



PERATURAN MENTERI HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi dan tata kerja yang lebih efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Hak Asasi Manusia, perlu melakukan penataan organisasi dan tata kerja Kementerian Hak Asasi Manusia;
- b. bahwa organisasi dan tata kerja Kementerian Hak Asasi Manusia telah mendapat 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 Peraturan Presiden Nomor 156 Tahun 2024 tentang Kementerian Hak Asasi Manusia, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hak Asasi Manusia tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hak Asasi Manusia;
- 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 255, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);
4. Peraturan Presiden Nomor 156 Tahun 2024 tentang Kementerian Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 352);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HAK ASASI MANUSIA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hak asasi manusia.
2. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hak asasi manusia.

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 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 di bidang hak asasi manusia 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 instrumen, penguatan, pelayanan, dan kepatuhan

- hak asasi manusia;
- b. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian;
- c. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian;
- d. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian;
- e. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian;
- f. pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional;
- g. pelaksanaan tugas pokok sampai ke daerah;
- h. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh presiden.

BAB III ORGANISASI

Pasal 7

- (1) Kementerian terdiri atas:
 - a. Sekretariat Jenderal;
 - b. Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia;
 - c. Direktorat Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan Hak Asasi Manusia;
 - d. Inspektorat Jenderal;
 - e. Staf Ahli Bidang Penguatan Reformasi Birokrasi dan Legislasi;
 - f. Staf Ahli Bidang Sipil, Politik, Ekonomi, Sosial, dan Budaya;
 - g. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Hak Asasi Manusia; dan
 - h. Pusat Data dan Informasi Hak Asasi Manusia.
- (2) Struktur organisasi Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian 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 lingkungan Kementerian.

Pasal 10

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

- a. koordinasi kegiatan Kementerian;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, 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 layanan 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 dan Kerja Sama;
- b. Biro Sumber Daya Manusia, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana;
- c. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara; dan
- d. Biro Umum, Protokol, dan Hubungan Masyarakat.

Bagian Ketiga Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Pasal 12

Biro Perencanaan dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan kinerja organisasi dan risiko, penyusunan evaluasi dan pengendali laporan kementerian, kerja sama dalam negeri dan luar negeri, serta fasilitasi pelaksanaan Kerja Sama di lingkungan Kementerian.

Pasal 13

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

- a. penyusunan rencana dan program Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
- b. koordinasi dan pengolahan data perencanaan dan anggaran Kementerian;
- c. penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, rencana jangka menengah, dan rencana tahunan Kementerian;
- d. penyusunan program dan nota keuangan/rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran, perubahan/revisi rencana kerja dan anggaran kementerian;

- e. pemberian bimbingan teknis perencanaan Kementerian;
- f. pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian;
- g. penyusunan dan evaluasi serta pengendali laporan Kementerian;
- h. pemantauan, penghimpunan, penelaahan, pengevaluasian, penyiapan pengendalian dan saran tindak lanjut, serta penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program, capaian kinerja rencana kerja Kementerian;
- i. pembinaan, perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan administrasi, pemantauan dan evaluasi, dan koordinasi kerja sama dalam dan luar negeri; dan
- j. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Perencanaan dan Kerja Sama.

Pasal 14

Biro Perencanaan dan Kerja Sama terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Anggaran;
- b. Bagian Kerja Sama;
- c. Bagian Evaluasi Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 15

Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan anggaran, rencana jangka menengah, nota keuangan/rancangan anggaran pendapatan dan belanja negara, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga, perubahan/revisi rencana strategis/rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga, serta pemberian bimbingan teknis perencanaan dan penganggaran di lingkungan Kementerian.

Pasal 16

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

- a. penyiapan penyusunan rencana dan program Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
- b. koordinasi penyusunan rencana strategis dan anggaran;
- c. penghimpunan dan penelaahan data rencana strategis, penelaahan data rencana anggaran Kementerian;
- d. penyusunan dan pengolahan rencana kerja, nota keuangan/rencana anggaran pendapatan dan belanja negara, rencana kerja dan anggaran kementerian;
- e. penyusunan dan pengolahan perubahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga di lingkungan Kementerian;
- f. penyusunan dan pengolahan usulan pinjaman/hibah luar negeri di lingkungan Kementerian; dan
- g. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis perencanaan dan penganggaran Kementerian.

Pasal 17

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

Pasal 18

Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, penyusunan rencana, pembinaan, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kerja sama di lingkungan Kementerian.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, pembinaan, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri, bilateral, regional, multi lateral, dan organisasi internasional di lingkungan Kementerian;
- b. pengelolaan layanan kerja sama dalam negeri, bilateral, regional, multi lateral, dan organisasi internasional di lingkungan Kementerian;
- c. penyusunan dan pengolahan data kerja sama dalam negeri, bilateral, regional, multi lateral, dan organisasi internasional di lingkungan Kementerian;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis kerja sama dalam negeri, bilateral, regional, multi lateral, dan organisasi internasional di lingkungan Kementerian; dan
- e. penyusunan evaluasi, monitoring dan pelaporan kerja sama dalam negeri, bilateral, regional, multi lateral, dan organisasi internasional di lingkungan Kementerian.

Pasal 20

Bagian Kerja Sama terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 21

Bagian Evaluasi Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pembinaan, pemantauan, penghimpunan, penelaahan, pengevaluasian, pengendalian dan saran tindak lanjut, penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program, capaian kinerja rencana kerja, sistem akuntabilitas, sistem manajemen kinerja organisasi, sistem pengendalian intern dan manajemen risiko, dan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian.

Pasal 22

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

- a. pengelolaan dan analisis kinerja organisasi, dan manajemen risiko Kementerian;
- b. penghimpunan, penelaahan, pengevaluasian, dan penyusunan laporan kinerja;
- c. penyiapan pembinaan pelaksanaan rencana dan program Kementerian;

- d. penyiapan pembinaan capaian kinerja rencana kerja Kementerian;
- e. penyusunan laporan kinerja dan risiko Kementerian;
- f. penyiapan pembinaan sistem akuntabilitas dan sistem manajemen kinerja organisasi Kementerian;
- g. koordinasi penyiapan pembinaan penyusunan sistem pengendalian intern dan risiko Kementerian;
- h. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, penghimpunan, penelahaan, pengevaluasian, dan pengendalian survey kinerja;
- i. pembinaan, koordinasi, dan penyusunan peta jalan reformasi birokrasi Kementerian;
- j. koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian; dan
- k. penyusunan laporan pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian.

Pasal 23

Bagian Evaluasi Kinerja dan Reformasi Birokrasi terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 24

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Biro Perencanaan dan Kerja Sama.

Bagian Keempat

Biro Sumber Daya Manusia, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 25

Biro Sumber Daya Manusia, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penyiapan pembinaan sumber daya manusia, koordinasi penataan organisasi dan ketatalaksanaan, penyiapan naskah rancangan peraturan, serta advokasi hukum di lingkungan Kementerian.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Biro Sumber Daya Manusia, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program Biro Sumber Daya Manusia, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana;
- b. pengelolaan sumber daya manusia, koordinasi dan penyusunan rencana kebutuhan, penyusunan formasi, pengadaan aparatur sipil negara, penyusunan rencana dan fasilitasi pengembangan kompetensi, penyusunan pola karier, dan pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian;
- c. penyusunan kebijakan penyelenggaraan pengendalian dan penegakan disiplin, penyelesaian kasus kepegawaian, kode etik, serta kode perilaku aparatur sipil

- negara, dan penyelenggaraan pemberian penghargaan aparatur sipil negara;
- d. penyiapan rencana penyusunan peraturan perundang-undangan, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, evaluasi peraturan perundang-undangan, serta pemberian advokasi hukum di lingkungan Kementerian.
 - e. pembinaan, penyusunan, penataan, bimbingan teknis, evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pelayanan publik di lingkungan Kementerian;
 - f. penyusunan bahan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kinerja di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia, Hukum, dan Organisasi; dan
 - g. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi Biro Sumber Daya Manusia, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.

Pasal 27

Biro Sumber Daya Manusia, Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana terdiri atas:

- a. Bagian Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 28

Bagian Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana kebutuhan, formasi, penyiapan penyusunan kebijakan, pembinaan, pengelolaan data arsip aparatur sipil negara, serta fasilitasi penyusunan laporan kinerja, serta pengelolaan penempatan dan kepangkatan, pelaksanaan seleksi calon aparatur sipil Negara, fasilitasi dan penyelenggaraan pengembangan karir, peningkatan kompetensi, pengembangan serta penilaian jabatan manajerial dan non manajerial aparatur sipil negara, dan fasilitasi penyiapan data dukung Biro Sumber Daya Manusia, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.

Pasal 29

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

- a. penyiapan rencana kebutuhan, penyusunan formasi aparatur sipil negara, serta pelaksanaan seleksi, dan orientasi calon aparatur sipil negara ;
- b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan manajemen karir, manajemen kinerja, disiplin, kode etik dan penghargaan, jaminan sosial dan perlindungan Hak Asasi Manusia pegawai serta kebijakan jabatan fungsional;
- c. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan manajemen kinerja, pola karir, penyelesaian administrasi kasus pegawai, penegakan hak asasi manusia, disiplin dan kode etik aparatur sipil negara;

- d. pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian;
- e. koordinasi dan fasilitasi penetapan penggajian, tunjangan dan kenaikan gaji berkala aparatur sipil negara, administrasi layanan jaminan sosial, jaminan hari tua, asuransi kesehatan kartu isteri/suami, bantuan dana tabungan perumahan, laporan kelahiran dan kematian serta pembekalan purna bakti, pemberian penghargaan, pengakuan, dan tanda jasa bagi aparatur sipil negara dan unit kerja yang berprestasi;
- f. pelayanan pensiun, dan pelaksanaan pembayaran biaya pensiun, pemulangan pensiun, penyusunan analisis kebutuhan dan rencana pengembangan karir, manajemen talenta, rencana pengembangan kompetensi, evaluasi pengembangan karir dan kompetensi aparatur sipil negara, penentuan peserta pendidikan dan/atau pelatihan;
- g. penyusunan standar kompetensi jabatan, pembentukan/perubahan jabatan fungsional, koordinasi dan fasilitasi pembinaan, pengembangan, dan penilaian jabatan fungsional;
- h. koordinasi dan fasilitasi penyiapan penetapan mutasi, promosi dan pemberhentian jabatan manajerial dan nonmanajerial, serta seleksi terbuka; dan
- i. koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan kinerja.

Pasal 30

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

Pasal 31

Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas penyusunan standardisasi sarana kerja, penyusunan sistem dan prosedur administrasi, sistem kerja dan koordinasi penyiapan naskah rancangan peraturan, evaluasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik, penyiapan koordinasi, penyusunan rencana, pembinaan, fasilitasi dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan advokasi hukum litigasi dan non litigasi, pemberian bimbingan teknis advokasi hukum, pelaksanaan Jaringan Data dan Informasi Hukum, serta perpustakaan di lingkungan Kementerian.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan analisa, evaluasi, norma, standar, prosedur, dan kriteria kerja;
- b. koordinasi penyiapan naskah rancangan peraturan di lingkungan Kementerian;
- c. penyiapan bahan koordinasi pembinaan, penyusunan, penataan, bimbingan teknis, evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pelayanan publik di lingkungan Kementerian;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi

- pelaksanaan advokasi hukum dan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian;
- e. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan layanan konsultasi hukum dan pertimbangan hukum;
 - f. penyiapan bahan koordinasi pemberian advokasi hukum litigasi dan non litigasi, serta penyusunan evaluasi, monitoring, dan pelaporan advokasi hukum litigasi dan non litigasi di lingkungan Kementerian;
 - g. penyusunan dan pengolahan data perkara di lingkungan Kementerian;
 - h. Pelaksanaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum, serta perpustakaan; dan
 - i. fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi Biro Sumber Daya Manusia, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.

Pasal 33

Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 34

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Biro Sumber Daya Manusia, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.

Bagian Kelima

Biro Keuangan dan Barang Milik Negara

Pasal 35

Biro Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengelolaan, perbendaharaan, koordinasi, dan pelaksanaan anggaran, serta melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara di lingkungan Kementerian.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program Biro Keuangan dan Barang Milik Negara;
- b. pembinaan dan pelaksanaan anggaran dan sistem pelaporan keuangan Kementerian;
- c. koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan terhadap pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara di lingkungan Kementerian;
- d. pelaksanaan urusan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. pelaksanaan penatausahaan administrasi keuangan di

- lingkungan Kementerian;
- f. konsolidasi dan penyusunan laporan keuangan tingkat Sekretariat Jenderal sebagai satuan kerja, Sekretariat Jenderal sebagai eselon I, dan tingkat kementerian;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis tentang akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - h. pelaksanaan pendampingan prarekonsiliasi data laporan keuangan tingkat instansi vertikal;
 - i. pelaksanaan rekonsiliasi nasional data laporan keuangan tingkat pusat dan instansi vertikal;
 - j. pelaksanaan koordinasi tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan dan Inspektorat Jenderal di lingkungan Kementerian;
 - k. koordinasi dan pembinaan urusan perbendaharaan di lingkungan Kementerian;
 - l. pengaturan dan pembinaan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
 - m. pembinaan informasi dan dokumentasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
 - n. penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
 - o. pembinaan penatausahaan, penyusunan laporan, dan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
 - p. pelaksanaan pemanfaatan, pengamanan, dan penertiban barang milik negara di lingkungan Kementerian;
 - q. pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
 - r. pelaksanaan inventarisasi, koordinasi, penyiapan bahan, analisis, telaahan, konsolidasi dan penyusunan laporan, serta monitoring tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan di bidang pengelolaan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
 - s. penyusunan bahan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kinerja di lingkungan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara; dan
 - t. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara.

Pasal 37

Biro Keuangan dan Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Bagian Keuangan;
- b. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 38

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja, penatausahaan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran, penyiapan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran, pelaksanaan koordinasi penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan pembinaan penatausahaan, pemberian bimbingan teknis pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, serta fasilitasi penyusunan monitoring, laporan kinerja,

konsolidasi laporan keuangan, penerapan dan konsolidasi laporan penilaian pengendalian intern atas pelaporan keuangan, pelaksanaan pengelolaan data dan analisa laporan keuangan, pelaksanaan rekonsiliasi data laporan keuangan, pembinaan, monitoring dan evaluasi implementasi standar akuntansi pemerintah, pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi, serta bimbingan teknis mengenai akuntansi dan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian, koordinasi tindak lanjut penyelesaian temuan pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan dan Inspektorat Jenderal, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi di Biro Keuangan dan Barang Milik Negara.

Pasal 39

Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pembinaan, penatausahaan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Kementerian;
- b. penyiapan pembinaan, penatausahaan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian;
- c. penyiapan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran Kementerian;
- d. pelaksanaan koordinasi, perbendaharaan, penatausahaan penerimaan negara bukan pajak, TP-TGR, dan pembinaan penatausahaan;
- e. pemberian bimbingan teknis pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan Kementerian;
- f. pelaksanaan penerapan dan konsolidasi laporan penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan analisa laporan keuangan di lingkungan Kementerian;
- h. pelaksanaan rekonsiliasi data laporan keuangan di lingkungan Kementerian;
- i. penyiapan, pembinaan, monitoring, dan evaluasi implementasi standar akuntansi pemerintahan;
- j. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi penerimaan hibah;
- k. koordinasi tindak lanjut penyelesaian temuan pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan dan Inspektorat Jenderal; dan
- l. pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi, dan bimbingan teknis mengenai akuntansi, penyusunan laporan keuangan, dan hibah.

Pasal 40

Bagian Keuangan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 41

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan barang milik negara, penyiapan pengaturan, pembinaan, penyusunan, pengembangan kerja sama penyediaan/ pemenuhan barang milik negara melalui penerimaan transfer/hibah, dan perolehan lainnya yang sah di lingkungan Kementerian,

penyiapan bahan, analisa telaahan, telaahan bahan kebijakan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penatausahaan barang milik negara, rekonsiliasi dan pemutakhiran data barang milik negara, penyusunan laporan barang milik negara dan laporan pengawasan dan pengendalian barang milik negara, koordinasi tindak lanjut temuan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan APIP di bidang barang milik negara, penyusunan laporan konsolidasi tindak lanjut hasil pemeriksaan dan monitoring hasil tindak lanjut laporan, fasilitasi penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi Biro Keuangan dan Barang Milik Negara.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pengaturan dan pembinaan perencanaan kebutuhan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- b. penyiapan fasilitasi dan koordinasi pembinaan perencanaan kebutuhan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- c. pelaksanaan dan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
- d. penyiapan, pengaturan, pembinaan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- e. penyiapan fasilitasi dan koordinasi pengembangan kerja sama penyediaan/pemenuhan barang milik negara melalui penerimaan transfer/hibah dan perolehan lainnya yang sah di lingkungan Kementerian;
- f. penyiapan pengaturan, pembinaan, pemanfaatan, pengawasan, pengamanan, dan penatausahaan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- g. penyiapan fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan penatausahaan barang milik negara di lingkungan Kementerian; dan
- h. penyiapan pelaksanaan pembinaan informasi dan dokumentasi kebijakan penatausahaan barang milik negara di lingkungan Kementerian.

Pasal 43

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 44

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara.

Bagian Keenam
Biro Umum, Protokol, dan Hubungan Masyarakat

Pasal 45

Biro Umum, Protokol, dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, kerumahtanggaan, prasarana fisik, keprotokolan dan pengamanan, pelaksanaan hubungan kemasyarakatan, serta dukungan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Biro Umum, Protokol, dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program Biro Umum, Protokol, dan Hubungan Masyarakat;
- b. pembinaan dan layanan ketatausahaan di lingkungan Kementerian dan Biro Umum, Protokol, dan Hubungan Masyarakat;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan;
- d. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Sekretariat Jenderal;
- e. pembinaan dan pelaksanaan urusan keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian;
- f. pembinaan, pengelolaan, pengawasan dan layanan kearsipan di Lingkungan Kementerian;
- g. pelaksanaan layanan kesehatan pegawai;
- h. pembinaan hubungan kemasyarakatan, pengolahan dan penyebaran berita, pengelolaan dan penanganan informasi serta pengelolaan dokumentasi;
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Umum, Protokol, dan Hubungan Masyarakat;
- j. pelaksanaan tugas Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- k. pembinaan dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa;
- l. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
- m. pengelolaan jabatan fungsional bidang pengelola pengadaan barang/jasa;
- n. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- o. pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- p. pengembangan sistem dan pengolahan data pengadaan barang/jasa;
- q. pengembangan dan pembinaan penerapan sistem informasi barang/jasa;
- r. pengembangan dan pengelolaan katalog elektronik sektoral;
- s. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- t. pelaksanaan penyusunan evaluasi, monitoring, dan
- u. pelaporan di Biro Umum, Protokol, dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 47

Biro Umum, Protokol, dan Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha, Protokol, dan Hubungan Masyarakat;
- b. Bagian Umum, Rumah Tangga, dan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 48

Bagian Tata Usaha, Protokol, dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha kementerian, protokol, dan hubungan masyarakat.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Tata Usaha, Protokol, dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan tata usaha Menteri;
- b. pelaksanaan urusan tata usaha Wakil Menteri;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri;
- d. penyusunan bahan, penyiapan acara keprotokolan, dan tamu pimpinan;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan keprotokolan pimpinan dengan instansi terkait dan pembinaan keprotokolan Kementerian;
- f. pelaksanaan pengamanan pimpinan Kementerian dan tamu pimpinan;
- g. pelaksanaan pengamanan ketertiban lingkungan, fisik bangunan dan perlengkapan, instalasi, dokumen, jalur informasi, dan keterangan yang bersifat rahasia di lingkungan Kementerian;
- h. pembinaan hubungan kemasyarakatan, pengolahan dan penyebaran berita, pengelolaan dan penanganan informasi serta pengelolaan dokumentasi; dan
- i. Pelaksanaan komunikasi, koordinasi, dan pengembangan komunitas dengan media massa.

Pasal 50

Bagian Tata Usaha, Protokol, dan Hubungan Masyarakat terdiri atas:

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

Pasal 51

- (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, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri mempunyai tugas melakukan

urusan tata usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri.

- (4) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi pimpinan Kementerian dengan instansi terkait, pembinaan keprotokolan di lingkungan Kementerian, melakukan pengamanan unsur pimpinan Kementerian dan tamu pimpinan, pengamanan ketertiban lingkungan, fisik bangunan dan perlengkapan, instalasi, dokumen, jalur informasi, keterangan yang bersifat rahasia di lingkungan Kementerian, serta penyiapan bahan dan pengaturan acara pimpinan dan kunjungan tamu pimpinan.

Pasal 52

Subbagian Tata Usaha Menteri, Subbagian Tata Usaha Wakil Menteri, Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri dan Subbagian Protokol terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 53

Bagian Umum, Rumah Tangga, dan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan layanan kerumahtanggaan dan administrasi layanan kesehatan, kendaraan, perjalanan dinas, pengelolaan barang milik negara Sekretariat Jenderal, fasilitasi penyusunan monitoring dan laporan kinerja, fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi Biro Umum, Protokol, dan Hubungan Masyarakat, serta dukungan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bagian Umum, Rumah Tangga, dan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan penggunaan sarana fisik dan sarana lainnya di kantor Kementerian;
- b. pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan, fasilitasi penyusunan monitoring laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi Biro Umum, Protokol, dan Hubungan Masyarakat;
- d. pelaksanaan administrasi barang milik negara Sekretariat Jenderal;
- e. pelaksanaan layanan kesehatan;
- f. pelaksanaan tugas Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- g. pembinaan dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa;
- h. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
- i. pengelolaan jabatan fungsional bidang pengelola pengadaan barang/jasa;
- j. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- k. pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- l. pengembangan sistem dan pengolahan data pengadaan barang/jasa;

- m. pengembangan dan pembinaan penerapan sistem informasi barang/jasa;
- n. pengembangan dan pengelolaan katalog elektronik sektoral;
- o. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- p. pelaksanaan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pelaporan di Biro Umum, Protokol, dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 55

Bagian Umum, Rumah Tangga, dan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Subbagian Umum; dan
- b. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 56

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pemeliharaan gedung, bangunan, sarana dan prasarana fisik di lingkungan kantor Sekretariat Jenderal, administrasi layanan kesehatan pegawai, fasilitasi dan koordinasi administrasi penyusunan program dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, serta urusan penggunaan kendaraan dinas, layanan transportasi pegawai, dan administrasi perjalanan dinas.

Pasal 57

Subbagian umum terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

BAB V

DIREKTORAT JENDERAL
INSTRUMEN DAN PENGUATAN HAK ASASI MANUSIA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 58

- (1) Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 59

Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang instrumen dan penguatan hak asasi manusia dalam lingkup hukum, politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan keamanan negara, dan bidang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang instrumen dan penguatan hak asasi manusia dalam lingkup hukum, politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan keamanan negara, dan bidang lain;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang instrumen dan penguatan hak asasi manusia dalam lingkup hukum, politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan keamanan negara, dan bidang lain;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang instrumen dan penguatan hak asasi manusia dalam lingkup hukum, politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan keamanan negara, dan bidang lain;
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang instrumen dan penguatan hak asasi manusia dalam lingkup hukum, politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan keamanan negara, dan bidang lain;
- e. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 61

Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia;
- b. Direktorat Penyusunan dan Evaluasi Instrumen Hak Asasi Manusia;
- c. Direktorat Penguatan Kapasitas Hak Asasi Manusia Aparatur Negara; dan
- d. Direktorat Penguatan Kapasitas Hak Asasi Manusia Masyarakat, Komunitas, dan Pelaku Usaha.

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan
Hak Asasi Manusia

Pasal 62

Sekretariat Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan manajemen terhadap pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Sekretariat Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran pada Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia;
- b. koordinasi dan fasilitasi pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;

- c. koordinasi dan fasilitasi pengelolaan manajemen kinerja, pelaksanaan pemantauan pengendalian internal, dan manajemen risiko;
- d. koordinasi dan pengelolaan urusan sumber daya manusia pada Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia;
- e. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi dan perlindungan hukum pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia;
- f. koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan pada Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia;
- g. koordinasi dan pengelolaan administrasi barang milik negara pada Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia;
- h. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan kerja sama;
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan;
- j. pengelolaan sistem informasi pengawasan dan layanan pengaduan;
- k. pengelolaan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian; dan
- l. koordinasi penyusunan program kerja pengawasan tahunan.

Pasal 64

Susunan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 65

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, fasilitasi pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi, bimbingan teknis, serta pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyiapan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja; dan
- d. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana,

program, anggaran, dan laporan kinerja.

Pasal 67

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

Pasal 68

Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan layanan ketatausahaan, kearsipan, kesehatan, kerumahtanggaan, pelaksanaan administrasi barang milik negara, keprotokolan, pengamanan, serta penyiapan pengelolaan, pembinaan, pengembangan, dan pemeliharaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan pengusulan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik negara;
- c. pelaksanaan keprotokolan;
- d. pelaksanaan pengamanan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- f. pelaksanaan layanan kesehatan;
- g. penyiapan pelaksanaan penyusunan kebutuhan pegawai, pendataan, sasaran kerja, pembinaan sikap, mental, dan disiplin, pengelolaan administrasi sumber daya manusia, dan administrasi hukuman disiplin;
- h. penyiapan pelaksanaan penetapan, pengangkatan, pengelolaan kepangkatan, kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir dan kompetensi, penempatan dan mutasi pegawai, dan pengembangan dan pembinaan jabatan fungsional;
- i. penyiapan pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan, pemberian tanda penghargaan, penyiapan penetapan pemberhentian dan pensiun, pengelolaan sistem informasi pegawai;
- j. pengelolaan capaian kinerja pegawai; dan
- k. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi dan perlindungan hukum pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia.

Pasal 70

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

Pasal 71

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan di Sekretariat Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia.

Bagian Keempat
Direktorat Penyusunan dan Evaluasi Instrumen Hak Asasi
Manusia

Pasal 72

Direktorat Penyusunan dan Evaluasi Instrumen Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyiapan, analisis, dan evaluasi instrumen hak asasi manusia, serta pelaporan di bidang pelaporan penerapan instrumen internasional hak asasi manusia sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Direktorat Penyusunan dan Evaluasi Instrumen Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyiapan, analisis, dan evaluasi instrumen hak asasi manusia, serta pelaporan penerapan instrumen internasional hak asasi manusia;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan, analisis, dan evaluasi instrumen hak asasi manusia, serta pelaporan penerapan instrumen internasional hak asasi manusia;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan, analisis, dan evaluasi instrumen hak asasi manusia, serta pelaporan penerapan instrumen internasional hak asasi manusia;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan, analisis, dan evaluasi instrumen hak asasi manusia, serta pelaporan penerapan instrumen internasional hak asasi manusia; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Penyusunan dan Evaluasi Instrumen Hak Asasi Manusia.

Pasal 74

Direktorat Penyusunan dan Evaluasi Instrumen Hak Asasi Manusia terdiri atas:

- a. Subdirektorat Instrumen Hak Asasi Manusia Bidang Hukum, Politik, dan Pertahanan Keamanan Negara;
- b. Subdirektorat Instrumen Hak Asasi Manusia Bidang Hak Ekonomi, Sosial, dan Budaya;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 75

Subdirektorat Instrumen Hak Asasi Manusia Bidang Hukum, Politik, dan Pertahanan Keamanan Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyiapan, analisis, dan evaluasi instrumen hak asasi

manusia di bidang hukum, politik, dan pertahanan keamanan negara serta pelaporan penerapan instrumen internasional hak asasi manusia di bidang hukum, politik, dan pertahanan keamanan negara.

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Subdirektorat Instrumen Hak Asasi Manusia Bidang Hukum, Politik, dan Pertahanan Keamanan Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyiapan, analisis, dan evaluasi instrumen hak asasi manusia di bidang hukum, politik, dan pertahanan keamanan negara, serta pelaporan penerapan instrumen internasional hak asasi manusia di bidang hukum, politik, dan pertahanan keamanan negara;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan, analisis, dan evaluasi instrumen hak asasi manusia di bidang hukum, politik, dan pertahanan keamanan negara, serta pelaporan penerapan instrumen internasional hak asasi manusia di bidang hukum, politik, dan pertahanan keamanan negara;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan, analisis, dan evaluasi instrumen hak asasi manusia di bidang hukum, politik, dan pertahanan keamanan negara, serta pelaporan penerapan instrumen internasional hak asasi manusia di bidang hukum, politik, dan pertahanan keamanan negara; dan
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan, analisis, dan evaluasi instrumen hak asasi manusia di bidang hukum, politik, dan pertahanan keamanan negara, serta pelaporan penerapan instrumen internasional hak asasi manusia di bidang hukum, politik, dan pertahanan keamanan negara.

Pasal 77

Subdirektorat Instrumen Hak Asasi Manusia Bidang Hukum, Politik, dan Pertahanan Keamanan Negara terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 78

Subdirektorat Instrumen Hak Asasi Manusia Bidang Ekonomi, Sosial, dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyiapan, analisis, dan evaluasi instrumen hak asasi manusia di bidang ekonomi, sosial, dan budaya, serta pelaporan penerapan instrumen internasional hak asasi manusia di bidang ekonomi, sosial, dan budaya.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Subdirektorat Instrumen Hak Asasi Manusia Bidang Ekonomi, Sosial, dan Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang

- penyiapan, analisis, dan evaluasi instrumen hak asasi manusia di bidang ekonomi, sosial, dan budaya serta pelaporan penerapan instrumen internasional hak asasi manusia di bidang ekonomi, sosial, dan budaya;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan, analisis, dan evaluasi instrumen hak asasi manusia di bidang ekonomi, sosial, dan budaya, serta pelaporan penerapan instrumen internasional hak asasi manusia di bidang ekonomi, sosial, dan budaya;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan, analisis, dan evaluasi instrumen hak asasi manusia di bidang ekonomi, sosial, dan budaya, serta pelaporan penerapan instrumen internasional hak asasi manusia di bidang ekonomi, sosial, dan budaya; dan
 - d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan, analisis, dan evaluasi instrumen hak asasi manusia di bidang ekonomi, sosial, dan budaya, serta pelaporan penerapan instrumen internasional hak asasi manusia di bidang ekonomi, sosial, dan budaya.

Pasal 80

Subdirektorat Instrumen Hak Asasi Manusia Bidang Ekonomi, Sosial, dan Budaya terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 81

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan di Subdirektorat Instrumen Hak Asasi Manusia Bidang Ekonomi, Sosial, dan Budaya.

Bagian Kelima

Direktorat Penguatan Kapasitas Hak Asasi Manusia Aparatur Negara

Pasal 82

Direktorat Penguatan Kapasitas Hak Asasi Manusia Aparatur Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan strategi pemberian penguatan, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penguatan kapasitas hak asasi manusia aparatur kementerian, lembaga, pemerintah daerah, dan pemerintah desa sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia.

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Direktorat Penguatan Kapasitas Hak Asasi Manusia Aparatur Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan strategi pelaksanaan pemberian penguatan, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penguatan kapasitas hak asasi manusia aparatur kementerian, lembaga, pemerintah daerah, dan pemerintah desa;

- b. pelaksanaan di bidang penguatan kapasitas hak asasi manusia aparatur kementerian, lembaga, pemerintah daerah, dan pemerintah desa;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penguatan kapasitas hak asasi manusia aparatur;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penguatan kapasitas hak asasi manusia aparatur kementerian, lembaga, pemerintah daerah, dan pemerintah desa; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Penguatan Kapasitas Hak Asasi Manusia Aparatur Negara.

Pasal 84

Direktorat Penguatan Kapasitas Hak Asasi Manusia Aparatur Negara terdiri atas:

- a. Subdirektorat Sistem dan Strategi Penguatan Kapasitas Hak Asasi Manusia Aparatur Negara; dan
- b. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 85

Subdirektorat Sistem dan Strategi Penguatan Kapasitas Hak Asasi Manusia Aparatur Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan strategi kebijakan, pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pengembangan kebijakan di bidang strategi, monitoring dan evaluasi penguatan kapasitas hak asasi manusia.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Subdirektorat Sistem dan Strategi Penguatan Kapasitas Hak Asasi Manusia Aparatur Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pengembangan strategi, monitoring dan evaluasi penguatan kapasitas hak asasi manusia aparatur negara;
- b. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang strategi, monitoring dan evaluasi penguatan kapasitas hak asasi manusia aparatur negara di instansi vertikal; dan
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan di bidang strategi, monitoring dan evaluasi penguatan kapasitas hak asasi manusia aparatur negara.

Pasal 87

Subdirektorat Sistem dan Strategi Penguatan Kapasitas Hak Asasi Manusia Aparatur Negara terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 88

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan di Direktorat Penguatan Kapasitas Hak

Asasi Manusia Aparatur Negara.

Bagian Keenam
Direktorat Penguatan Kapasitas Hak Asasi Manusia
Masyarakat, Komunitas, dan Pelaku Usaha

Pasal 89

Direktorat Penguatan Kapasitas Hak Asasi manusia Masyarakat, Komunitas, dan Pelaku Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan strategi kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian penguatan, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penguatan kapasitas hak asasi manusia masyarakat, komunitas, dan pelaku usaha sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia.

Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Direktorat Penguatan Kapasitas Hak Asasi Manusia masyarakat, komunitas, dan pelaku usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan strategi, pelaksanaan pemberian penguatan, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penguatan kapasitas hak asasi manusia masyarakat, komunitas, dan pelaku usaha;
- b. pelaksanaan penguatan di bidang penguatan kapasitas hak asasi manusia masyarakat, komunitas, dan pelaku usaha; dan
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Penguatan Kapasitas Hak Asasi Manusia Masyarakat, Komunitas, Dan Pelaku Usaha.

Pasal 91

Direktorat Penguatan Kapasitas Hak Asasi Manusia Masyarakat, Komunitas, dan Pelaku Usaha terdiri atas:

- a. Subdirektorat Sistem dan Strategi Penguatan Kapasitas Hak Asasi Manusia Masyarakat, Komunitas, dan Pelaku Usaha;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 92

Subdirektorat Sistem dan Strategi Penguatan Kapasitas Hak Asasi manusia Masyarakat, Komunitas, dan Pelaku Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan strategi kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian penguatan, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penguatan kapasitas hak asasi manusia masyarakat, komunitas, dan pelaku usaha.

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Subdirektorat Sistem dan Strategi Penguatan Kapasitas Hak Asasi manusia Masyarakat, Komunitas, dan

Pelaku Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan strategi, pelaksanaan pemberian penguatan, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penguatan kapasitas hak asasi manusia masyarakat, komunitas, dan pelaku usaha; dan
- b. pelaksanaan penguatan di bidang penguatan kapasitas hak asasi manusia masyarakat, komunitas, dan pelaku usaha.

Pasal 94

Subdirektorat Sistem dan Strategi Penguatan Kapasitas Hak Asasi manusia Masyarakat, Komunitas, dan Pelaku Usaha terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 95

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan di Direktorat Penguatan Kapasitas Hak Asasi Manusia Masyarakat, Komunitas, dan Pelaku Usaha.

BAB VI

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN DAN KEPATUHAN HAK ASASI MANUSIA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 96

- (1) Direktorat Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan Hak Asasi Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan Hak Asasi manusia dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 97

Direktorat Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan, pengaduan, pembelaan, dan penilaian hak asasi manusia dalam lingkup hukum, politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan keamanan negara, dan bidang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 98

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Direktorat Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan, pengaduan, pembelaan, dan penilaian hak asasi manusia dalam lingkup hukum, politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan keamanan negara, dan bidang lain;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan, pengaduan, pembelaan, dan penilaian hak asasi manusia dalam lingkup hukum, politik, ekonomi, sosial, budaya,

- c. pertahanan keamanan negara, dan bidang lain;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan, pengaduan, pembelaan, dan penilaian hak asasi manusia dalam lingkup hukum, politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan keamanan negara, dan bidang lain;
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan, pengaduan, pembelaan, dan penilaian hak asasi manusia dalam lingkup hukum, politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan keamanan negara, dan bidang lain;
- e. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan Hak Asasi Manusia; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 99

Direktorat Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan Hak Asasi Manusia terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan Hak Asasi Manusia;
- b. Direktorat Pelayanan Hak Asasi Manusia;
- c. Direktorat Kepatuhan Hak Asasi Manusia Instansi Pemerintah;
- d. Direktorat Kepatuhan Hak Asasi Manusia Masyarakat, Komunitas, dan Pelaku Usaha; dan
- e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Ketiga

Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan
Hak Asasi Manusia

Pasal 100

Sekretariat Jenderal Direktorat Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan manajemen terhadap pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan Hak Asasi Manusia.

Pasal 101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran pada Direktorat Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan Hak Asasi Manusia;
- b. koordinasi dan fasilitasi pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. koordinasi dan fasilitasi pengelolaan manajemen kinerja, pelaksanaan pemantauan pengendalian internal, dan manajemen risiko;
- d. koordinasi dan pengelolaan urusan sumber daya manusia pada Direktorat Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan Hak

- Asasi Manusia;
- e. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi dan perlindungan hukum pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan Hak Asasi Manusia;
 - f. koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan pada Direktorat Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan Hak Asasi Manusia;
 - g. koordinasi dan pengelolaan administrasi barang milik negara pada Direktorat Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan Hak Asasi Manusia;
 - h. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan kerja sama;
 - i. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan;
 - j. pengelolaan sistem informasi pengawasan dan layanan pengaduan;
 - k. pengelolaan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian; dan
 - l. koordinasi penyusunan program kerja pengawasan tahunan.

Pasal 102

Susunan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan Hak Asasi Manusia terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 103

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, fasilitasi pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi, bimbingan teknis, serta pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja Direktorat Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan Hak Asasi Manusia.

Pasal 104

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyiapan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja; dan
- d. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja.

Pasal 105

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

Pasal 106

Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan layanan ketatausahaan, kearsipan, kesehatan, kerumahtanggaan, pelaksanaan administrasi barang milik negara, keprotokolan, dan pengamanan, serta penyiapan pengelolaan, pembinaan, pengembangan, dan pemeliharaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan Hak Asasi Manusia.

Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan pengusulan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik negara;
- c. pelaksanaan keprotokolan;
- d. pelaksanaan pengamanan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- f. pelaksanaan layanan kesehatan;
- g. penyiapan pelaksanaan penyusunan kebutuhan pegawai, pendataan, sasaran kerja, pembinaan sikap, mental, dan disiplin, pengelolaan administrasi sumber daya manusia, dan administrasi hukuman disiplin;
- h. penyiapan pelaksanaan penetapan, pengangkatan, pengelolaan kepangkatan, kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir dan kompetensi, penempatan dan mutasi pegawai, dan pengembangan dan pembinaan jabatan fungsional;
- i. penyiapan pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan, pemberian tanda penghargaan, penyiapan penetapan pemberhentian dan pensiun, pengelolaan sistem informasi pegawai;
- j. pengelolaan capaian kinerja pegawai; dan
- k. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi dan perlindungan hukum pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan Hak Asasi Manusia.

Pasal 108

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

Pasal 109

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan di Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan Hak Asasi Manusia.

Bagian Keempat
Direktorat Pelayanan Hak Asasi Manusia

Pasal 110

Direktorat Pelayanan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan

kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanganan pengaduan dugaan pelanggaran hak asasi manusia dan pemenuhan hak asasi manusia sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan Hak Asasi Manusia.

Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Direktorat Pelayanan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan materi perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan penanganan pengaduan dugaan pelanggaran hak asasi manusia;
- b. pelaksanaan kebijakan pelayanan dan penanganan pengaduan dugaan pelanggaran hak asasi manusia;
- c. penerimaan, penelaahan dan penanganan pengaduan dugaan pelanggaran hak asasi manusia;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan penanganan pengaduan dugaan pelanggaran hak asasi manusia;
- e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan pengaduan dugaan pelanggaran hak asasi manusia;
- f. pelaksanaan pemenuhan hak para korban pelanggaran hak asasi manusia;
- g. pelaksanaan advokasi hak asasi manusia; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Pelayanan Hak Asasi Manusia.

Pasal 112

Direktorat Pelayanan Hak Asasi Manusia terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pengelolaan Pengaduan Hak Asasi Manusia;
- b. Subdirektorat Pembelaan Hak Asasi Manusia;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 113

Subdirektorat Pengelolaan Pengaduan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis terkait penanganan pengaduan dugaan pelanggaran hak asasi manusia, pemenuhan hak para korban pelanggaran hak asasi manusia, dan pelaksanaan advokasi hak asasi manusia.

Pasal 114

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, Subdirektorat Pengelolaan Pengaduan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis terkait penanganan pengaduan dugaan pelanggaran hak asasi manusia;
- b. pengelolaan pemeriksaan atas pengaduan dugaan pelanggaran hak asasi manusia;
- c. penyusunan laporan hasil pemeriksaan dan/atau

- rekomendasi terkait penanganan pengaduan dugaan pelanggaran hak asasi manusia;
- d. pelaksanaan koordinasi dan komunikasi dalam penanganan pengaduan dugaan pelanggaran hak asasi manusia;
 - e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan pengaduan dugaan pelanggaran hak asasi manusia;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap tugas penanganan pengaduan dugaan pelanggaran hak asasi manusia; dan
 - g. pelaksanaan advokasi hak asasi manusia.

Pasal 115

Subdirektorat Pengelolaan Pengaduan Hak Asasi Manusia terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 116

Subdirektorat Pembelaan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis terkait pembelaan hak asasi manusia.

Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, Subdirektorat Pembelaan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis terkait pembelaan hak asasi manusia;
- b. pengelolaan pembelaan hak asasi manusia;
- c. penyusunan laporan hasil pembelaan hak asasi manusia;
- d. pelaksanaan koordinasi dan komunikasi dalam pembelaan hak asasi manusia;
- e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelaan hak asasi manusia;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap tugas pembelaan hak asasi manusia; dan
- g. pelaksanaan pemenuhan hak para korban pelanggaran hak asasi manusia.

Pasal 118

Subdirektorat Pembelaan Hak Asasi Manusia terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 119

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan pada Direktorat Pelayanan Hak Asasi Manusia.

Bagian Kelima
Direktorat Kepatuhan Hak Asasi Manusia Instansi
Pemerintah

Pasal 120

Direktorat Kepatuhan Hak Asasi Manusia Instansi Pemerintah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepatuhan hak asasi manusia bagi Instansi Pemerintah sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan Hak Asasi Manusia.

Pasal 121

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Direktorat Kepatuhan Hak Asasi Manusia Instansi Pemerintah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan materi perumusan kebijakan di bidang kepatuhan hak asasi manusia Instansi Pemerintah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kepatuhan hak asasi manusia Instansi Pemerintah;
- c. pelaksanaan komunikasi dan koordinasi penyelenggaraan kepatuhan hak asasi manusia Instansi Pemerintah;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepatuhan hak asasi manusia Instansi Pemerintah;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepatuhan hak asasi manusia Instansi Pemerintah; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Kepatuhan Hak Asasi Manusia Instansi Pemerintah.

Pasal 122

Direktorat Kepatuhan Hak Asasi Manusia Instansi Pemerintah terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pengelolaan dan Pelaporan Kepatuhan Hak Asasi Manusia Instansi Pemerintah;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 123

Subdirektorat Pengelolaan dan Pelaporan Kepatuhan Hak Asasi Manusia Instansi Pemerintah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis terkait kepatuhan hak asasi manusia Instansi Pemerintah.

Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, Subdirektorat Pengelolaan dan Pelaporan Kepatuhan Hak Asasi Manusia Instansi Pemerintah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan materi perumusan kebijakan teknis kepatuhan hak asasi manusia Instansi Pemerintah;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis kepatuhan hak asasi manusia Instansi Pemerintah;

- c. pendampingan penyelenggaraan kepatuhan hak asasi manusia Instansi Pemerintah;
- d. pelaksanaan koordinasi dan komunikasi penyelenggaraan kepatuhan hak asasi manusia Instansi Pemerintah; dan
- e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan penyelenggaraan kepatuhan hak asasi manusia Instansi Pemerintah.

Pasal 125

Subdirektorat Pengelolaan dan Pelaporan Kepatuhan Hak Asasi Manusia Instansi Pemerintah terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 126

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan pada Direktorat Kepatuhan Hak Asasi Manusia Instansi Pemerintah.

Bagian Keenam

Direktorat Kepatuhan Hak Asasi Manusia Masyarakat,
Komunitas, dan Pelaku Usaha

Pasal 127

Direktorat Kepatuhan Hak Asasi Manusia Masyarakat, Komunitas, dan Pelaku Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepatuhan hak asasi manusia bagi masyarakat, komunitas dan pelaku usaha sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan Hak Asasi Manusia.

Pasal 128

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Direktorat Kepatuhan Hak Asasi Manusia Masyarakat, Komunitas, dan Pelaku Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan materi perumusan kebijakan di bidang kepatuhan hak asasi manusia bagi masyarakat, komunitas dan pelaku usaha;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kepatuhan hak asasi manusia bagi masyarakat, komunitas dan pelaku usaha;
- c. pelaksanaan komunikasi dan koordinasi penyelenggaraan kepatuhan hak asasi manusia bagi masyarakat, komunitas dan pelaku usaha;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepatuhan hak asasi manusia bagi masyarakat, komunitas dan pelaku usaha;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepatuhan hak asasi manusia bagi masyarakat, komunitas dan pelaku usaha; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan

kerumahtanggaan Direktorat Kepatuhan Hak Asasi Manusia Masyarakat, Komunitas, dan Pelaku Usaha.

Pasal 129

Direktorat Kepatuhan Hak Asasi Manusia Masyarakat, Komunitas, dan Pelaku Usaha terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pengelolaan dan Pelaporan Kepatuhan Hak Asasi Manusia Masyarakat, Komunitas, dan Pelaku Usaha;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 130

Subdirektorat Pengelolaan dan Pelaporan Kepatuhan Hak Asasi Manusia Masyarakat, Komunitas, dan Pelaku Usaha mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis terkait kepatuhan hak asasi manusia masyarakat, komunitas, dan pelaku usaha.

Pasal 131

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Subdirektorat Kepatuhan Hak Asasi Manusia Masyarakat, Komunitas, dan Pelaku Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan materi perumusan kebijakan teknis kepatuhan hak asasi manusia masyarakat, komunitas, dan pelaku usaha;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis kepatuhan hak asasi manusia masyarakat, komunitas, dan pelaku usaha;
- c. pendampingan penyelenggaraan kepatuhan hak asasi manusia masyarakat, komunitas, dan pelaku usaha;
- d. pelaksanaan koordinasi dan komunikasi penyelenggaraan kepatuhan hak asasi manusia masyarakat, komunitas, dan pelaku usaha;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan kepatuhan hak asasi manusia kepada instansi vertikal; dan
- f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan penyelenggaraan kepatuhan hak asasi manusia masyarakat, komunitas, dan pelaku usaha.

Pasal 132

Subdirektorat Pengelolaan dan Pelaporan Kepatuhan Hak Asasi Manusia Masyarakat, Komunitas, dan Pelaku Usaha terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 133

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan pada Direktorat Kepatuhan Hak Asasi Manusia Masyarakat, Komunitas, dan Pelaku Usaha.

BAB VII
INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERAIN HAK ASASI MANUSIA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 134

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

Pasal 135

Inspektorat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di Kementerian.

Pasal 136

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 137

Inspektorat Jenderal terdiri atas:

- a. Sekretariat Inspektorat Jenderal;
- b. Inspektorat Wilayah I; dan
- c. Inspektorat Wilayah II.

Bagian Ketiga
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Pasal 138

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

Pasal 139

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, Sekretariat Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran pada Sekretariat Inspektorat Jenderal;

- b. koordinasi dan fasilitasi pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. koordinasi dan fasilitasi pengelolaan manajemen kinerja, pelaksanaan pemantauan pengendalian internal, dan manajemen risiko;
- d. koordinasi dan pengelolaan urusan sumber daya manusia pada Sekretariat Inspektorat Jenderal;
- e. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi dan perlindungan hukum pegawai di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal;
- f. koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan pada Sekretariat Inspektorat Jenderal;
- g. koordinasi dan pengelolaan administrasi barang milik negara pada Sekretariat Inspektorat Jenderal;
- h. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan kerja sama;
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan;
- j. pengelolaan sistem informasi pengawasan dan layanan pengaduan;
- k. pengelolaan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian; dan
- l. koordinasi penyusunan program kerja pengawasan tahunan.

Pasal 140

Susunan organisasi Sekretariat Inspektorat Jenderal terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 141

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

Pasal 142

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyiapan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja; dan
- d. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja.

Pasal 143

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

Pasal 144

Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan layanan ketatausahaan, kearsipan, kesehatan, kerumahtanggaan, pelaksanaan administrasi barang milik negara, keprotokolan, dan pengamanan, serta penyiapan pengelolaan, pembinaan, pengembangan, dan pemeliharaan sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal.

Pasal 145

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan pengusulan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik negara;
- c. pelaksanaan keprotokolan;
- d. pelaksanaan pengamanan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- f. pelaksanaan layanan kesehatan;
- g. penyiapan pelaksanaan penyusunan kebutuhan pegawai, pendataan, sasaran kerja, pembinaan sikap, mental, dan disiplin, pengelolaan administrasi sumber daya manusia, dan administrasi hukuman disiplin;
- h. penyiapan pelaksanaan penetapan, pengangkatan, pengelolaan kepangkatan, kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir dan kompetensi, penempatan dan mutasi pegawai, dan pengembangan dan pembinaan jabatan fungsional;
- i. penyiapan pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan, pemberian tanda penghargaan, penyiapan penetapan pemberhentian dan pensiun, pengelolaan sistem informasi pegawai;
- j. pengelolaan capaian kinerja pegawai; dan
- k. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi dan perlindungan hukum pegawai di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal.

Pasal 146

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

Pasal 147

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan di Sekretariat Inspektorat Jenderal.

Bagian Keempat
Inspektorat Wilayah I

Pasal 148

Inspektorat Wilayah I melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern, pengawasan terhadap kinerja dan keuangan serta pengawasan untuk tujuan tertentu melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan tugas pada Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan Hak Asasi Manusia, Pusat Data dan Informasi Hak Asasi Manusia, Instansi Vertikal Kementerian di Papua Barat, Papua, Papua Tengah, Maluku, Gorontalo, Sulawesi Barat, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Timur, Jawa Barat, Bali, Banten, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Bangka Belitung, Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, dan Kepulauan Riau, serta penyusunan laporan hasil pengawasan.

Pasal 149

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, Inspektorat Wilayah I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja, dan program kerja Inspektorat Wilayah I;
- b. pelaksanaan pengawasan audit kinerja dan keuangan serta audit untuk tujuan tertentu di wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
- c. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan, dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
- d. evaluasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah, pelayanan publik, wilayah bebas korupsi/wilayah bersih bebas melayani, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
- e. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia, dan Ombudsman Republik Indonesia, serta hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia di wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
- f. pembinaan pengawasan melalui sosialisasi, konsultasi, dan pendampingan di wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
- g. penanganan pengaduan masyarakat, informasi media, dan isu aktual di wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
- h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi pendukung audit investigasi di wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
- i. pelaksanaan pemeriksaan disiplin pegawai di wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
- j. pelaksanaan tanggapan dan telaahan terhadap pelanggaran disiplin yang dilakukan pegawai di wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;

- k. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan serta laporan akuntabilitas kinerja di Inspektorat Wilayah I;
- l. pengelolaan hasil pengawasan di Inspektorat Wilayah I melalui sistem informasi manajemen pengawasan; dan
- m. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah I.

Pasal 150

Susunan organisasi Inspektorat Wilayah I terdiri atas:

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

Pasal 151

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah I.

Bagian Kelima Inspektorat Wilayah II

Pasal 152

Inspektorat Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern, pengawasan terhadap kinerja dan keuangan serta pengawasan untuk tujuan tertentu melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan tugas pada Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak asasi Manusia, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Hak Asasi Manusia, Instansi Vertikal Kementerian di Papua Pegunungan, Papua Selatan, Papua Barat Daya, Maluku Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Nusa Tenggara Barat, Jawa Timur, Jawa Tengah, Daerah Istimewa, Yogyakarta, Daerah Khusus Jakarta, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Lampung, Jambi, Sumatera Utara, Bengkulu, dan Riau, serta penyusunan laporan hasil pengawasan.

Pasal 153

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, Inspektorat Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja, dan program kerja Inspektorat Wilayah II;
- b. pelaksanaan pengawasan audit kinerja dan keuangan serta audit untuk tujuan tertentu di wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;
- c. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan, dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;
- d. evaluasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah, pelayanan publik, wilayah bebas korupsi/wilayah bersih bebas melayani, dan akuntabilitas

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

Pasal 154

Susunan organisasi Inspektorat Wilayah II terdiri atas:

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

Pasal 155

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah II.

Pasal 156

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

Pasal 157

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

Pasal 158

Audit terhadap unit pelaksana teknis bidang Hak Asasi Manusia pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Inspektur Jenderal.

BAB VIII
STAF AHLI KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA

Pasal 159

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

Pasal 160

- (1) Staf Ahli Bidang Penguatan Reformasi Birokrasi dan Legislasi mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang penguatan reformasi birokrasi, legislasi, dan transformasi digital.
- (2) Staf Ahli Bidang Sipil, Politik, Ekonomi, Sosial, dan Budaya mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang sipil, politik, ekonomi, sosial, dan budaya.

BAB IX
PUSAT DATA DAN INFORMASI HAK ASASI MANUSIA

Pasal 161

- (1) Pusat Data dan Informasi Hak Asasi Manusia merupakan unsur pendukung pelaksanaan tugas pokok Kementerian di bidang data, sistem dan teknologi informasi hak asasi manusia, serta komunikasi di lingkungan Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal Kementerian.
- (2) Pusat Data dan Informasi Hak Asasi Manusia dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 162

Pusat Data dan Informasi Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, sistem, infrastruktur, teknologi informasi Kementerian, serta urusan ketatausahaan di lingkungan Pusat Data dan Informasi Hak Asasi Manusia.

Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Pusat Data dan Informasi Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran Pusat Data dan Informasi Hak Asasi Manusia;
- b. koordinasi dan penyusunan kebijakan, perencanaan dan anggaran, pengembangan, dan pengelolaan teknologi informasi Pusat Data dan Informasi Hak Asasi Manusia;
- c. pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana, standarisasi, fasilitasi, dan supervisi sistem pemerintahan berbasis elektronik Kementerian;
- d. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan izin belanja teknologi informasi di lingkungan Kementerian;
- e. pengoordinasian pengelolaan penjaminan mutu program teknologi informasi dan komunikasi;
- f. koordinasi dan pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan data, jaringan portal dan infrastruktur

- g. teknologi informasi di lingkungan Kementerian;
- g. analisa data, pengelolaan, dan penyajian informasi hak asasi manusia; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 164

Pusat Data dan Informasi Hak Asasi Manusia terdiri atas:

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

Pasal 165

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat Data dan Informasi Hak Asasi Manusia.

BAB X

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HAK ASASI MANUSIA

Pasal 166

- (1) Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Hak Asasi Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
- (2) Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Hak Asasi Manusia dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 167

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan/atau pelatihan sumber daya manusia hak asasi manusia aparatur negara, komunitas dan masyarakat serta pembinaan jabatan fungsional yang berada di bawah pembinaan Kementerian.

Pasal 168

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pendidikan, dan/atau pelatihan serta pembinaan jabatan fungsional
- b. pelaksanaan penilaian kinerja jabatan fungsional;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan jabatan fungsional, teknis, dan manajemen aparatur;
- d. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan Komunitas dan Masyarakat;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha; dan
- g. urusan lainnya yang diperintahkan oleh Menteri.

Pasal 169

Pusat Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:

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

Pasal 170

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Hak Asasi Manusia.

BAB XI

JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 171

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

BAB XII

INSTANSI VERTIKAL

Pasal 172

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian di daerah, dibentuk instansi vertikal Kementerian berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Ketentuan mengenai organisasi dan tata kerja instansi vertikal Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB XIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 173

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Kementerian, dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 174

Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ditetapkan oleh Menteri setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB XIV

TATA KERJA

Pasal 175

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

digital nasional.

Pasal 176

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

Pasal 177

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

Pasal 178

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

Pasal 179

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

Pasal 180

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

Pasal 181

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 182

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

Pasal 183

Penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian dilakukan secara sinergi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan Kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan imigrasi dan pemasyarakatan.

BAB XV

JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 184

- (1) Sekretaris jenderal, direktur jenderal, dan inspektur jenderal 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 185

Pengangkatan dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

PENGELOLAAN SUMBER DAYA DAN PENDANAAN

Pasal 186

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 187

Pendanaan dalam pelaksanaan tugas Kementerian bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara.

BAB XVII

PENATAAN ORGANISASI

Pasal 188

- (1) Penataan organisasi Kementerian untuk:
 - a. jabatan pimpinan tinggi madya atau jabatan struktural eselon I dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II ke bawah ditetapkan dengan Peraturan Menteri setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan

pemerintahan di bidang aparatur negara.

- (2) Penataan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengacu pada sistem akuntabilitas kinerja pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan, dan proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Kementerian.

Pasal 189

- (1) Besaran organisasi Kementerian ditentukan berdasarkan karakteristik tugas dan fungsi serta beban kerja.
- (2) Besaran organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga mempertimbangkan mandat konstitusi, visi dan misi Presiden, tantangan utama bangsa, keterkaitan dengan agenda prioritas nasional, asas desentralisasi, dan peran pemerintah.

BAB XVIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 190

Pelaksanaan pengalihan sumber daya manusia, aset, anggaran, dan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang hak asasi manusia berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 32) dan Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1941 dikoordinasikan secara bersama-sama antara Menteri, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum, dan menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan di bidang imigrasi dan pemasyarakatan dengan melibatkan kementerian/lembaga terkait.

BAB XIX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 191

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365); dan
- b. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 42 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1366),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 192

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 November 2024

MENTERI HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

NATALIUS PIGAI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 26 November 2024

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

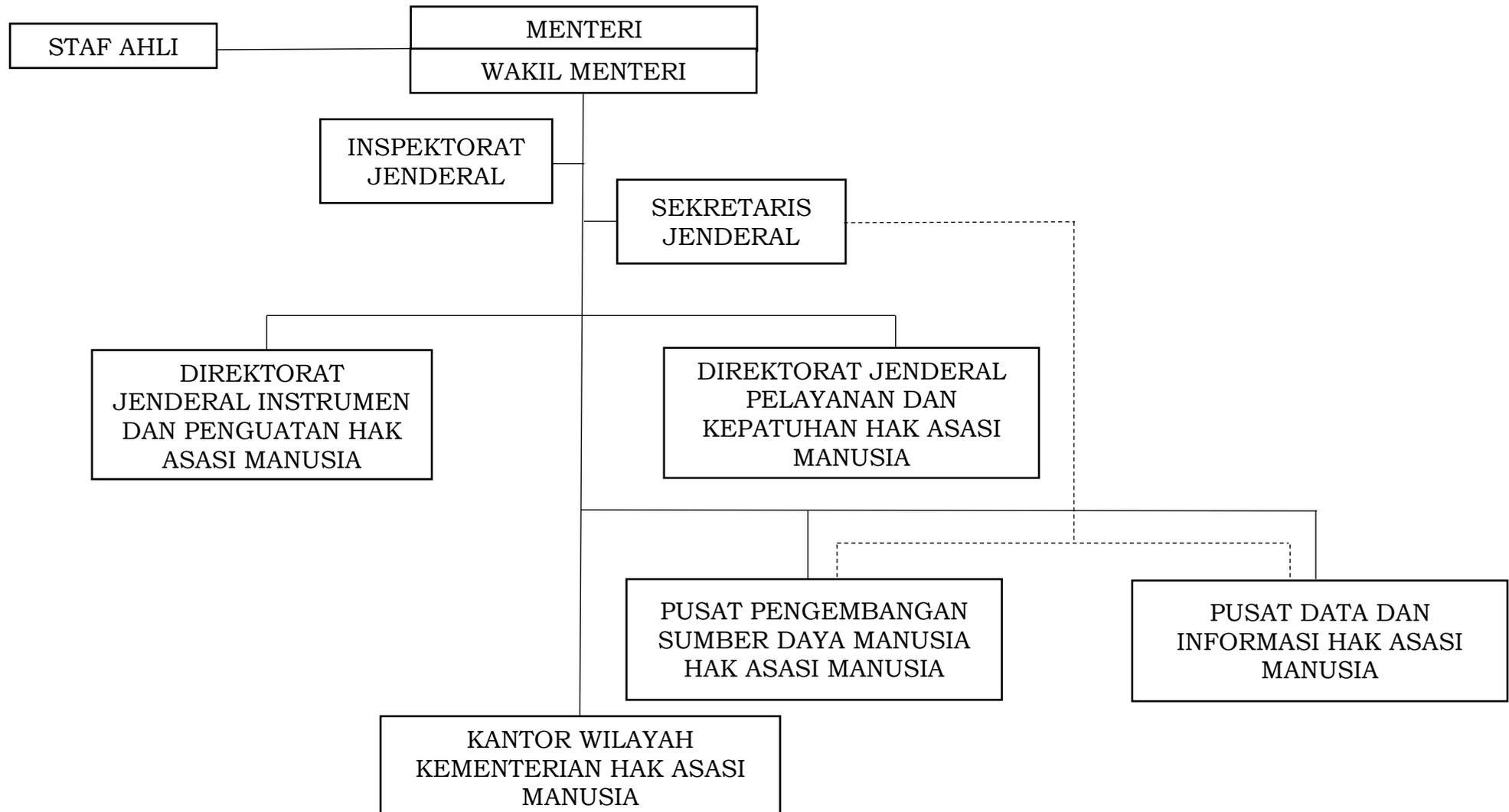
ttd.

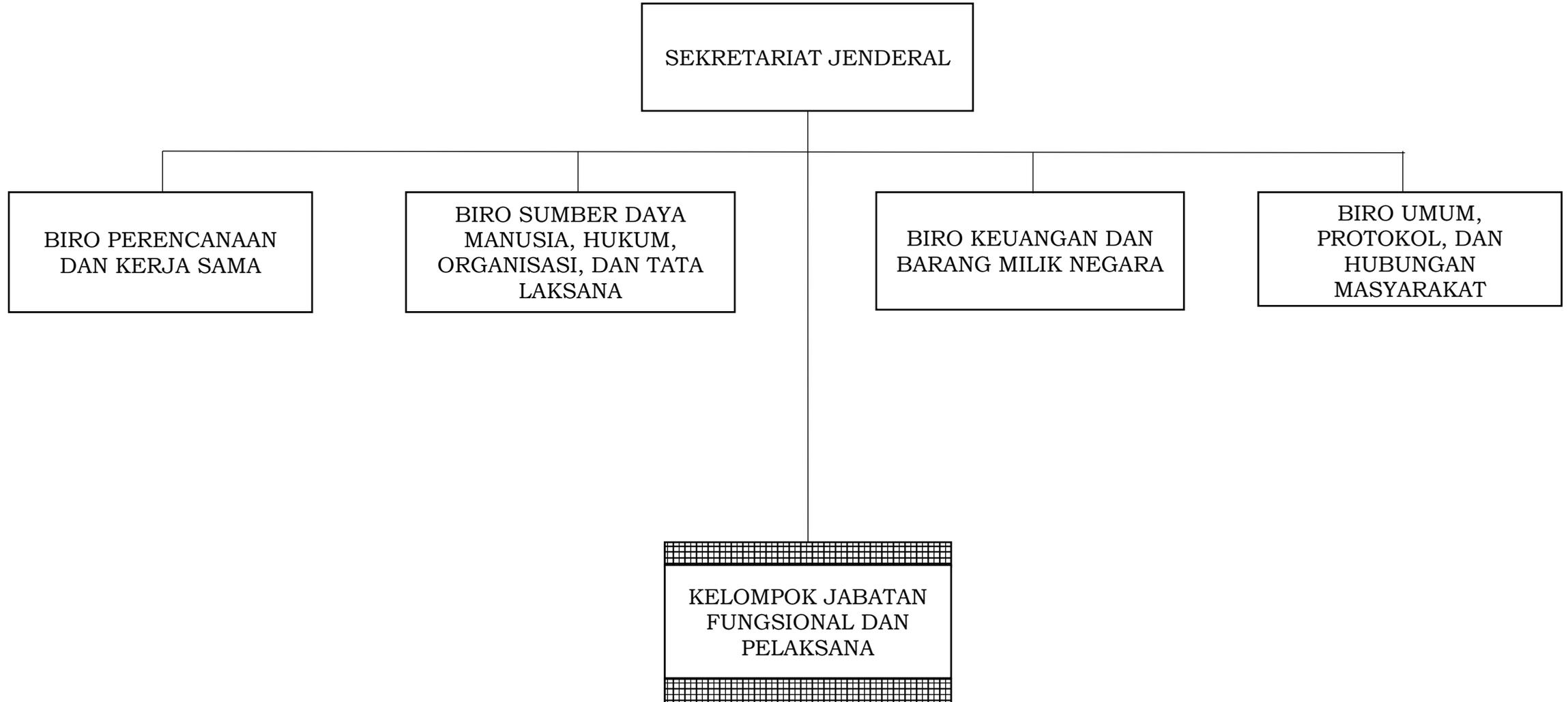
DHAHANA PUTRA

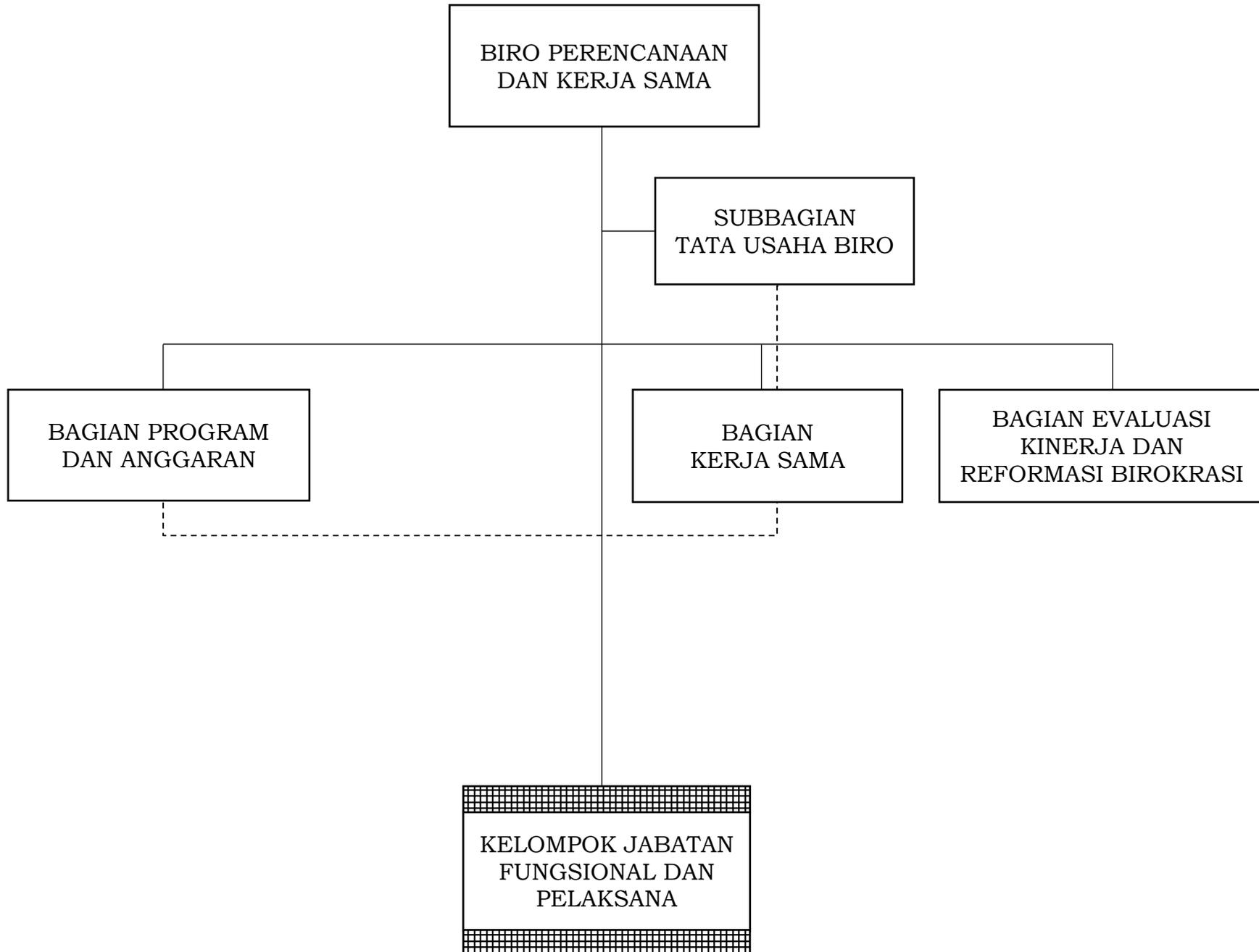
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 891

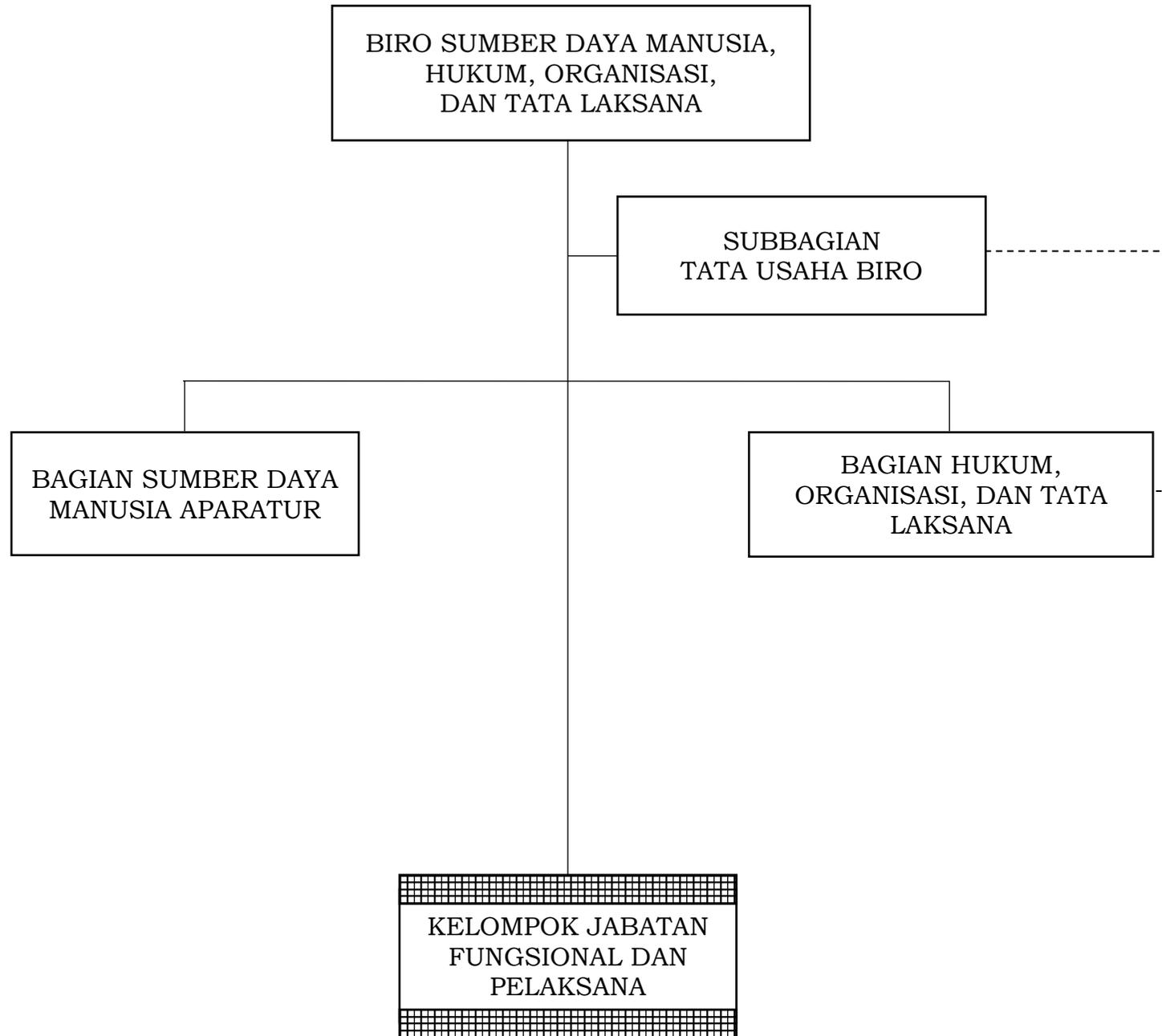
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA

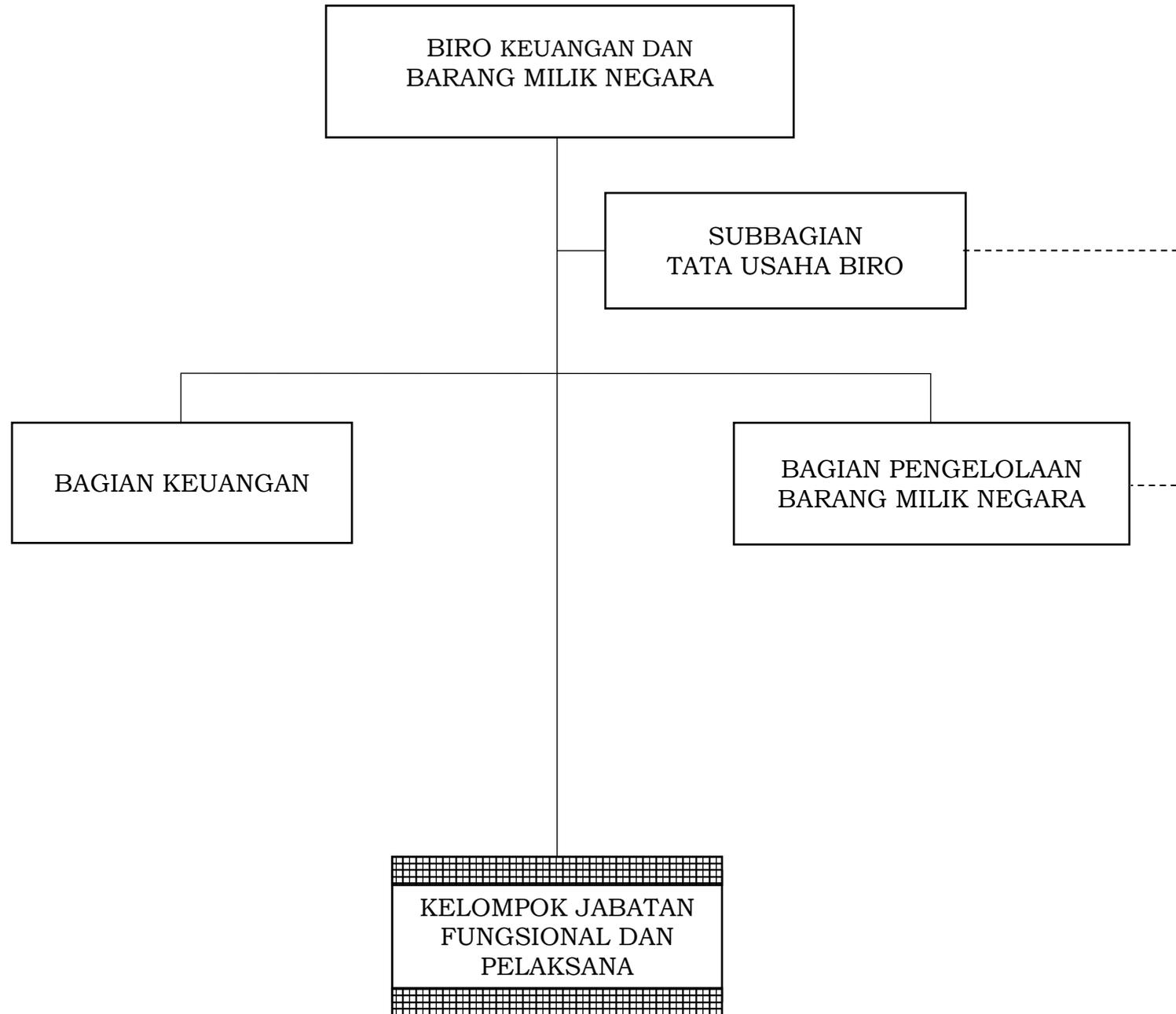
STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA

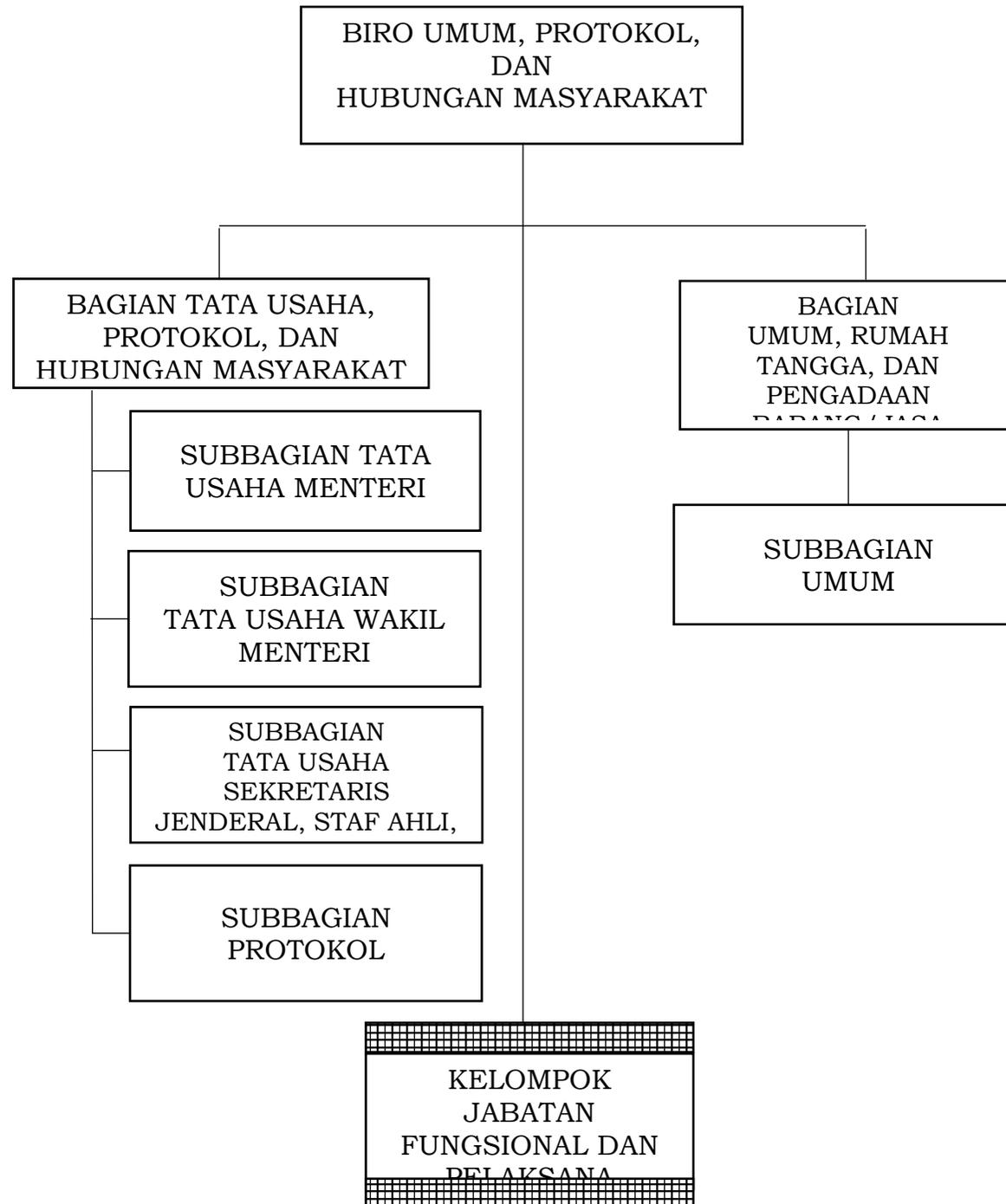


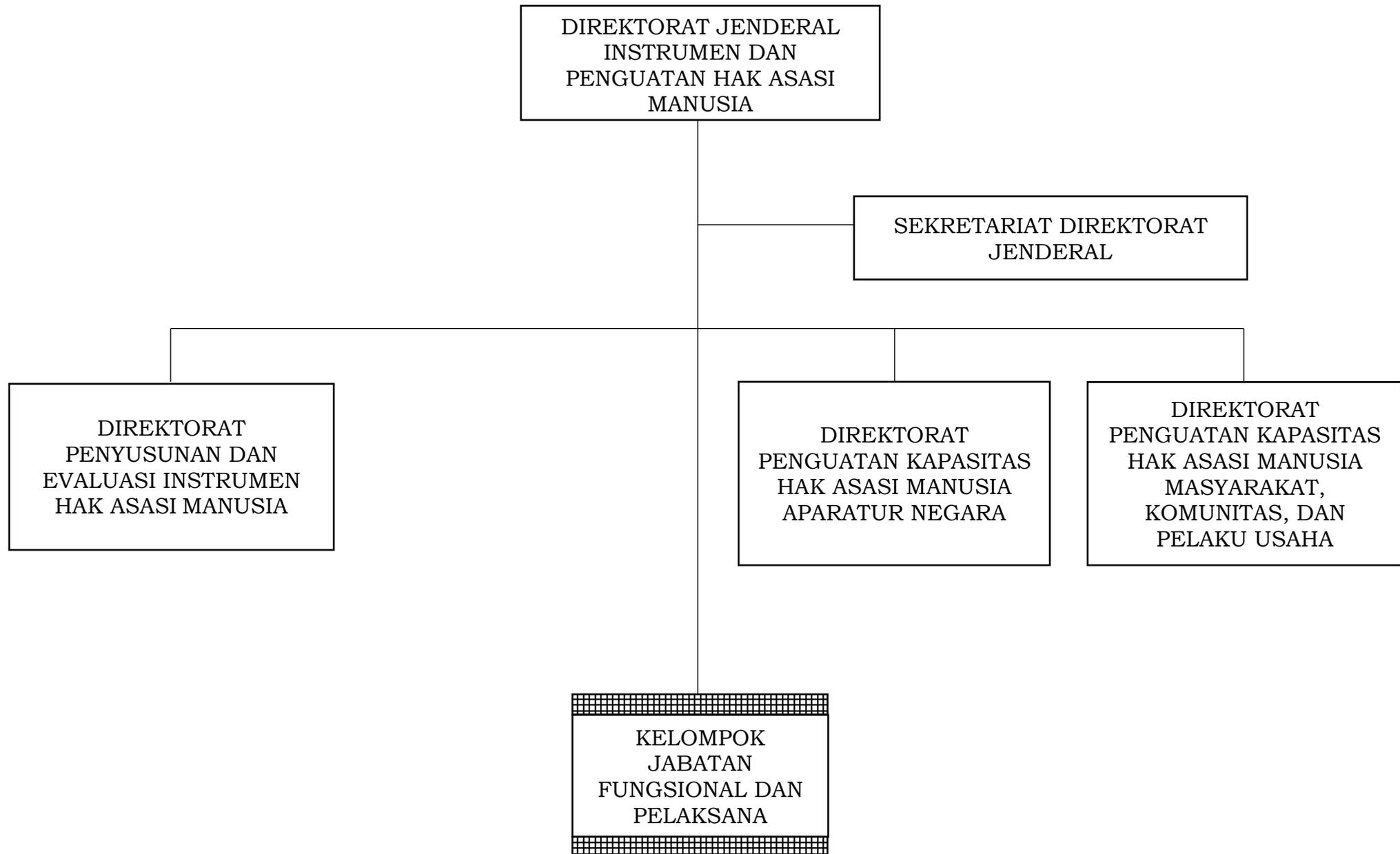


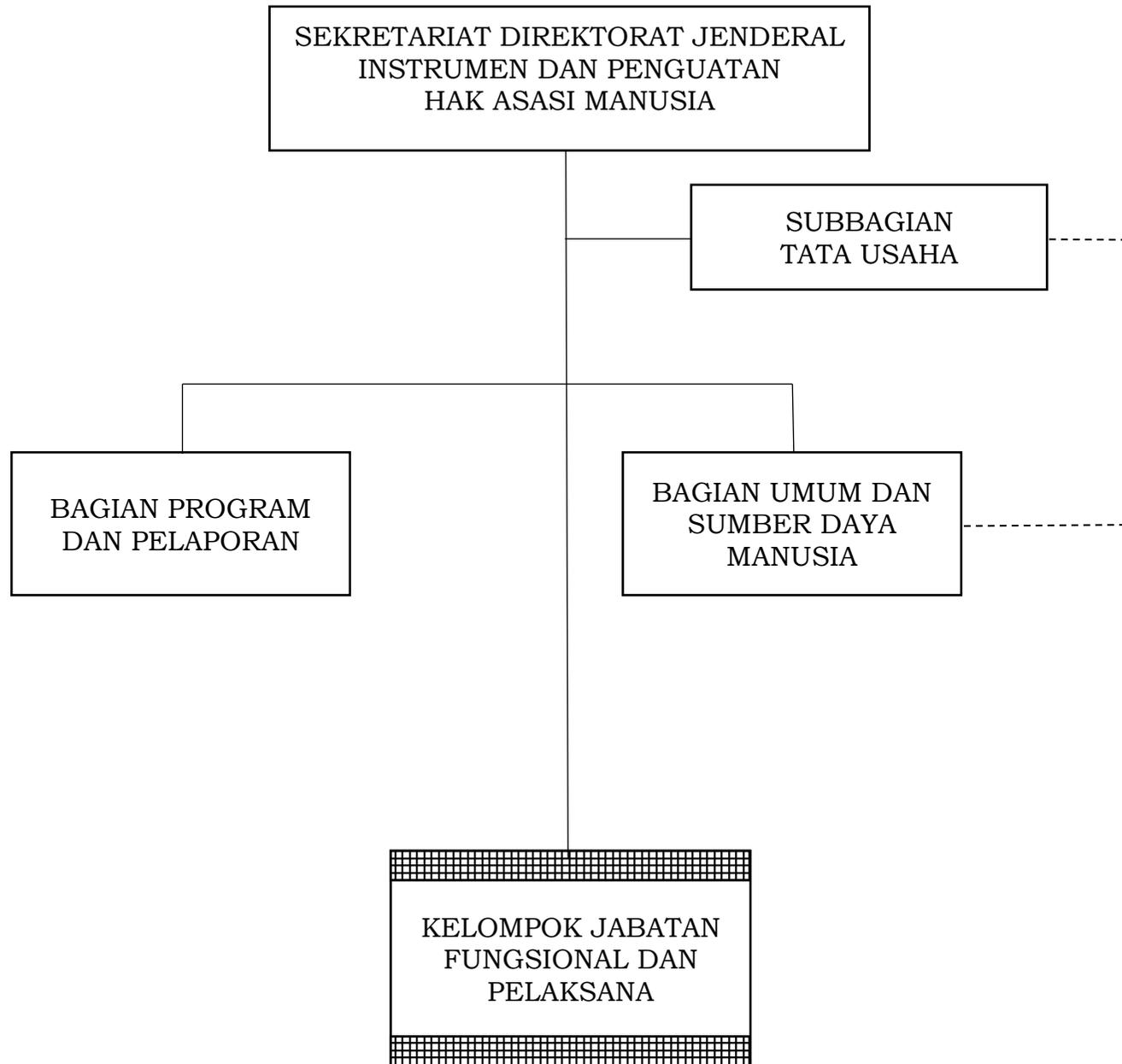


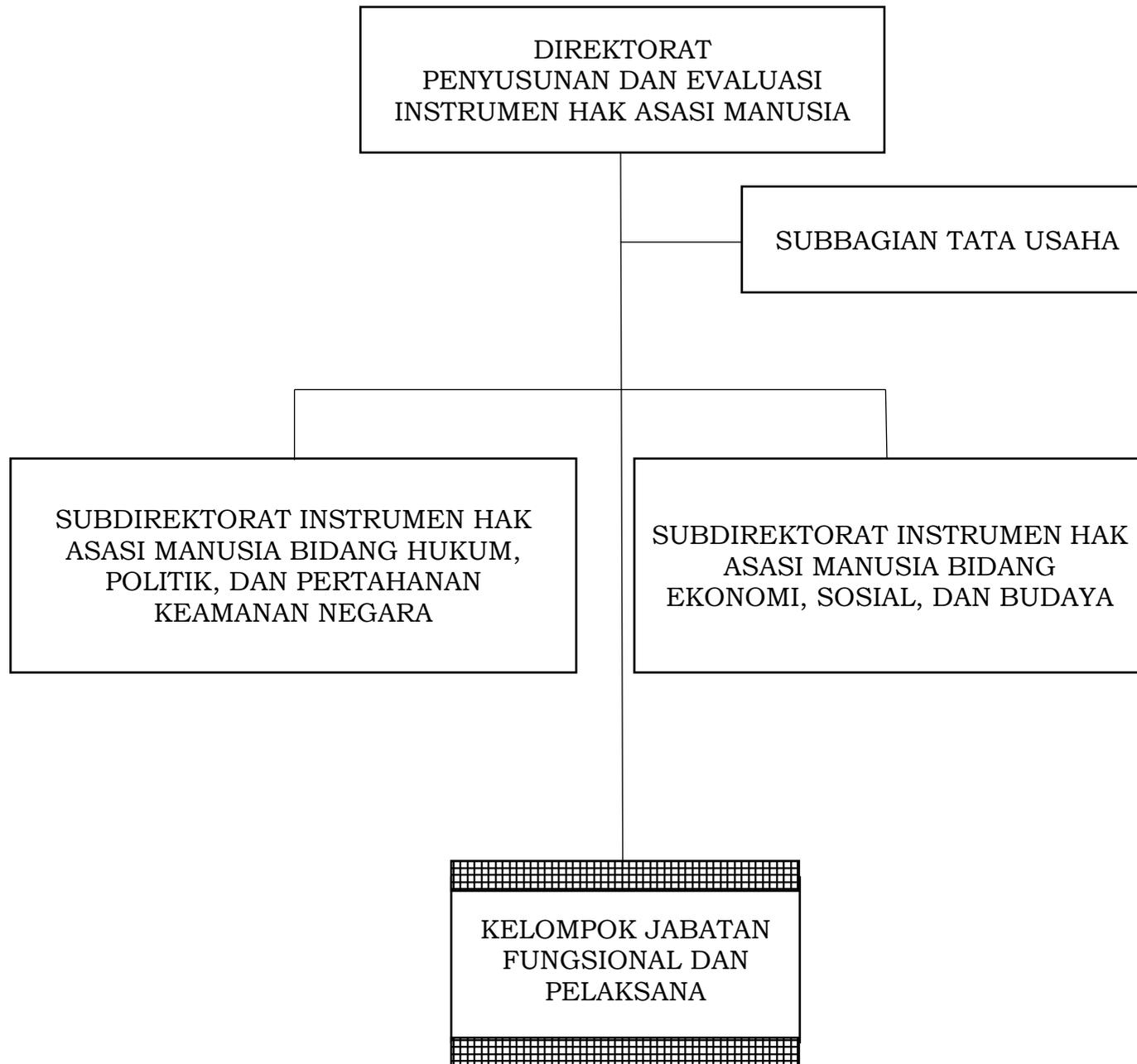


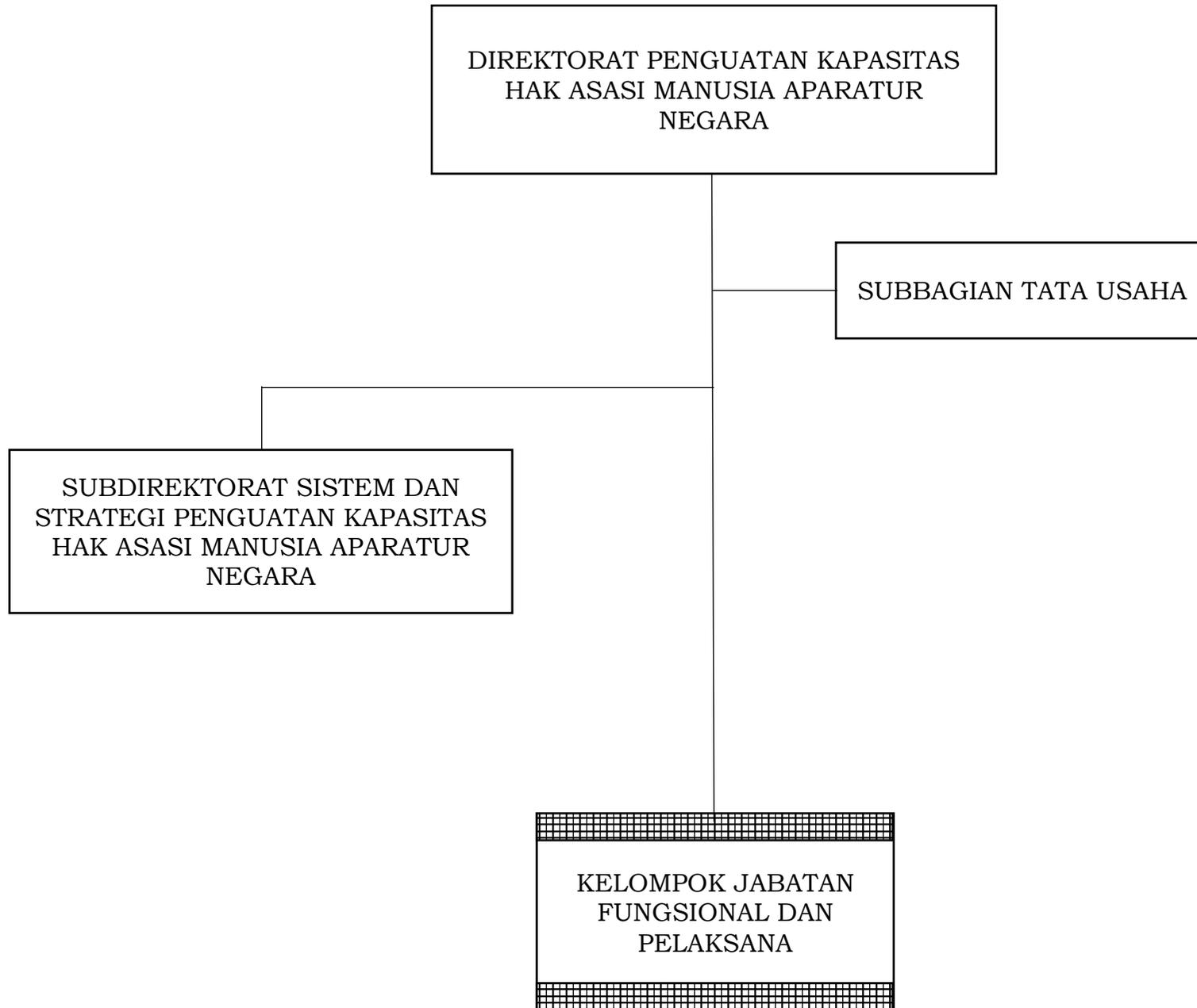


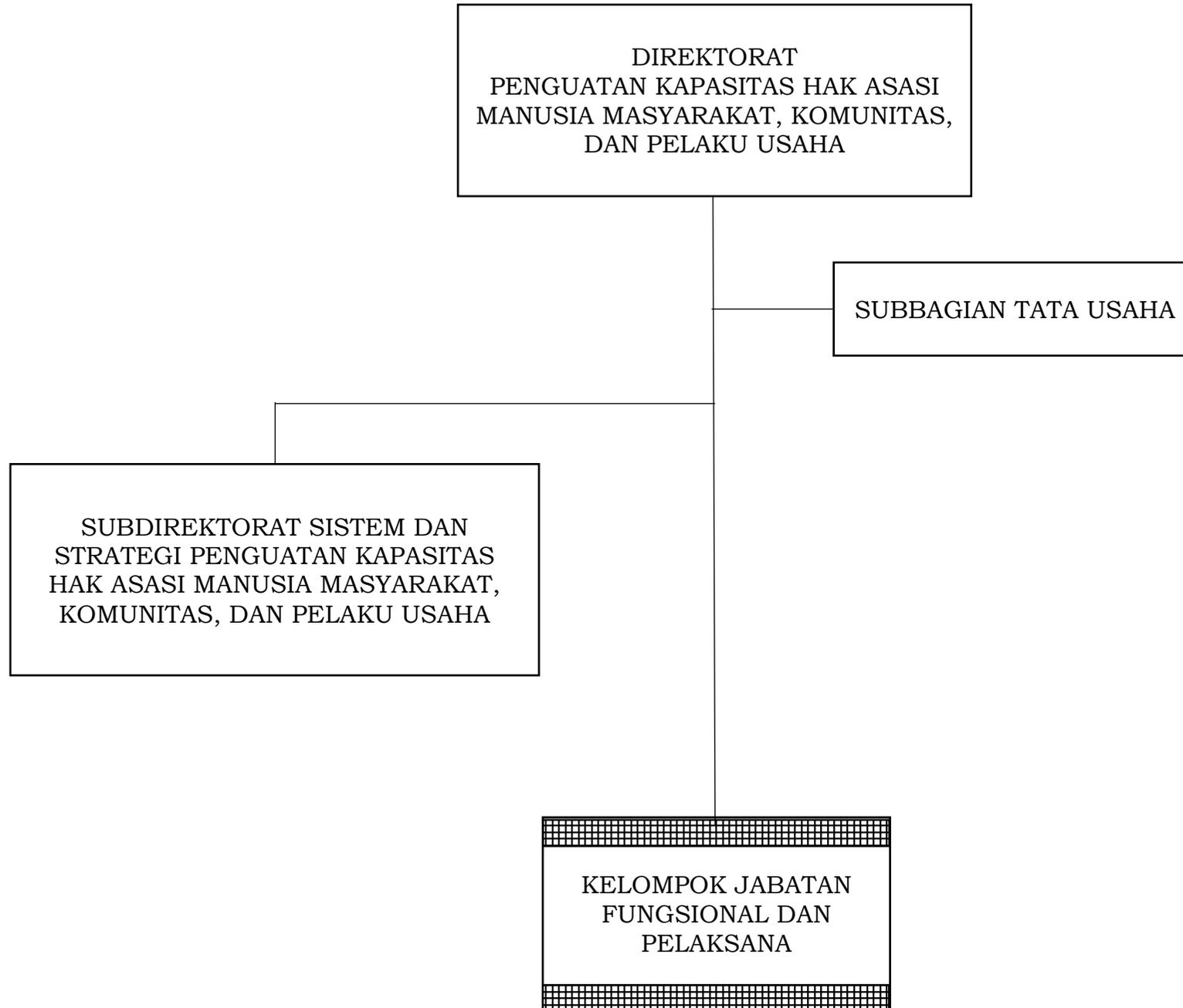


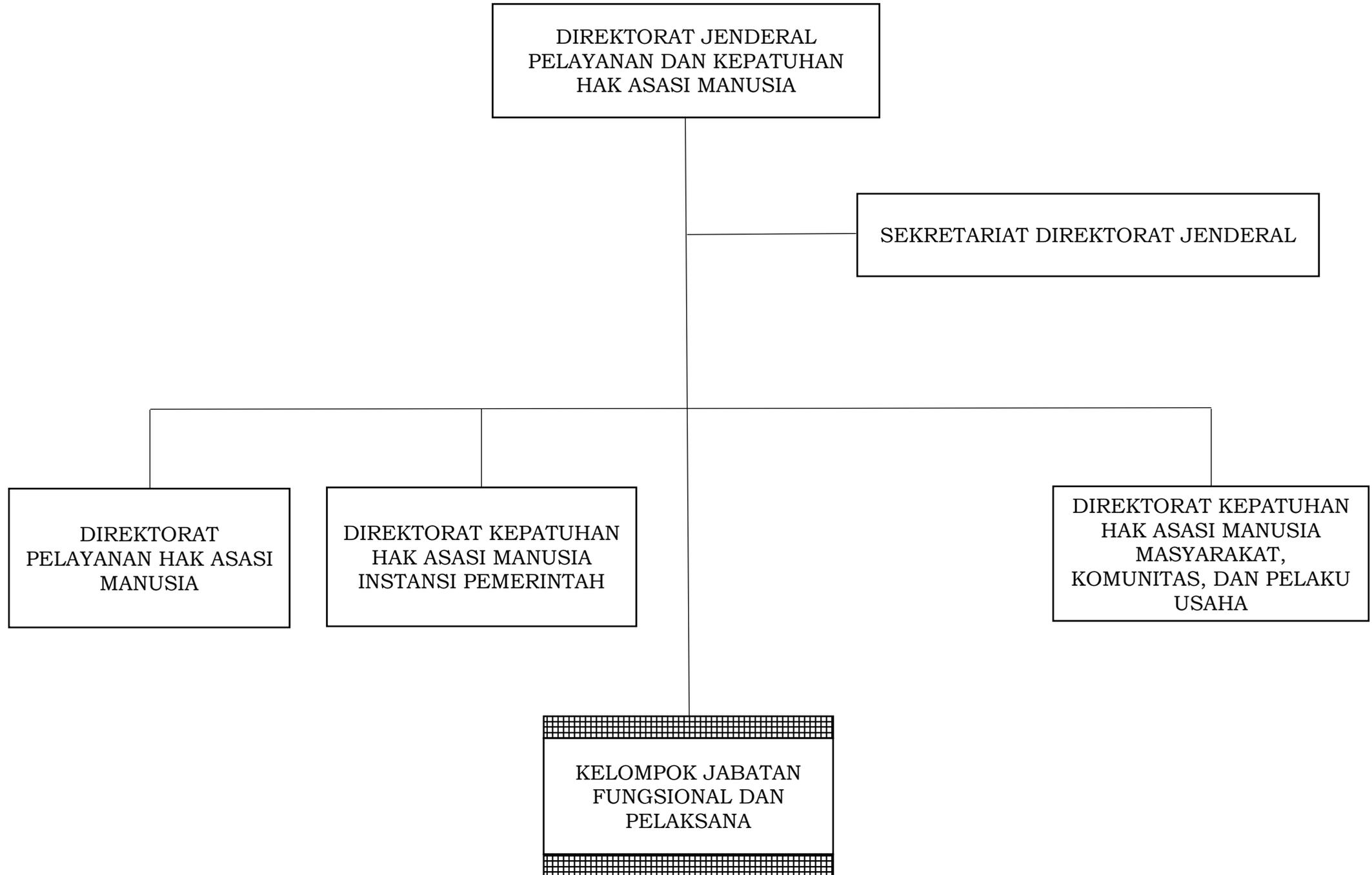


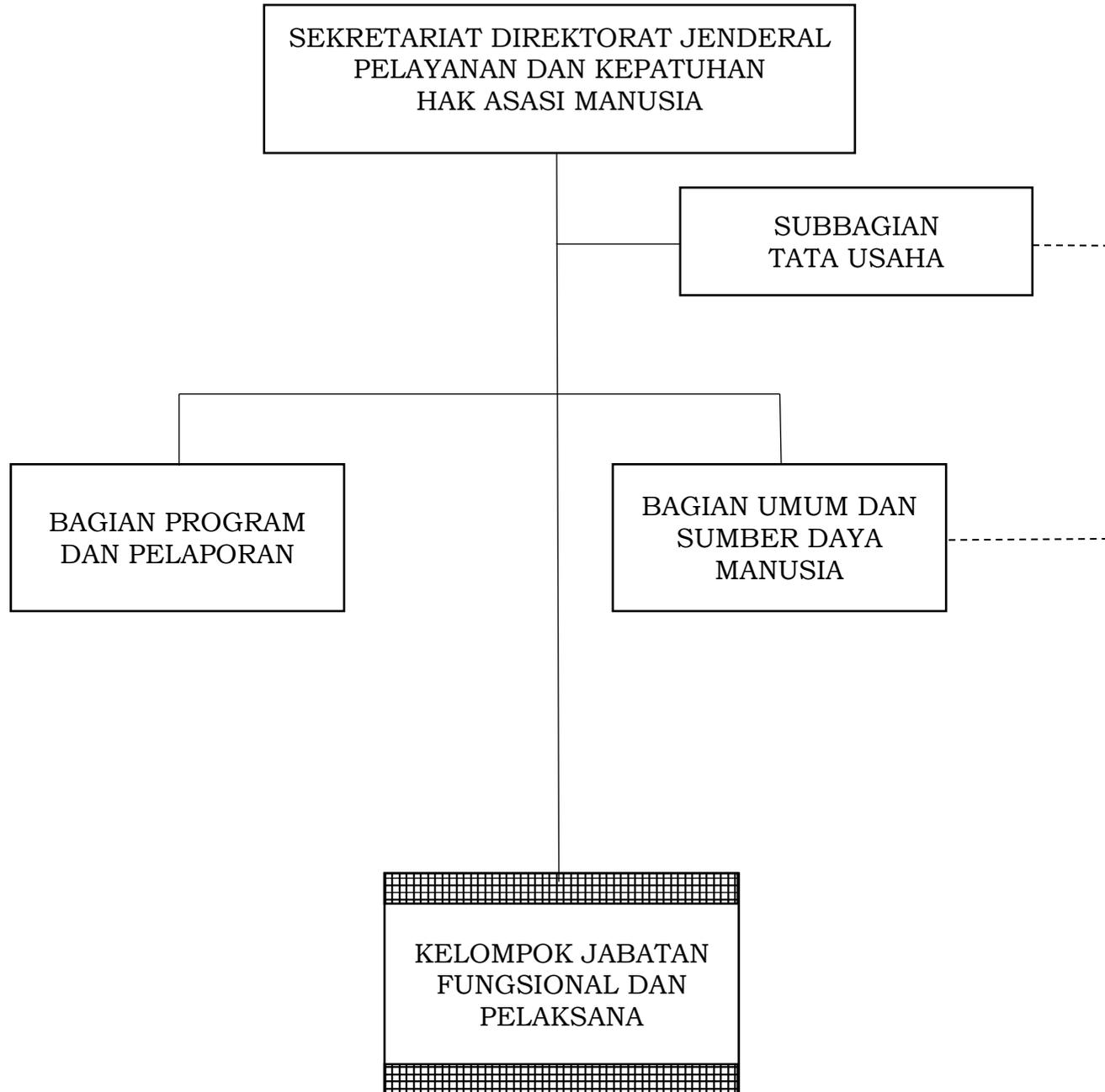


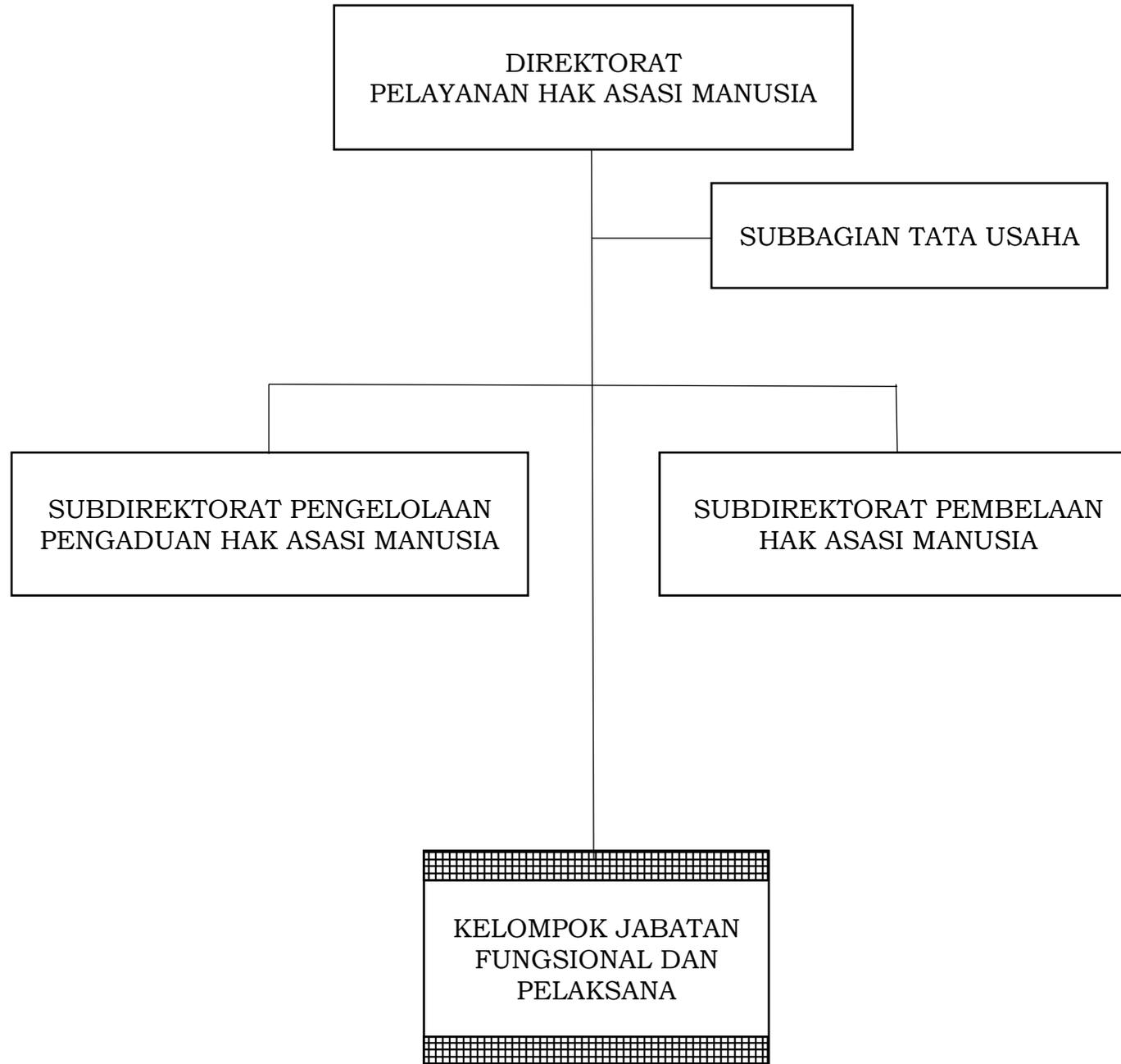


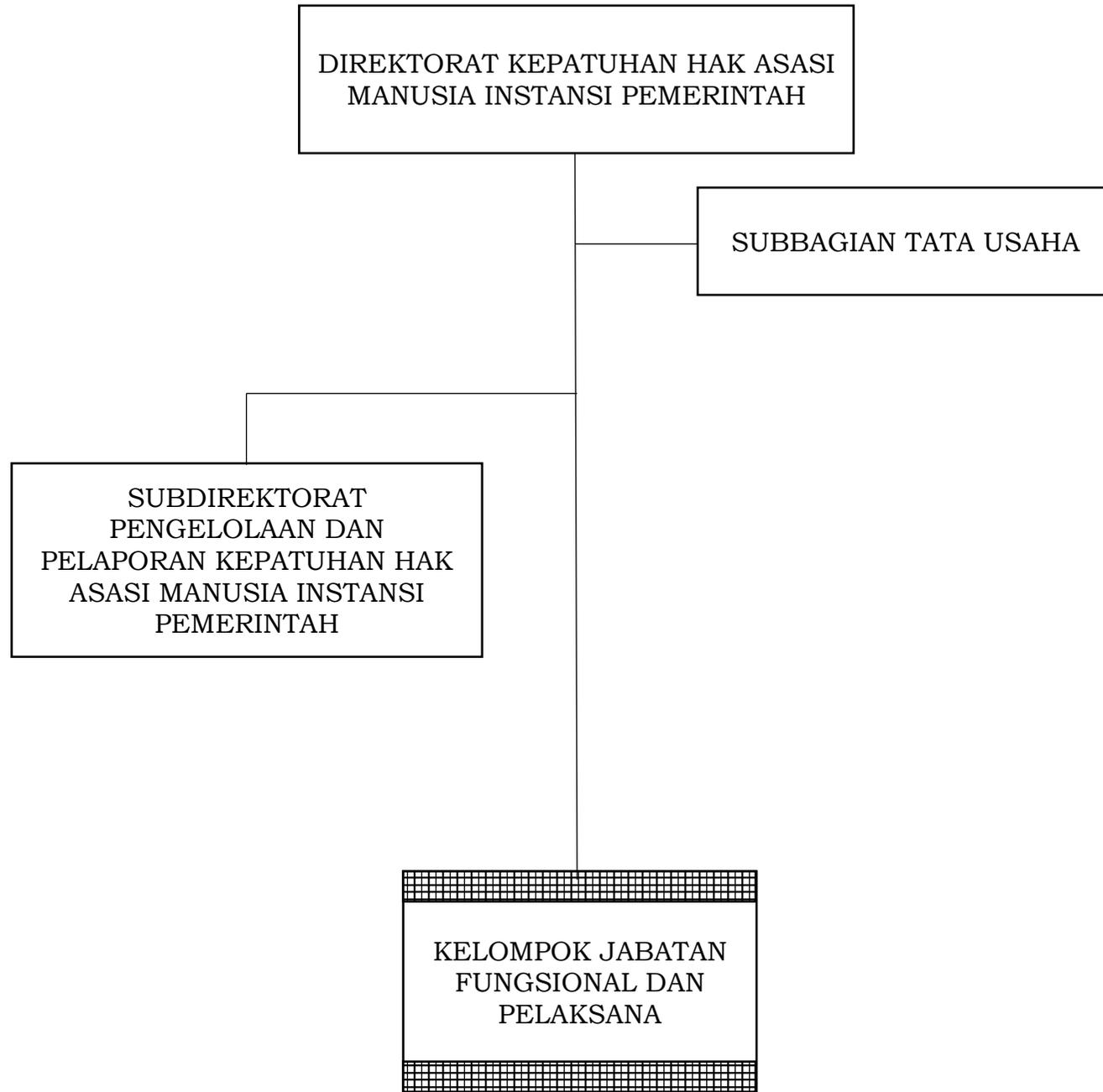


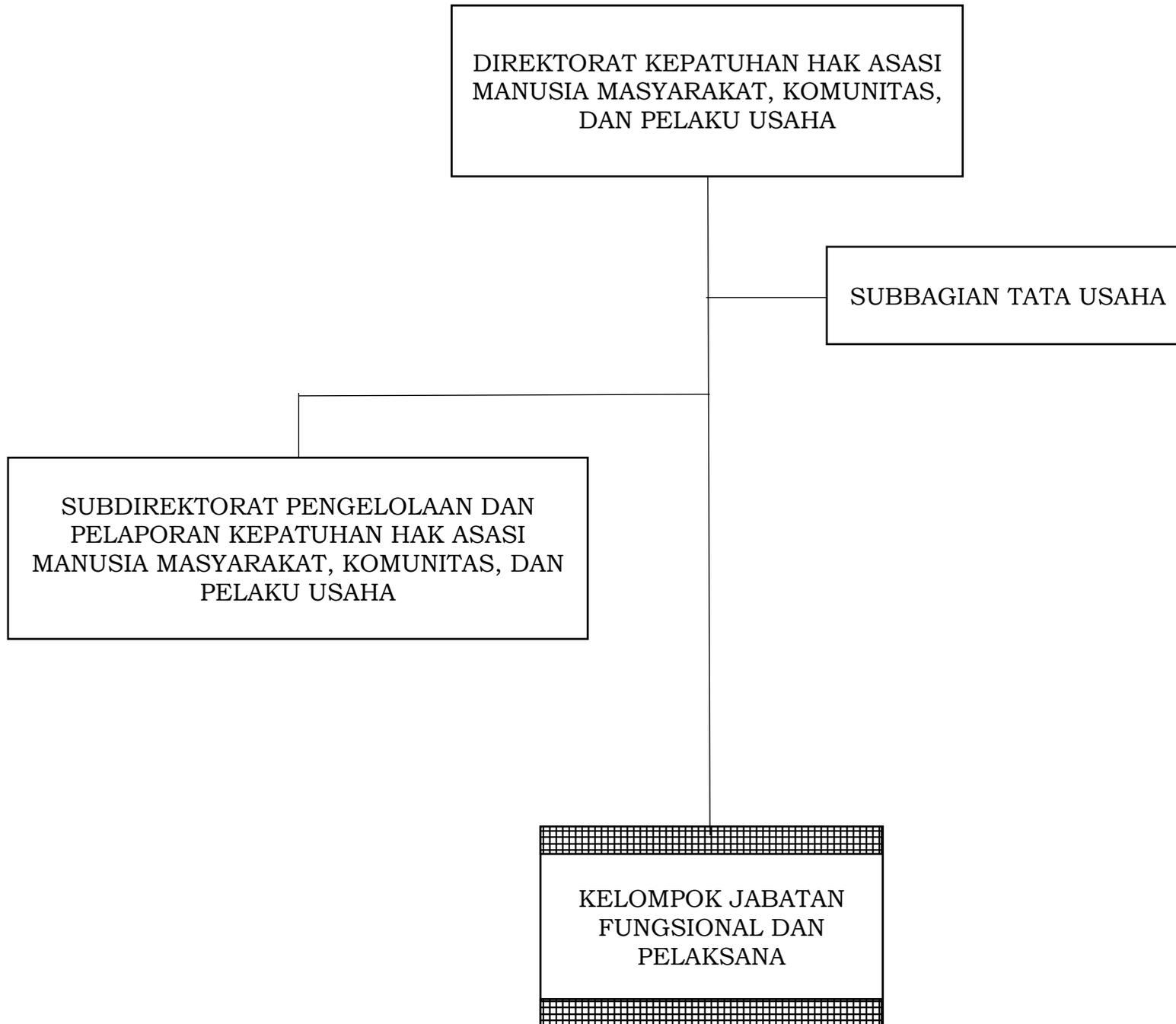


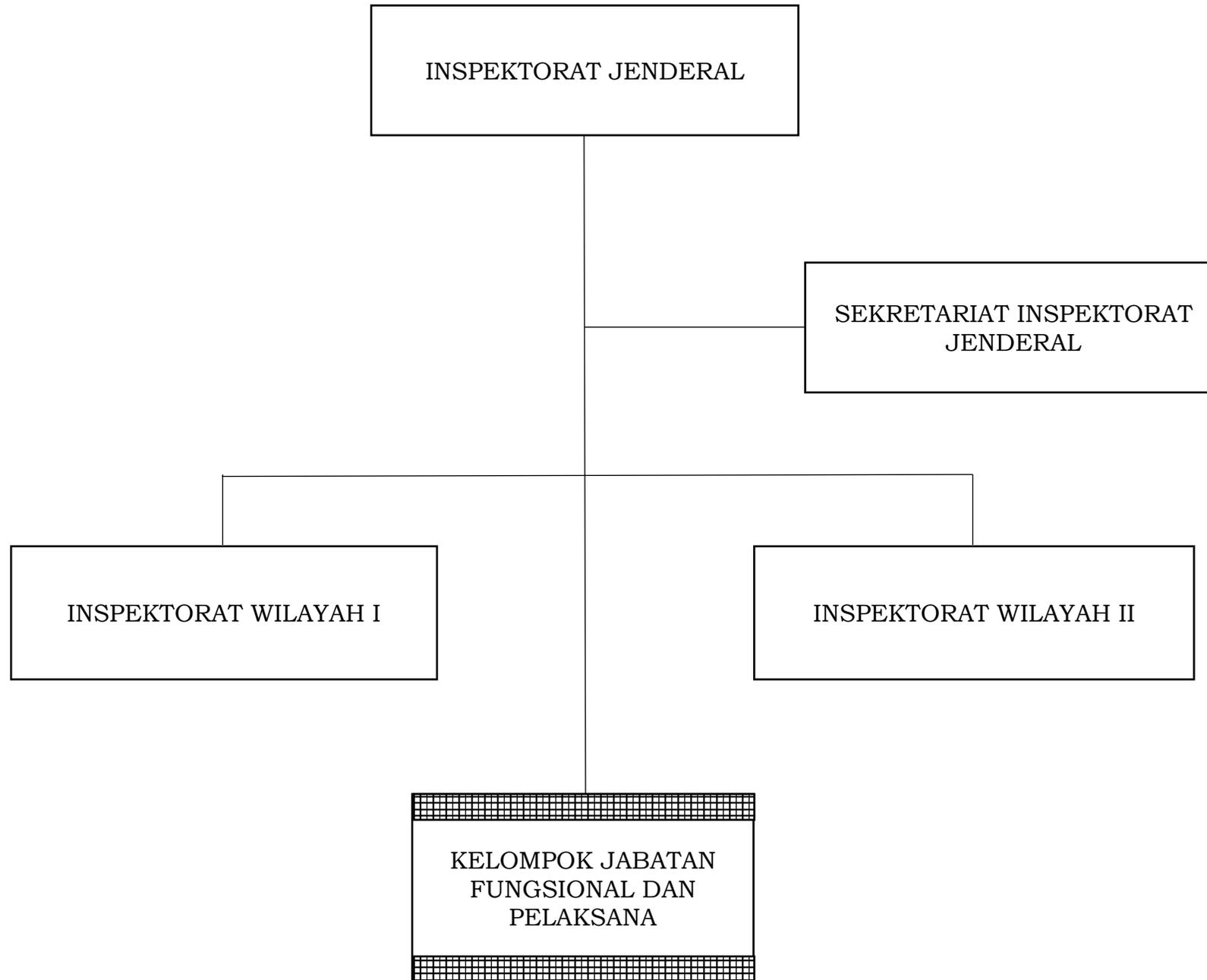


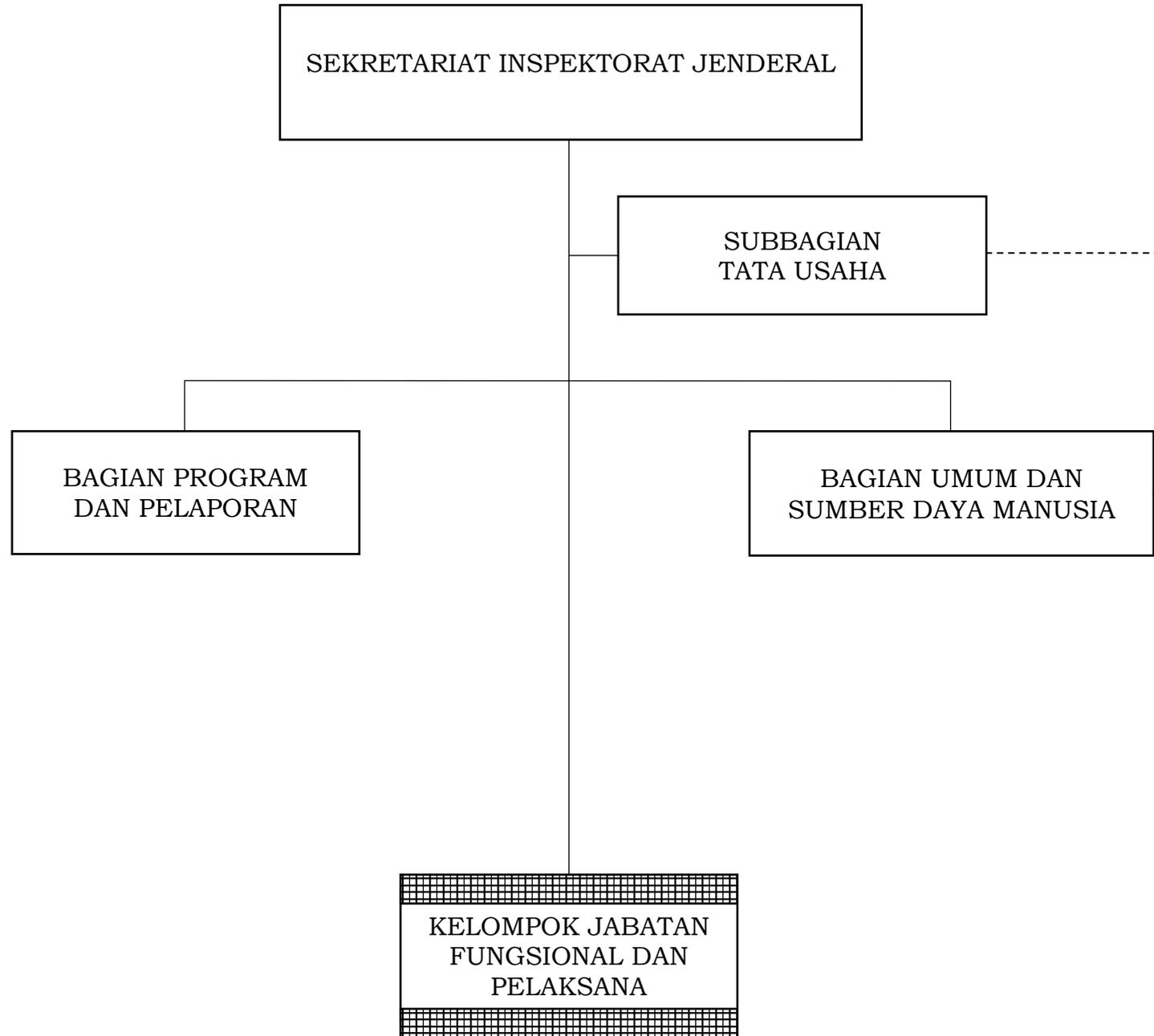


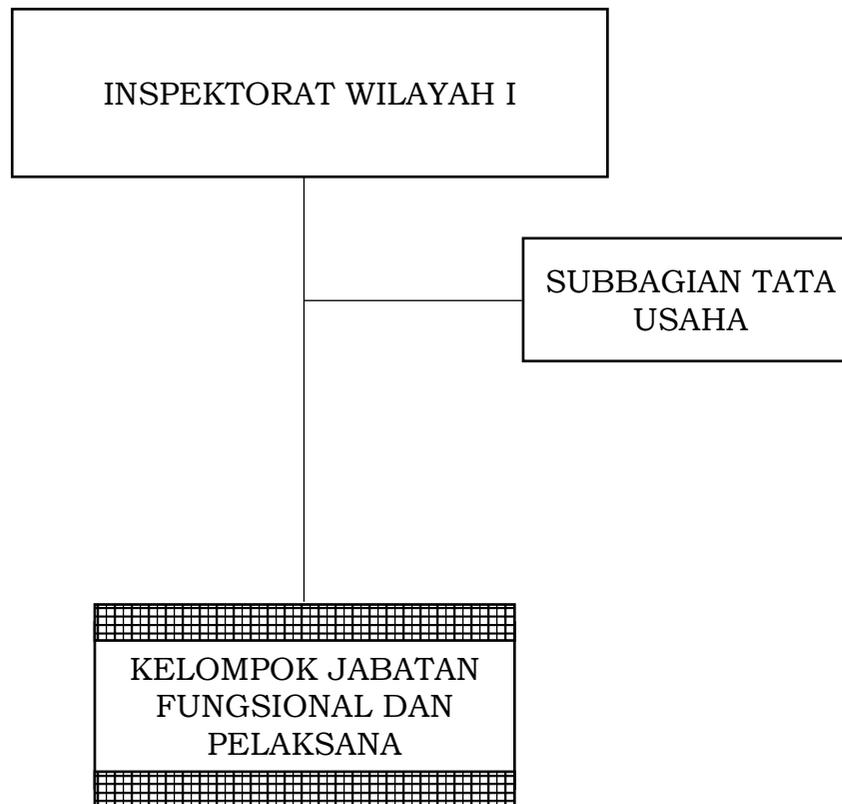


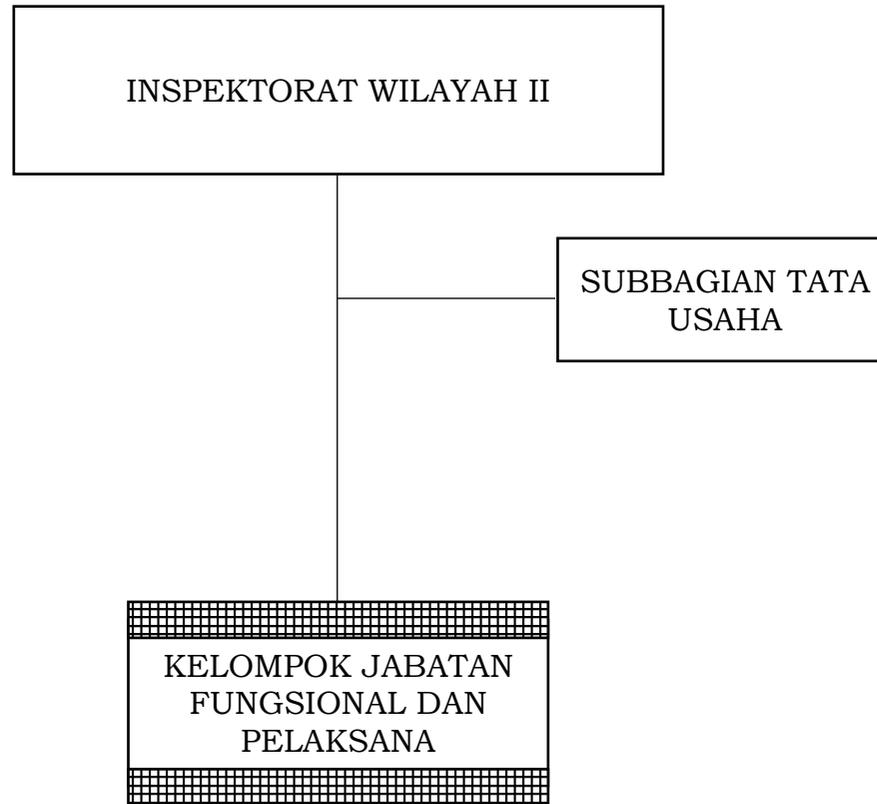


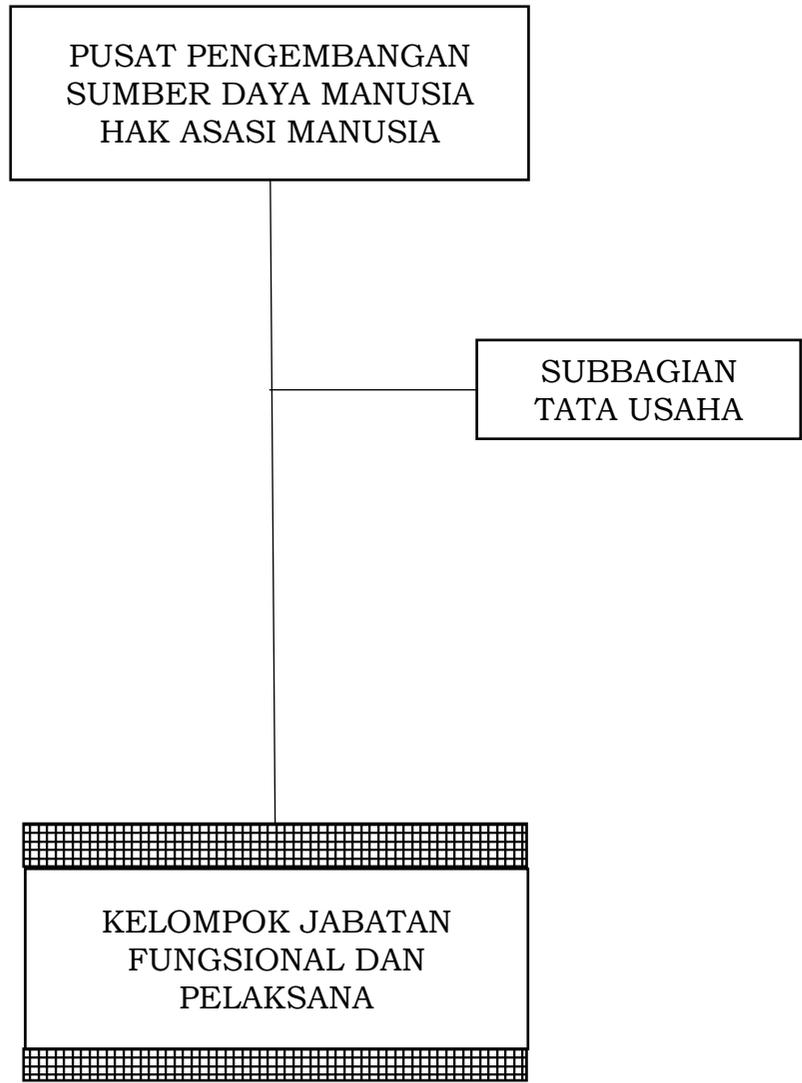


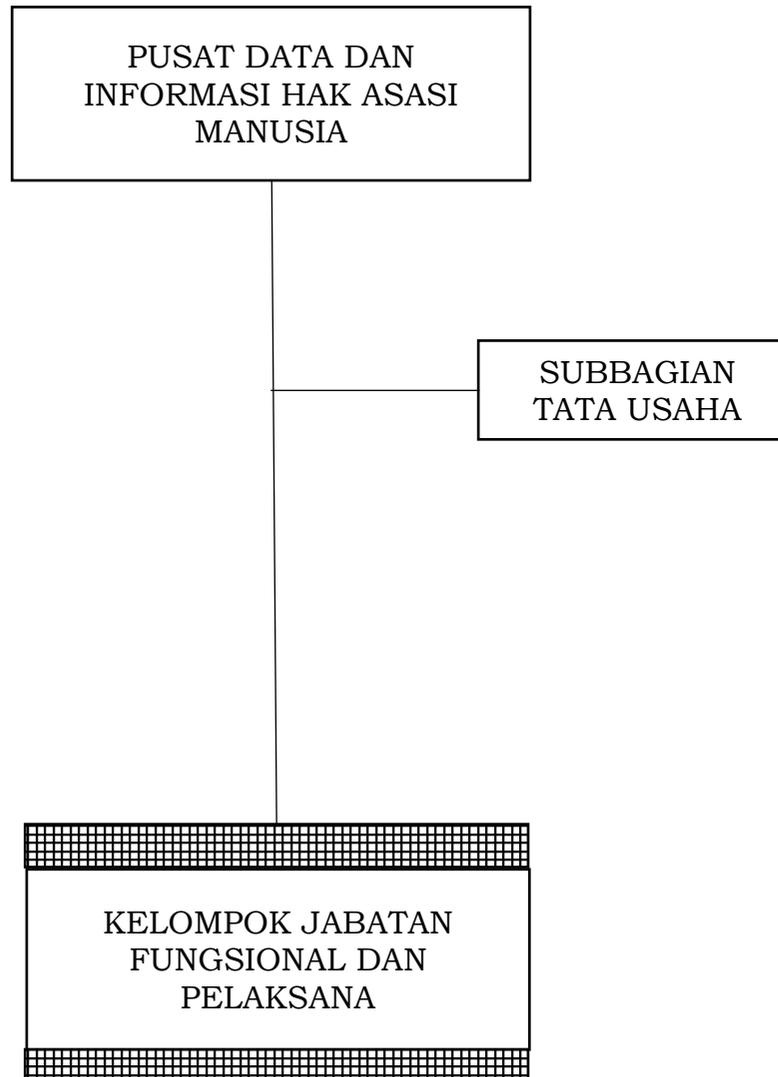












MENTERI HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

NATALIUS PIGAI