substantif dan fungsional binaan Kementerian, teknis dan fungsional kementerian/lembaga pemerintahan nonkementerian;
f. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 759

Pusat Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional terdiri atas:

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

Pasal 760

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, arsip, ekspedisi, rumah tangga, pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan anggaran, serta pelaporan kinerja pada Pusat.
(2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.

BAB XIV
STAF AHLI

Pasal 761

Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 762

Staf Ahli di lingkungan Kementerian terdiri atas:
a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Kesatuan Bangsa;
b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Hubungan Antar Lembaga;
d. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
e. Staf Ahli Bidang Aparatur dan Pelayanan Publik.

Pasal 763

(1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Kesatuan Bangsa mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang hukum dan kesatuan bangsa.
(2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang pemerintahan.
(3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang kemasyarakatan dan hubungan antarlembaga.
(4) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang ekonomi dan pembangunan.
(5) Staf Ahli Bidang Aparatur dan Pelayanan Publik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang aparatur, pelayanan publik, dan transformasi digital.

BAB XV
PUSAT DATA DAN SISTEM INFORMASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 764

(1) Pusat Data dan Sistem Informasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
(2) Pusat Data dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 765

Pusat Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan yang bersifat substantif di bidang pengelolaan data, sistem informasi, infrastruktur teknologi informasi, dan keamanan informasi kepada unsur organisasi Kementerian dan pemerintahan daerah sesuai dengan

peraturan perundang-undangan.

Pasal 766

Pusat Data dan Sistem Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 765, menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan data, sistem informasi, infrastruktur teknologi informasi, dan keamanan informasi;
b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan di bidang data, sistem informasi, infrastruktur teknologi informasi, dan keamanan informasi;
c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang data, sistem informasi, infrastruktur teknologi informasi, dan keamanan informasi;
d. pelaksanaan audit, dan pengembangan di bidang pengelolaan data, sistem informasi, infrastruktur teknologi informasi, dan keamanan informasi;
e. penyelenggaraan standarisasi, dukungan layanan, dan pembinaan di bidang pengelolaan data, sistem informasi, infrastruktur teknologi informasi, dan keamanan informasi;
f. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi di bidang pengelolaan data, sistem informasi, infrastruktur teknologi informasi, dan keamanan informasi tata kelola dan manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan
g. pembinaan teknis di bidang pengelolaan data, sistem informasi, infrastruktur teknologi informasi, dan keamanan informasi.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 767

Pusat Data dan Sistem Informasi terdiri atas:
a. Bagian Program dan Umum;
b. Bidang Pengelolaan Data dan Informasi;
c. Bidang Pengelolaan Sistem Informasi; dan
d. Bidang Infrastruktur Teknologi dan Keamanan Informasi; dan
e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 768

Bagian Program dan Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan konsolidasi substantif teknis, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan administrasi umum dan urusan rumah tangga.

Pasal 769

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 768, Bagian Program dan Umum menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan

konsolidasi/sinkronisasi substansi teknis dan strategis Pusat Data dan Sistem Informasi;
b. penyusunan rencana program dan anggaran serta pelaporan lingkup Bagian Program dan Umum;
c. pengoordinasian rencana program dan anggaran serta pelaporan di lingkungan Pusat Data dan Sistem Informasi;
d. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dan penyusunan peraturan perundang-undangan dengan biro/pusat/satuan kerja dan Kementerian dan Lembaga;
e. pengelolaan dan pelaksanaan urusan keuangan dan barang milik/kekayaan negara;
f. penataan organisasi dan tata laksana;
g. pengelolaan urusan kepegawaian, kearsipan, tata persuratan, dan rumah tangga;
h. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
i. pengoordinasian penyusunan, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan kebijakan umum sistem pemerintahan berbasis elektronik Kementerian.

Pasal 770

Bagian Program dan Umum terdiri atas:
a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 771

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan surat-menyurat, tata naskah dinas, dokumentasi, arsip, dan koordinasi organisasi dan tata laksana lintas bidang, dan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara.

Pasal 772

Bidang Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi Kementerian dan pemerintahan daerah.

Pasal 773

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 772, Bidang Pengelolaan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana program dan anggaran serta pelaporan lingkup bidang pengelolaan data dan informasi;
b. penyusunan kebijakan di Bidang Pengelolaan Data dan Informasi di Kementerian dan Pemerintah Daerah;
c. pelaksanaan perencanaan, pengumpulan, pemeriksaan dan penyebarluasan data dan informasi di Kementerian dan Pemerintah Daerah;
d. pelaksanaan pelayanan dan pengintegrasian data dan informasi di Kementerian dan Pemerintahan Daerah; dan
e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pengelolaan data dan informasi di Kementerian dan Pemerintahan Daerah.

Pasal 774

Bidang Pengelolaan Data dan Informasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 775

Bidang Pengelolaan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan perancangan, pembangunan, pengembangan, operasionalisasi, pemantauan dan evaluasi sistem informasi Kementerian dan Pembinaan Pemerintahan Daerah.

Pasal 776

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 775, Bidang Pengelolaan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program dan anggaran serta pelaporan lingkup Bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
b. penyusunan kebijakan dan dukungan substantif bidang pengelolaan sistem informasi lingkup Kementerian dan Pemerintah Daerah;
c. pelaksanaan perancangan, pembangunan dan pengembangan sistem informasi;
d. pelaksanaan operasionalisasi, monitoring dan evaluasi sistem informasi lingkup Kementerian dan Pemerintah Daerah; dan
e. pelaksanaan integrasi sistem informasi Kementerian dengan Kementerian/Lembaga.

Pasal 777

Bidang Pengelolaan Sistem Informasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 778

Bidang Pengelolaan Infrastruktur Teknologi dan Keamanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan keamanan informasi di lingkungan Kementerian dan Pemerintah Daerah.

Pasal 779

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 778, Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program dan anggaran serta pelaporan lingkup bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan Keamanan Informasi;
b. penyusunan kebijakan tentang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan Keamanan Informasi;
c. pelaksanaan identifikasi, perancangan, perencanaan, pembangunan, pengoperasian, pendayagunaan, monitoring, evaluasi, pengembangan, pengendalian dan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi dan pusat data;
d. pelaksanaan, implementasi dan operasionalisasi keamanan informasi di lingkungan Kementerian; dan
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan keamanan informasi.

Pasal 780

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Keamanan Informasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan

pelaksana.

BAB XVI
PUSAT PENERANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 781

(1) Pusat Penerangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
(2) Pusat Penerangan dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 782

Pusat Penerangan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan yang bersifat substantif di bidang penerangan masyarakat di Kementerian dan Pemerintah Daerah.

Pasal 783

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 782, Pusat Penerangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan dukungan substantif di bidang penerangan masyarakat di lingkup Kementerian dan Pemerintah Daerah;
b. pelaksanaan tugas dukungan substantif di bidang penerangan masyarakat;
c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan Pemerintah Daerah di bidang penerangan masyarakat;
d. pemantauan,evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan substantif di bidang penerangan masyarakat;
e. pengumpulan, penyaringan, dokumentasi, dan penerbitan informasi publik;
f. perumusan pembinaan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat serta publikasi;
g. pengoordinasian dan fasilitasi bidang kehumasan pemerintah daerah;
h. pengoordinasian, fasilitasi, dan evaluasi pengelolaan pengaduan masyarakat dan layanan informasi publik di lingkup Kementerian dan Pemerintah Daerah;
i. pengelolaan urusan perpustakaan Kementerian;
j. pengelolaan media massa dan media social Kementerian;
k. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dukungan substantif di bidang perpustakaan lingkup pemerintah daerah;
l. perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan penerangan masyarakat di lingkup kementerian dan pemerintah daerah; dan
m. penyusunan rencana program kerja dan anggaran pusat serta pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha pusat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 784

Pusat Penerangan terdiri atas:

a. Subbagian Persuratan; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 785

Subbagian Persuratan mempunyai tugas penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pelaporan, melakukan urusan surat menyurat, dokumentasi, arsip, dan melakukan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.

BAB XVII
PUSAT FASILITASI KERJA SAMA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 786

(1) Pusat Fasilitasi Kerja Sama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
(2) Pusat Fasilitasi Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 787

Pusat Fasilitasi Kerja Sama mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi Kementerian di bidang fasilitasi pelaksanaan serta penatausahaan kerja sama Kementerian dan Pemerintah Daerah dengan luar negeri.

Pasal 788

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 787, Pusat Fasilitasi Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan dukungan substantif di bidang fasilitasi pelaksanaan serta penatausahaan kerja sama Kementerian dan Pemerintah Daerah di dalam negeri dan luar negeri;
b. pelaksanaan tugas dukungan substantif di bidang fasilitasi pelaksanaan serta penatausahaan kerja sama Kementerian dan Pemerintah Daerah dengan mitra dalam negeri dan luar negeri;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan substantif di bidang fasilitasi pelaksanaan serta penatausahaan kerja sama Kementerian dan Pemerintah Daerah di dalam negeri dan luar negeri;
d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi pelaksanaan administrasi dan teknis kerja sama lembaga keuangan internasional dan organisasi internasional dengan Kementerian dan Pemerintah Daerah;
e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi pelaksanaan administrasi dan teknis kerja sama kementerian/lembaga dan kerja sama non pemerintah

dengan Kementerian dan Pemerintah Daerah;

f. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi pelaksanaan administrasi dan teknis kerja sama *sister city/sister province*;
g. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi pelaksanaan administrasi dan teknis kerja sama teknik;
h. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi pelaksanaan administrasi dan teknis kerja sama lembaga asing non pemerintah dengan Kementerian dan Pemerintah Daerah;
i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan administrasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri dengan Kementerian dan Pemerintah Daerah;
j. penatausahaan pelaksanaan administrasi kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
k. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
l. fasilitasi pengukuran indeks kerja sama daerah dengan daerah, daerah dengan pihak ketiga, dan daerah dengan luar negeri;
m. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pengelolaan administrasi ijin aparatur sipil negara Kementerian dan Pemerintahan Daerah dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ke luar negeri;
n. penyusunan rencana program kerja dan anggaran pusat, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha pusat; dan
o. pelaksanaan pemberdayaan kapasitas manajemen kerja sama Kementerian, dan daerah dengan luar negeri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 789

Pusat Fasilitasi Kerja Sama terdiri atas:
a. Bagian Program dan Umum;
b. Bidang Kerja Sama Dalam Negeri; dan
c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 790

Bagian Program dan Umum mempunyai tugas melaksanakan tugas urusan rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, mengkoordinir pelaksanaan penyusunan perencanaan, program dan penganggaran, keuangan, merencanakan dan menganggarkan kegiatan, dan penyusunan pedoman, fasilitasi pengukuran indeks kerja sama daerah dengan daerah, daerah dengan pihak ketiga, dan daerah dengan luar negeri, petunjuk teknis serta administrasi pelayanan perjalanan keluar negeri, administrasi beasiswa luar negeri, pemeliharaan barang inventaris kantor.

Pasal 791

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 790, Bagian Program dan Umum menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan rumah tangga;
b. pelaksanaan urusan surat-menyurat;
c. pelaksanaan urusan kepegawaian;
d. pelaksanaan urusan informasi dan dokumentasi hasil kerja sama;
e. fasilitasi pengukuran indeks kerja sama daerah dengan daerah, daerah dengan pihak ketiga, dan daerah dengan luar negeri;
f. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi pelayanan perjalanan ke luar negeri;
g. fasilitasi administrasi beasiswa luar negeri; dan
h. pelaksanaan urusan perencanaan kerja sama.

Pasal 792

Bagian Program dan Umum, terdiri atas:
a. Subbagian Layanan Administrasi dan Umum; dan
b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 793

Subbagian Layanan Administrasi dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan, pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, serta melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis dan penatausahaan pelayanan administrasi perjalan ke luar negeri.

Pasal 794

Bidang Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi kerja sama Kementerian dengan kementerian/lembaga ataupun lembaga non-pemerintah serta penatausahaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri kerja sama dalam negeri.

Pasal 795

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 794, Bidang Kerja Sama Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kerja sama Kementerian dengan kementerian/lembaga lain dan lembaga nonpemerintah;
b. fasilitasi kerja sama Kementerian dengan kementerian/lembaga lain dan Lembaga nonpemerintah; dan
c. penatausahaan, pemantauan dan evaluasi kerja sama Kementerian dengan kementerian/lembaga lain dan lembaga nonpemerintah.

Pasal 796

Bidang Kerja Sama Dalam Negeri terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

BAB XVIII
JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 797

Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dapat ditetapkan di

lingkungan Kementerian sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 798

(1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 797 mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
(2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 797 mempunyai tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional dan kelompok jabatan pelaksana berdasarkan rumpun jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 799

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 788 ayat (3) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 788 ayat (3) mempunyai tugas memberikan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
(3) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan kelompok jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan hasil analisis jabatan dan beban kerja.
(4) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Tugas dan klasifikasi jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 800

(1) Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 798 dan kelompok jabatan fungsional dan kelompok jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 799 dapat ditugaskan secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
(2) Penugasan secara individu dan/atau tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja atau pimpinan unit organisasi.
(3) Pelaksanaan tugas dan penugasan jabatan fungsional dan pelaksana kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIX
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 801

(1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di Kementerian dapat dibentuk unit pelaksana teknis; dan
(2) Unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Menteri setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggaralan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Pasal 802

Pemberian dukungan administrasi pada Unit Pelaksana Teknis dikoordinasikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/ Sekretaris Badan.

BAB XX
TATA KERJA

Pasal 803

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

Pasal 804

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

Pasal 805

Menteri menyampaikan laporan kepada Presiden mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dalam negeri secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 806

Kementerian menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Kementerian.

Pasal 807

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

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

Pasal 808

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

Pasal 809

(1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan serta memberikan pengarahan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
(2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 810

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

BAB XXI
JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 811

(1) Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi madya atau jabatan struktural eselon I.a.
(2) Staf Ahli merupakan jabatan pimpinan tinggi madya atau jabatan struktural eselon I.b.
(3) Kepala Biro, Sekretaris Direktorat Jenderal, Direktur, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Inspektur, Sekretaris Badan, dan Kepala Pusat merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
(4) Kepala Bagian dan Kepala Subdirektorat merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
(5) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 812

(1) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Menteri.
(2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, dan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Menteri.
(3) Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXII
PENGELOLAAN SUMBER DAYA DAN PENDANAAN

Pasal 813

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 814

Pendanaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB XXIII
PENATAAN ORGANISASI

Pasal 815

Perubahan atas organisasi dan tata kerja Kementerian dalam Peraturan Menteri ini ditetapkan oleh Menteri setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB XXI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 816

Pusat Penerangan dipimpin oleh Kepala Pusat secara *ex-officio* sebagai Juru Bicara Kementerian.

BAB XXII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 817

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Kementerian berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB XXIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 818

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini

Pasal 819

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan

Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433) koma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 820

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Mei 2025

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Mei 2025

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR 333