



PERATURAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 ayat (1) huruf b Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan, perlu dilakukan penyusunan organisasi dan tata kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
- b. bahwa penyusunan organisasi dan tata kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

3. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN.

BAB I
UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan yang selanjutnya disebut Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan imigrasi dan pemasyarakatan yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang hukum.
2. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan imigrasi dan pemasyarakatan yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang hukum.

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 dalam dan/atau 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 suburusan pemerintahan di bidang keimigrasian dan pemasyarakatan 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 keimigrasian dan pemasyarakatan;
- b. pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi atas pelaksanaan urusan keimigrasian dan pemasyarakatan di daerah;
- c. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian;
- d. pengelolaan barang milik negara/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian;
- e. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian;
- f. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang keimigrasian dan pemasyarakatan;
- g. pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional;
- h. pelaksanaan tugas pokok sampai ke daerah;
- i. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden.

BAB III ORGANISASI

Pasal 7

Kementerian terdiri atas:

- a. Sekretariat Jenderal;
- b. Inspektorat Jenderal;
- c. Direktorat Jenderal Imigrasi;
- d. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
- e. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan;
- f. Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga;
- g. Staf Ahli Bidang Pelayanan Publik dan Reformasi Hukum;
- h. Staf Ahli Bidang Penguatan Reformasi Birokrasi;
- i. Pusat Strategi Kebijakan; dan
- j. Pusat Data, Informasi, dan Komunikasi Publik.

Pasal 8

Bagan Struktur Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV SEKRETARIAT JENDERAL

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 9

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

Pasal 10

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

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, 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 penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 12

Sekretariat Jenderal terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan dan Keuangan;
- b. Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Organisasi dan Ketatalaksanaan;
- c. Biro Barang Milik Negara;
- d. Biro Hukum dan Kerja Sama; dan
- e. Biro Umum.

Bagian Ketiga Biro Perencanaan dan Keuangan

Pasal 13

Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan kinerja organisasi dan risiko, fasilitasi pelaksanaan reformasi

birokrasi, pelaksanaan anggaran, pembinaan perbendaharaan, melaksanakan sistem akuntansi dan laporan, menyusun laporan keuangan serta penyusunan evaluasi dan pengendali laporan Kementerian.

Pasal 14

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

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis atau jangka menengah dan rencana tahunan atau jangka pendek di lingkungan Kementerian;
- b. koordinasi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Kementerian;
- c. koordinasi pengelolaan dan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Kementerian;
- d. koordinasi pelaksanaan akuntansi anggaran, pengendalian dan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian;
- e. koordinasi pelaksanaan penyusunan manajemen kinerja, sistem pengendalian intern, risiko, dan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan administrasi keuangan Biro Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 15

Susunan Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan terdiri atas:

- a. Bagian Penyusunan Program dan Anggaran;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Pengelolaan dan Evaluasi Kinerja;
- d. Subbagian Tata Usaha;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 16

Bagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis atau rencana jangka menengah, rencana tahunan atau rencana jangka pendek dan 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 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Penyusunan Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan rencana dan program Biro Perencanaan dan Keuangan;
- b. koordinasi penyusunan rencana strategis dan anggaran Kementerian;
- c. pengolahan dan evaluasi kerangka pengeluaran jangka menengah;

- d. pemantauan dan evaluasi rencana strategis;
- e. penyusunan dan pengolahan rencana jangka pendek, nota keuangan/rencana anggaran pendapatan dan belanja negara, rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga;
- f. penyusunan dan pengolahan revisi/perubahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga; dan
- g. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis perencanaan dan penganggaran.

Pasal 18

Bagian Penyusunan Program dan Anggaran terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 19

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan anggaran, pengendalian dan pelaporan keuangan, dan perbendaharaan di lingkungan Kementerian.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara Kementerian;
- b. koordinasi pengelolaan terhadap pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara Kementerian;
- c. penyusunan, pelaksanaan, dan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran Kementerian;
- d. koordinasi penatausahaan penerimaan negara bukan pajak Kementerian;
- e. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Kementerian;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan unit eselon I; dan
- g. koordinasi pelaksanaan penyelesaian kerugian negara.

Pasal 21

Bagian Keuangan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 22

Bagian Pengelolaan dan Evaluasi Kinerja mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, penghimpunan, penelaahan, pengevaluasian, penyiapan pengendalian dan saran tindak lanjut serta penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program, capaian kinerja, rencana kerja pemerintah prioritas nasional, bahan dan materi pimpinan, dan laporan tahunan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Pengelolaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi pemantauan, penghimpunan, dan penelaahan hasil pemantauan, pelaksanaan program dan kegiatan Kementerian;
- b. koordinasi pengelolaan kinerja, pengelolaan risiko, dan pengendalian internal;
- c. penyiapan dan penyusunan laporan hasil evaluasi rencana dan program, capaian kinerja, rencana kerja pemerintah prioritas nasional, bahan dan materi pimpinan, dan laporan tahunan; dan
- d. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan rencana dan program, capaian kinerja, rencana kerja pemerintah prioritas nasional, dan laporan tahunan.

Pasal 24

Bagian Pengelolaan dan Evaluasi terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 25

- (1) 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 serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Biro Perencanaan dan Keuangan
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Penyusunan Program dan Anggaran dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Keempat

Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Organisasi dan Ketatalaksanaan

Pasal 26

Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Organisasi, dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengelolaan, perencanaan, dan administrasi sumber daya manusia, penataan organisasi, dan ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Organisasi, dan Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Organisasi, dan Ketatalaksanaan;
- b. koordinasi penyusunan rencana kebutuhan, penyusunan formasi, pelaksanaan pengadaan dan penempatan aparatur sipil negara;
- c. koordinasi penyusunan rencana dan evaluasi pengembangan kompetensi, fasilitasi peningkatan

- kompetensi, penentuan peserta pengembangan kompetensi dan perencanaan penilaian kompetensi;
- d. koordinasi pelaksanaan evaluasi rencana pengembangan karir, penyusunan pola karir, pelaksanaan manajemen talenta, dan penugasan aparatur sipil negara;
 - e. koordinasi pengelolaan dan pembinaan evaluasi analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan kelas jabatan Kementerian;
 - f. koordinasi pelaksanaan administrasi pembinaan, pengelolaan pengangkatan, mutasi, promosi, kepangkatan, demosi, pemberhentian dan pensiun aparatur sipil negara serta seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi;
 - g. penyelenggaraan pengendalian dan penegakan disiplin, penyelesaian kasus kepegawaian, kode etik serta kode perilaku aparatur sipil negara, penyelenggaraan pemberian penghargaan aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - h. koordinasi pelaksanaan pelayanan administrasi sumber daya manusia, organisasi, dan ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian; dan
 - i. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan administrasi keuangan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Organisasi, dan Ketatalaksanaan.

Pasal 28

Susunan Organisasi Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Organisasi, dan Ketatalaksanaan terdiri atas:

- a. Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan;
- b. Bagian Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- c. Bagian Layanan Administrasi dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 29

Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan standarisasi sarana kerja, penyiapan pengukuran efisiensi dan efektivitas kerja, penataan dan evaluasi kelembagaan, evaluasi ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan reformasi birokrasi Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Organisasi, dan Ketatalaksanaan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan standarisasi sarana kerja dan penyiapan pengukuran efisiensi dan efektivitas kerja;
- b. penyusunan analisa, evaluasi, norma, standar, prosedur, dan kriteria kerja;

- c. penyusunan, penataan, bimbingan teknis, evaluasi ketatalaksanaan, dan kelembagaan, serta pelayanan publik di lingkungan Kementerian;
- d. koordinasi dan penyusunan *roadmap* reformasi birokrasi Kementerian;
- e. pengelolaan dan analisis kinerja organisasi dan manajemen risiko Kementerian;
- f. penghimpunan, penelaahan, pengevaluasian dan penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- g. penyiapan koordinasi reformasi birokrasi Kementerian.

Pasal 31

Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 32

Bagian Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, penelaahan, analisis, rencana kebutuhan, formasi, penetapan, pengangkatan dan kepangkatan aparatur sipil negara, pengendalian penempatan, pelaksanaan seleksi, dan pelaksanaan orientasi calon aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rencana kebutuhan, penyusunan formasi, pengendalian kepangkatan, dan penempatan pegawai di lingkungan Kementerian;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan seleksi calon pegawai dan pegawai di lingkungan Kementerian;
- c. koordinasi dan fasilitasi penyiapan penetapan, pengangkatan dan kepangkatan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian; dan
- d. penyiapan dan pelaksanaan orientasi calon aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian,

Pasal 34

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

Pasal 35

Bagian Layanan Administrasi dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan pemeliharaan serta sistem pegawai, informasi kepegawaian, penetapan mutasi, penggajian dan tunjangan, layanan pensiun, pemberian penghargaan bagi aparatur sipil negara dan unit kerja, penyusunan bahan perumusan, penelaahan, analisis, pembinaan, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi atas analisis dan evaluasi jabatan, kompetensi teknis jabatan, dan rumpun jabatan di lingkungan Kementerian.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi kepegawaian;
- b. penyajian data, penyelesaian penerbitan kartu pegawai, penyusunan peraturan, petunjuk teknis, standar prosedur operasi dan tata naskah kepegawaian, serta pengelolaan arsip pegawai;
- c. fasilitasi pelaksanaan penyesuaian ijazah dan ujian dinas aparatur sipil negara;
- d. koordinasi dan fasilitasi penetapan penggajian, tunjangan dan kenaikan gaji berkala aparatur sipil negara;
- e. koordinasi dan fasilitasi penyiapan penetapan mutasi, promosi, dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi dan seleksi terbuka;
- f. penyiapan pengaturan status pindah antarinstansi aparatur sipil negara;
- g. koordinasi dan fasilitasi pelantikan dan pengambilan sumpah/janji aparatur sipil negara;
- h. pelayanan pensiun, dan pelaksanaan pembayaran biaya pensiun, pemulangan pensiun;
- i. koordinasi dan pemberian penghargaan, pengakuan, dan tanda jasa bagi aparatur sipil negara dan unit kerja yang berprestasi;
- j. penyiapan bahan penelaahan, analisis, pembinaan, dan koordinasi atas kompetensi teknis jabatan dan rumpun jabatan;
- k. penyiapan bahan penelaahan, analisis, pembinaan, dan koordinasi atas analisis jabatan dan evaluasi jabatan; dan
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas analisis jabatan dan evaluasi jabatan.

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) 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 serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Organisasi, dan Ketatalaksanaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Organisasi, dan Ketatalaksanaan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Organisasi, dan Ketatalaksanaan.

Bagian Kelima
Biro Barang Milik Negara

Pasal 39

Biro Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan barang milik/kekayaan Negara dan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Biro Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program Biro Barang Milik Negara;
- b. koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- c. koordinasi dan pembinaan status penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- d. koordinasi dan pembinaan penatausahaan dan pengawasan serta pengendalian barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- e. koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Barang Milik Negara.

Pasal 41

Susunan Organisasi Biro Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
- b. Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 42

Bagian Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara dan pengadaan barang/jasa Kementerian.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan penyusunan rencana dan program Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana kebutuhan pengadaan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- c. koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik negara di lingkungan Kementerian; dan

- d. koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian.

Pasal 44

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

Pasal 45

Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pembinaan dan pengelolaan barang/jasa dan pengelolaan layanan pengadaan di lingkungan Kementerian.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan pembinaan pengelolaan barang/jasa;
- b. penyiapan dan pembinaan pengamanan pengelolaan barang/jasa; dan
- c. penyiapan dan pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa.

Pasal 47

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

Pasal 48

Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang penatausahaan barang milik negara.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan pembinaan pencatatan dan penilaian barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- b. penyiapan dan pembinaan penetapan status penggunaan barang milik negara di lingkungan Kementerian; dan
- c. penyiapan dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan informasi dan dokumentasi kebijakan penatausahaan barang milik negara di lingkungan Kementerian.

Pasal 50

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

Pasal 51

- (1) 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 serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Biro Barang Milik Negara.

- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Barang Milik Negara.

Pasal 52

- (1) Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara, karena sifat tugas dan fungsinya, sekaligus menjadi Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.
- (2) Kegiatan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa bagi pengadaan di kantor wilayah dan unit pelaksana teknis dilaksanakan dengan berkoordinasi dengan Sekretaris Direktorat Jenderal Pemasarakatan dan Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi.

Bagian Keenam Biro Hukum dan Kerja Sama

Pasal 53

Biro Hukum dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan di bidang hukum dan kerja sama di lingkungan Kementerian.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Biro Hukum dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program Biro Hukum dan Kerja Sama;
- b. koordinasi dan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian;
- c. koordinasi dan fasilitasi pemberian perlindungan dan pendampingan hukum petugas di lingkungan Kementerian;
- d. koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan kerja sama dan hubungan antarlembaga di lingkungan Kementerian;
- e. monitoring, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Biro Hukum dan Kerja Sama; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Hukum dan Kerja Sama.

Pasal 55

Susunan Organisasi Biro Hukum dan Kerja Sama terdiri atas:

- a. Bagian Hukum;
- b. Bagian Kerja Sama;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 56

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan perlindungan dan pendampingan, dan pemberian pendapat hukum di lingkungan Kementerian.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. koordinasi pemberian perlindungan dan pendampingan hukum bagi petugas;
- c. koordinasi pemberian pendapat hukum; dan
- d. koordinasi pelaksanaan penyelesaian sengketa hukum.

Pasal 58

Bagian Hukum terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 59

Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama dan hubungan antarlembaga di lingkungan Kementerian.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama bilateral dan multilateral;
- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi hubungan antarlembaga; dan
- c. koordinasi dan pembinaan pengembangan kerja sama.

Pasal 61

Bagian Kerja Sama terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 62

- (1) 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 serta penyusunan monitoring, evaluasi, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Biro Hukum dan Kerja Sama
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Hukum dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama.

Bagian Ketujuh
Biro Umum

Pasal 63

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, kerumahtanggaan, prasarana fisik, keprotokolan, dan pengamanan Kementerian.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program Biro Umum;
- b. pembinaan dan layanan ketatausahaan di lingkungan Kementerian dan tata usaha Biro Umum;
- 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; dan
- g. pelaksanaan layanan kesehatan pegawai.

Pasal 65

Susunan organisasi Biro Umum terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
- b. Bagian Rumah Tangga;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 66

Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan tata usaha Menteri;
- b. pelaksanaan urusan tata usaha Wakil Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri;
- d. penyusunan bahan dan penyiapan acara keprotokolan dan tamu pimpinan;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan keprotokolan pimpinan dengan instansi terkait dan pembinaan keprotokolan Kementerian; dan
- f. pelaksanaan pengamanan pimpinan Kementerian dan tamu pimpinan.

Pasal 68

Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol terdiri atas:

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

Pasal 69

- (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 mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli, dan Staf Khusus.
- (4) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi pimpinan Kementerian dengan instansi terkait dan pembinaan keprotokolan di lingkungan Kementerian.

Pasal 70

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan layanan kerumahtanggaan dan administrasi layanan kesehatan, pengamanan, perjalanan dinas, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi Biro Umum.

Pasal 71

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

- a. pelaksanaan urusan dalam penggunaan sarana fisik dan sarana lainnya di lingkungan Kementerian;
- b. pelaksanaan pengamanan;
- c. pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
- d. pelaksanaan layanan kesehatan.

Pasal 72

Bagian Rumah Tangga terdiri atas:

- a. Subbagian Urusan Dalam;
- b. Subbagian Pengamanan; dan
- c. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 73

- (1) Subbagian Urusan Dalam mempunyai tugas melakukan pemeliharaan gedung, bangunan, sarana dan prasarana fisik di lingkungan kantor Sekretariat Jenderal dan administrasi layanan kesehatan pegawai.
- (2) Subbagian Pengamanan mempunyai tugas melakukan pengamanan ketertiban lingkungan, fisik bangunan dan perlengkapan, instalasi, dokumen, dan jalur informasi, serta keterangan yang bersifat rahasia di lingkungan Kementerian.

Pasal 74

- (1) 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 serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Biro Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Rumah Tangga dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

BAB V INSPEKTORAT JENDERAL

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 75

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

Pasal 76

Inspektorat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di Kementerian.

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian;
- b. pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasayaran terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, 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 78

Inspektorat Jenderal terdiri atas:

- a. Sekretariat Inspektorat Jenderal;
- b. Inspektorat Wilayah I;
- c. Inspektorat Wilayah II;
- d. Inspektorat Wilayah III; dan
- e. Inspektorat Wilayah IV.

Bagian Ketiga Sekretariat Inspektorat Jenderal

Pasal 79

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

Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Sekretariat Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 81

Susunan organisasi Sekretariat Inspektorat Jenderal terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Umum; dan
- d. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 82

Bagian Perencanaan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengumpulan, pengolahan data hasil pengawasan, fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, hubungan masyarakat, penyusunan laporan berkala hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Ombudsman Republik Indonesia

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Bagian Perencanaan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyiapan koordinasi program rencana kerja pengawasan Inspektorat Jenderal;

- c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data hasil pengawasan;
- d. pelaksanaan evaluasi fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi Inspektorat Jenderal;
- e. pelaksanaan pemantauan, penyiapan evaluasi program kerja dan penyusunan laporan berkala hasil pemeriksaan.

Pasal 84

Bagian Perencanaan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 85

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengelolaan urusan keuangan serta perencanaan dan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Pasal 86

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

- a. penyiapan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
- b. penyiapan penyusunan, perumusan pelaksanaan, dan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran;
- c. pelaksanaan penerbitan surat perintah membayar;
- d. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan penatausahaan administrasi keuangan;
- e. pengadministrasian penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- f. pelaksanaan penyelesaian kerugian negara;
- g. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
- h. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan keuangan pada Inspektorat Jenderal.

Pasal 87

Bagian Keuangan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 88

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan layanan ketatausahaan, kearsipan, kesehatan, kerumahtanggaan, pelaksanaan administrasi barang milik negara, keprotokolan, dan pengamanan di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Bagian Umum 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; dan
- f. pelaksanaan layanan kesehatan.

Pasal 90

Bagian Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
- b. Subbagian Rumah Tangga; dan
- c. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 91

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan pimpinan, kearsipan, dan keprotokolan di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, layanan kesehatan, urusan kendaraan dinas, dan pengamanan di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Bagian Keempat Inspektorat Wilayah I

Pasal 92

Inspektorat Wilayah I melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern, pengawasan terhadap kinerja dan keuangan serta pengawasan untuk tujuan tertentu melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan tugas pada Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan, Pusat Strategi Kebijakan, kantor wilayah dan unit pelaksana teknis pada Provinsi Sumatera Utara, Banten, Kalimantan Selatan, Sulawesi Utara, Bali, Maluku Utara, Bengkulu, Bangka Belitung, dan Sulawesi Barat.

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, 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. 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;
- e. 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;

- 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 permasalahan yang terjadi 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 94

Susunan organisasi Inspektorat Wilayah I terdiri atas:

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

Pasal 95

- (1) 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 serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Inspektorat Wilayah I.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum dan Barang Milik Negara Sekretaris Inspektorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Inspektur Wilayah I.

Bagian Kelima Inspektorat Wilayah II

Pasal 96

Inspektorat Wilayah II melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern, pengawasan terhadap kinerja dan keuangan serta pengawasan untuk tujuan tertentu melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan tugas pada Sekretariat Jenderal, Pusat Data, Informasi, dan Komunikasi Publik, kantor wilayah dan unit pelaksana teknis di Provinsi DKI Jakarta, Sumatera Selatan, Jawa Tengah, Kalimantan Timur dan Utara, Sulawesi Tenggara, Nusa Tenggara Timur, Papua Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, 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. 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;
- e. 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;
- 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 permasalahan yang terjadi 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 98

Susunan organisasi Inspektorat Wilayah II terdiri atas:

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

Pasal 99

- (1) 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 serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Inspektorat Wilayah II.

- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum dan Barang Milik Negara Sekretaris Inspektorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Inspektur Wilayah II.

Bagian Keenam
Inspektorat Wilayah III

Pasal 100

Inspektorat Wilayah III melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern, pengawasan terhadap kinerja dan keuangan serta pengawasan untuk tujuan tertentu melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan tugas pada Direktorat Jenderal Imigrasi, kantor wilayah dan unit pelaksana teknis di provinsi Riau, Aceh, Jawa Timur, Kalimantan Tengah, Sulawesi Tengah, Kepulauan Riau, Papua, dan Sumatera Barat.

Pasal 101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Inspektorat Wilayah III menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja, dan program kerja Inspektorat Wilayah III;
- b. pelaksanaan pengawasan audit kinerja dan keuangan serta audit untuk tujuan tertentu di wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
- c. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan, dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
- d. 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 III;
- e. 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 III;
- f. pembinaan pengawasan melalui sosialisasi, konsultasi, dan pendampingan di wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
- g. penanganan pengaduan masyarakat, informasi media, dan isu aktual di wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
- h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi pendukung audit investigasi di wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
- i. pelaksanaan pemeriksaan disiplin pegawai di wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
- j. pelaksanaan tanggapan dan telaahan terhadap permasalahan yang terjadi di wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;

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

Pasal 102

Susunan organisasi Inspektorat Wilayah III terdiri atas:

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

Pasal 103

- (1) 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 serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Inspektorat Wilayah III.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum dan Barang Milik Negara Sekretaris Inspektorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Inspektur Wilayah III.

Pasal 104

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

Pasal 105

- (1) Pelaksanaan tugas audit investigatif dilakukan oleh tim adhoc yang ditunjuk berdasarkan atas dasar perintah dan persetujuan Inspektur Jenderal.
- (2) Dalam hal pelaksanaan audit investigatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada Direktorat Jenderal Imigrasi, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi, dan unit pelaksana teknis Imigrasi, Inspektur Jenderal melibatkan Direktorat Kepatuhan Internal pada masing-masing unit Eselon I terkait.
- (3) Dalam hal pelaksanaan pengawasan dilaksanakan pada fungsi keimigrasian di perwakilan Republik Indonesia, dibentuk tim adhoc.
- (4) Tim adhoc sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan persetujuan Inspektur Jenderal dan dikoordinasikan oleh Inspektur Wilayah III.

Pasal 106

Audit kinerja terhadap kantor wilayah dan unit pelaksana teknis Keimigrasian dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Inspektur Jenderal dengan melibatkan Direktorat Kepatuhan Internal pada Direktorat Jenderal Imigrasi.

Bagian Ketujuh
Inspektorat Wilayah IV

Pasal 107

Inspektorat Wilayah IV melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern, pengawasan terhadap kinerja dan keuangan serta pengawasan untuk tujuan tertentu melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan tugas pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, kantor wilayah dan unit pelaksana teknis di provinsi Lampung, Jawa Barat, Kalimantan Barat, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Maluku, Gorontalo dan Jambi.

Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Inspektorat Wilayah IV menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengawasan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja, dan program kerja Inspektorat Wilayah IV;
- b. pelaksanaan pengawasan audit kinerja dan keuangan serta audit untuk tujuan tertentu di wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
- c. pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan, dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
- d. 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 IV;
- e. 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 IV;
- f. pembinaan pengawasan melalui sosialisasi, konsultasi, dan pendampingan di wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
- g. penanganan pengaduan masyarakat, informasi media, dan isu aktual di wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
- h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi pendukung audit investigasi di wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
- i. pelaksanaan pemeriksaan disiplin pegawai di wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
- j. pelaksanaan tanggapan dan telaahan terhadap permasalahan yang terjadi di wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
- k. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan serta laporan akuntabilitas kinerja di Inspektorat Wilayah IV;

- l. pengelolaan hasil pengawasan di Inspektorat Wilayah IV melalui sistem informasi manajemen pengawasan; dan
- m. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat Wilayah IV.

Pasal 109

Susunan organisasi Inspektorat Wilayah IV terdiri atas:

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

Pasal 110

- (1) 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 serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Inspektorat Wilayah IV.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum dan Barang Milik Negara Sekretaris Inspektorat Jenderal dan secara operasional bertanggung jawab kepada Inspektur Wilayah IV.

Pasal 111

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

Pasal 112

- (1) Pelaksanaan tugas audit investigatif dilakukan oleh tim adhoc yang ditunjuk berdasarkan atas dasar perintah dan persetujuan Inspektur Jenderal.
- (2) Dalam hal pelaksanaan audit investigatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, dan unit pelaksana teknis Pemasyarakatan, Inspektur Jenderal melibatkan Direktorat Kepatuhan Internal pada masing-masing unit Eselon I terkait

Pasal 113

Audit kinerja terhadap Kantor Wilayah dan unit pelaksana teknis pemasyarakatan dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Inspektur Jenderal dengan melibatkan Direktorat Kepatuhan Internal pada masing-masing Unit Eselon I terkait.

BAB VI DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 114

- (1) Direktorat Jenderal Imigrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Imigrasi dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 115

Direktorat Jenderal Imigrasi mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keimigrasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Direktorat Jenderal Imigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan fasilitas keimigrasian, penegakan hukum dan keamanan keimigrasian, kerja sama keimigrasian, perlintasan negara, dan teknologi informasi keimigrasian;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan fasilitas keimigrasian, penegakan hukum dan keamanan keimigrasian, kerja sama keimigrasian, perlintasan negara, dan teknologi informasi keimigrasian;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan dan fasilitas keimigrasian, penegakan hukum dan keamanan keimigrasian, kerja sama keimigrasian, perlintasan negara, dan teknologi informasi keimigrasian.
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang pelayanan dan fasilitas keimigrasian, penegakan hukum dan keamanan keimigrasian, kerja sama keimigrasian, perlintasan negara, dan teknologi informasi keimigrasian;
- e. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 117

Direktorat Jenderal Imigrasi terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi;
- b. Direktorat Visa dan Dokumen Perjalanan;
- c. Direktorat Izin Tinggal dan Status Keimigrasian;
- d. Direktorat Intelijen Keimigrasian;
- e. Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian;
- f. Direktorat Kerja Sama Keimigrasian dan Bina Perwakilan;
- g. Direktorat Kepatuhan Internal;
- h. Direktorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi; dan

- i. Direktorat Teknologi Informasi Keimigrasian.

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi

Pasal 118

Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan manajemen terhadap pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi dan satuan kerja di bawahnya.

Pasal 119

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran pada Direktorat Jenderal Imigrasi dan satuan kerja di bawahnya;
- 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 sumber daya manusia pada Direktorat Jenderal Imigrasi dan satuan kerja di bawahnya;
- e. koordinasi dan pengelolaan keuangan pada Direktorat Jenderal Imigrasi dan satuan kerja di bawahnya;
- f. koordinasi dan pelaksanaan administrasi barang milik negara pada Direktorat Jenderal Imigrasi dan satuan kerja di bawahnya;
- g. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan.

Pasal 120

Susunan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan;
- b. Bagian Sumber Daya Manusia;
- c. Bagian Keuangan;
- d. Bagian Umum dan Barang Milik Negara; dan
- e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 121

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi, bimbingan teknis, serta pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja Direktorat Jenderal Imigrasi.

Pasal 122

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan, penyesuaian dan perubahan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana pembangunan unit pelaksana teknis, unit kerja nonstruktural imigrasi, dan pengusulan penambahan fungsi keimigrasian di luar negeri;
- c. penyiapan koordinasi, fasilitasi pembentukan, pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan pengelolaan capaian kinerja organisasi, pengadministrasian manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja; dan
- e. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja.

Pasal 123

Bagian Perencanaan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 124

Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pemberian fasilitasi pengelolaan, pembinaan, perencanaan pengembangan, administrasi dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi.

Pasal 125

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan penyusunan kebutuhan pegawai, pendataan, sasaran kerja, pengelolaan administrasi sumber daya manusia, dan administrasi hukuman disiplin pada Direktorat Jenderal Imigrasi dan satuan kerja di bawahnya;
- b. penyiapan pelaksanaan penetapan, pengangkatan, pengelolaan kepangkatan, kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir dan kompetensi, penempatan dan mutasi pegawai pada Direktorat Jenderal Imigrasi dan satuan kerja di bawahnya;
- c. penyiapan pengembangan dan pembinaan Jabatan Fungsional pada Direktorat Jenderal Imigrasi dan satuan kerja di bawahnya;
- d. penyiapan pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan, pemberian tanda penghargaan, penyiapan penetapan pemberhentian dan pensiun, pengelolaan sistem informasi pegawai; dan
- e. pengadministrasian capaian kinerja pegawai.

Pasal 126

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

Pasal 127

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengelolaan urusan keuangan serta perencanaan dan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi.

Pasal 128

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
- b. penyiapan penyusunan, perumusan pelaksanaan dan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran;
- c. pelaksanaan penerbitan surat perintah membayar;
- d. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan penatausahaan administrasi keuangan;
- e. perencanaan dan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi dan satuan kerja di bawahnya;
- f. pelaksanaan penyelesaian kerugian negara;
- g. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
- h. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan keuangan pada Direktorat Jenderal Imigrasi dan satuan kerja di bawahnya.

Pasal 129

Bagian Keuangan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 130

Bagian Umum dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan layanan ketatausahaan, kearsipan, kepastakaan, kesehatan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik negara, keprotokolan, dan pengamanan di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi.

Pasal 131

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Bagian Umum dan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan, kearsipan, dan kepastakaan;
- b. pelaksanaan pengusulan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik negara;
- c. pelaksanaan keprotokolan;
- d. pelaksanaan pengamanan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; dan
- f. pelaksanaan layanan kesehatan.

Pasal 132

Bagian Umum dan Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
- b. Subbagian Rumah Tangga; dan
- c. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 133

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan pimpinan, kearsipan, dan keprotokolan di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, kepustakaan, layanan kesehatan, urusan kendaraan dinas, dan pengamanan di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi.

Bagian Keempat
Direktorat Visa dan Dokumen Perjalanan

Pasal 134

Direktorat Visa dan Dokumen Perjalanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan dan standardisasi visa dan dokumen perjalanan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Imigrasi.

Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Direktorat Visa dan Dokumen Perjalanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang visa dan dokumen perjalanan;
- b. penyiapan bahan penyusunan standardisasi teknis visa dan dokumen perjalanan;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang visa dan dokumen perjalanan;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang visa dan dokumen perjalanan;
- e. pemantauan, evaluasi, penanganan pengaduan dan pelaporan di bidang visa dan dokumen perjalanan; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Visa dan Dokumen Perjalanan.

Pasal 136

Susunan organisasi Direktorat Visa dan Dokumen Perjalanan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Layanan Visa;
- b. Subdirektorat Layanan Dokumen Perjalanan;
- c. Subdirektorat Analisis Kebutuhan dan Distribusi Visa dan Dokumen Perjalanan
- d. Subdirektorat Standardisasi Visa dan Dokumen Perjalanan;

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

Pasal 137

Subdirektorat Layanan Visa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan kebijakan teknis dan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan di bidang pelayanan visa.

Pasal 138

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Subdirektorat Layanan Visa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan kebijakan layanan persetujuan pemberian visa kunjungan dan persetujuan *preclearence* permohonan kartu perjalanan pebisnis *asia pasific economic cooperation*;
- b. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan kebijakan persetujuan pemberian visa tinggal terbatas; dan
- c. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan layanan visa untuk negara tertentu.

Pasal 139

Subdirektorat Layanan Visa terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 140

Subdirektorat Layanan Dokumen Perjalanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan kebijakan teknis, dan pelaksanaan pemantauan evaluasi, analisis, dan pelaporan di bidang layanan dokumen perjalanan.

Pasal 141

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, Subdirektorat Layanan Dokumen Perjalanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan kebijakan verifikasi dokumen perjalanan;
- b. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, serta penelaahan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pemberian dokumen perjalanan.

Pasal 142

Subdirektorat Layanan Dokumen Perjalanan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 143

Subdirektorat Analisis Kebutuhan dan Distribusi Visa dan Dokumen Perjalanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang visa dan dokumen perjalanan, serta pelaksanaan pemantauan, perencanaan dan pelaporan kebijakan di bidang analisis kebutuhan dan distribusi visa dan dokumen perjalanan.

Pasal 144

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, Subdirektorat Analisis Kebutuhan dan Distribusi Visa dan Dokumen Perjalanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan visa dan dokumen perjalanan;
- b. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemantauan dan kebutuhan visa dan dokumen perjalanan; dan
- c. pelaksanaan kebijakan pencetakan, distribusi visa dan dokumen perjalanan.

Pasal 145

Subdirektorat Standardisasi Visa dan Dokumen Perjalanan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 146

Subdirektorat Standardisasi Visa dan Dokumen Perjalanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang visa dan dokumen perjalanan, serta pelaksanaan pemantauan evaluasi standardisasi di bidang visa dan dokumen perjalanan.

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Subdirektorat Standardisasi Visa dan Dokumen Perjalanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi visa; dan
- b. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi dokumen perjalanan.

Pasal 148

Subdirektorat Standardisasi Visa dan Dokumen Perjalanan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 149

- (1) 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 serta penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan

data dukung reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Visa dan Dokumen Perjalanan.

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

Bagian Kelima

Direktorat Izin Tinggal dan Status Keimigrasian

Pasal 150

Direktorat Izin Tinggal dan Status Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang izin tinggal dan status keimigrasian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Imigrasi.

Pasal 151

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, Direktorat Izin Tinggal dan Status Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang izin tinggal, alih status izin tinggal, serta status keimigrasian;
- b. penyiapan bahan penyusunan standardisasi di bidang izin tinggal, alih status izin tinggal, serta status keimigrasian;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang izin tinggal, alih status izin tinggal, serta status keimigrasian;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang izin tinggal, alih status izin tinggal, serta status keimigrasian;
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang izin tinggal, alih status izin tinggal, serta status keimigrasian; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Izin Tinggal dan Status Keimigrasian.

Pasal 152

Susunan organisasi Direktorat Izin Tinggal dan Status Keimigrasian terdiri atas:

- a. Subdirektorat Izin Tinggal;
- b. Subdirektorat Alih Status Keimigrasian;
- c. Subdirektorat Penentuan Status Keimigrasian;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 153

Subdirektorat Izin Tinggal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi di bidang izin tinggal.

Pasal 154

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, Subdirektorat Izin Tinggal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi di bidang izin tinggal kunjungan, izin tinggal terbatas, izin tinggal tetap, izin tinggal darurat, dan izin tinggal keadaan terpaksa, serta pengecualian dari kewajiban memiliki izin tinggal dari negara tertentu; dan
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan persetujuan pemberian dan perpanjangan izin tinggal kunjungan, izin tinggal terbatas, izin tinggal tetap, izin tinggal darurat, dan izin tinggal keadaan terpaksa serta pengecualian dari kewajiban memiliki izin tinggal dari negara tertentu.

Pasal 155

Subdirektorat Izin Tinggal terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 156

Subdirektorat Alih Status Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi di bidang alih status izin tinggal.

Pasal 157

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, Subdirektorat Alih Status Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan, standardisasi, dan koordinasi kebijakan, serta bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang alih status izin tinggal terbatas;
- b. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi di bidang alih status izin tinggal tetap;
- c. penyiapan bahan perumusan, standardisasi, dan koordinasi kebijakan, serta bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang izin tinggal peralihan; dan
- d. penyiapan bahan perumusan, standardisasi, dan koordinasi kebijakan, serta bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang alih status keimigrasian.

Pasal 158

Subdirektorat Alih Status Keimigrasian terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 159

Subdirektorat Penentuan Status Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi di bidang penentuan status keimigrasian.

Pasal 160

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, Subdirektorat Penentuan Status Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan, standardisasi, dan koordinasi kebijakan serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, penelaahan, dan penentuan status keimigrasian, serta bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi kebijakan bagi diaspora Indonesia; dan
- b. penyiapan bahan perumusan, standardisasi, dan koordinasi kebijakan serta bimbingan teknis, supervisi, serta evaluasi pemberian surat keterangan keimigrasian, dan surat keterangan status keimigrasian.

Pasal 161

Subdirektorat Penentuan Status Keimigrasian terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 162

- (1) 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 serta penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Izin Tinggal dan Status Keimigrasian.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum dan Barang Milik Negara pada Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Izin Tinggal dan Status Keimigrasian.

Bagian Keenam

Direktorat Intelijen Keimigrasian

Pasal 163

Direktorat Intelijen Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang intelijen keimigrasian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Imigrasi.

Pasal 164

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, Direktorat Intelijen Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang intelijen keimigrasian;
- b. penyiapan bahan penyusunan standardisasi di bidang intelijen keimigrasian;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang intelijen keimigrasian;

- d. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang intelijen keimigrasian;
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang intelijen keimigrasian; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Intelijen Keimigrasian.

Pasal 165

Susunan organisasi Direktorat Intelijen Keimigrasian terdiri atas:

- a. Subdirektorat Penyelidikan dan Operasi Intelijen Keimigrasian;
- b. Subdirektorat Pengamanan Keimigrasian;
- c. Subdirektorat Produk Intelijen Keimigrasian;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 166

Subdirektorat Penyelidikan dan Operasi Intelijen Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi di penyelidikan dan operasi intelijen keimigrasian.

Pasal 167

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 166 dalam Subdirektorat Penyelidikan dan Operasi Intelijen Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi serta pelaksanaan kebijakan di bidang penyelidikan keimigrasian, operasi Intelijen, kontra intelijen dan penggalangan keimigrasian; dan
- b. pelaksanaan perencanaan dan koordinasi di bidang penyelidikan orang asing, operasi Intelijen, kontra intelijen dan penggalangan keimigrasian.

Pasal 168

Subdirektorat Penyelidikan dan Operasi Intelijen Keimigrasian terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 169

Subdirektorat Pengamanan Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi di bidang pengamanan keimigrasian.

Pasal 170

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169, Subdirektorat Pengamanan Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, serta pelaksanaan kebijakan di bidang pengamanan kantor dan instalasi vital, personil, material dan dokumen, serta perizinan keimigrasian; dan

- b. pelaksanaan perencanaan dan koordinasi di bidang pengamanan kantor dan instalasi vital, personil, material dan dokumen, serta perizinan keimigrasian.

Pasal 171

Subdirektorat Pengamanan Keimigrasian terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 172

Subdirektorat Produk Intelijen Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi kebijakan, bimbingan teknis supervisi, serta evaluasi di bidang produk intelijen keimigrasian, kerja sama, dan bimbingan jaringan intelijen.

Pasal 173

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, Subdirektorat Produk Intelijen Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, serta pelaksanaan kebijakan di bidang produksi kegiatan intelijen, kerja sama lembaga intelijen, pembinaan jaringan nonlembaga, produksi perkiraan intelijen, serta laboratorium forensik keimigrasian dan pengelolaan informasi intelijen; dan
- b. pelaksanaan perencanaan dan koordinasi di bidang pengumpulan, pengolahan, dan penyajian produk intelijen keimigrasian, kerja sama lembaga intelijen, dan pembinaan jaringan nonlembaga.

Pasal 174

Subdirektorat Produk Intelijen Keimigrasian terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 175

- (1) 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 serta penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Direktorat Intelijen Keimigrasian.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum dan Barang Milik Negara pada Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Intelijen Keimigrasian.

Bagian Ketujuh
Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian

Pasal 176

Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan keimigrasian, penyidikan keimigrasian, serta pengenaan tindakan administratif keimigrasian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Imigrasi.

Pasal 177

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan keimigrasian, penyidikan keimigrasian, dan pemberian tindakan administratif keimigrasian;
- b. penyiapan bahan penyusunan standardisasi di bidang pengawasan keimigrasian, penyidikan keimigrasian, dan pemberian tindakan administratif keimigrasian, serta penanganan pengungsi dari luar negeri;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan keimigrasian, penyidikan keimigrasian, dan pemberian tindakan administratif keimigrasian, serta penanganan pengungsi dari luar negeri;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengawasan keimigrasian, penyidikan keimigrasian, dan pemberian tindakan administratif keimigrasian, serta penanganan pengungsi dari luar negeri;
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan keimigrasian, penyidikan keimigrasian, dan pemberian tindakan administratif keimigrasian; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.

Pasal 178

Susunan organisasi Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pengawasan Keimigrasian;
- b. Subdirektorat Penyidikan Keimigrasian;
- c. Subdirektorat Tindakan Administratif Keimigrasian;
- d. Subdirektorat Penanganan Deteni dan Koordinasi Penanganan Pengungsi;
- e. Subbagian Tata Usaha; dan
- f. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 179

Subdirektorat Pengawasan Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, koordinasi kebijakan, bimbingan teknis supervisi, serta evaluasi di bidang pengawasan keimigrasian dan pelaporan orang asing.

Pasal 180

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179, Subdirektorat Pengawasan Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, serta pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pelaporan orang asing; dan
- b. pelaksanaan pengawasan, usulan pemberian tindakan administratif keimigrasian, serta pelaporan orang asing.

Pasal 181

Subdirektorat Pengawasan Keimigrasian terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 182

Subdirektorat Penyidikan Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, serta evaluasi di bidang penyidikan tindak pidana keimigrasian, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil keimigrasian, serta pelaksanaan penyidikan tindak pidana keimigrasian.

Pasal 183

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, Subdirektorat Penyidikan Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, serta pelaksanaan kebijakan di bidang penyidikan tindak pidana keimigrasian, dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil keimigrasian; dan
- b. pelaksanaan penyidikan tindak pidana keimigrasian.

Pasal 184

Subdirektorat Penyidikan Keimigrasian terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 185

Subdirektorat Tindakan Administratif Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, serta evaluasi di bidang tindakan administratif keimigrasian.

Pasal 186

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, Subdirektorat Tindakan Administratif Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, serta pelaksanaan kebijakan di bidang tindakan administratif keimigrasian; dan
- b. penyiapan perumusan pedoman dan pelaksanaan penyebaran informasi di bidang tindakan administratif keimigrasian.

Pasal 187

Subdirektorat Tindakan Administratif Keimigrasian terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 188

Subdirektorat Penanganan Deteni dan Koordinasi Penanganan Pengungsi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, serta evaluasi di bidang penanganan deteni dan pengungsi.

Pasal 189

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, Subdirektorat Penanganan Deteni dan Koordinasi Penanganan Pengungsi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, serta pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan deteni;
- b. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, serta pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi penanganan pencari suaka, pengungsi dan imigran ilegal; dan
- c. penyiapan perumusan pedoman dan pelaksanaan penyebaran informasi terkait penanganan deteni dan pengungsi.

Pasal 190

Subdirektorat Penanganan Deteni dan Koordinasi Penanganan Pengungsi terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 191

- (1) 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 serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum dan Barang Milik Negara pada Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.

Bagian Kedelapan

Direktorat Kerja Sama Keimigrasian dan Bina Perwakilan

Pasal 192

Direktorat Kerja Sama Keimigrasian dan Bina Perwakilan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi,

dan pelaporan di bidang kerja sama keimigrasian berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi.

Pasal 193

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192, Direktorat Kerja Sama Keimigrasian dan Bina Perwakilan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerja sama keimigrasian dan bina perwakilan;
- b. penyiapan bahan penyusunan standardisasi di bidang kerja sama keimigrasian;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerja sama keimigrasian dan bina perwakilan Republik Indonesia;
- d. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang keimigrasian dan bina perwakilan;
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama keimigrasian dan bina perwakilan; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Kerja Sama Keimigrasian dan Bina Perwakilan.

Pasal 194

Susunan organisasi Direktorat Kerja Sama Keimigrasian dan Bina Perwakilan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri dan Organisasi Internasional;
- b. Subdirektorat Kerja Sama Antarneegara;
- c. Subdirektorat Bina Perwakilan;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 195

Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri dan Organisasi Internasional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, dan supervisi, serta evaluasi di bidang kerja sama keimigrasian dalam negeri dan kerja sama dengan organisasi internasional.

Pasal 196

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri dan Organisasi Internasional menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kerja sama bilateral keimigrasian dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam negeri;
- b. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, serta pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama dengan organisasi internasional; dan
- c. pelaksanaan kerja sama keimigrasian dengan organisasi internasional.

Pasal 197

Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri dan Organisasi Internasional terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 198

Subdirektorat Kerja Sama Antarneegara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, dan supervisi, serta evaluasi di bidang kerja sama antarneegara.

Pasal 199

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198, Subdirektorat Kerja Sama Antarneegara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, serta pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama antarneegara; dan
- b. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kerja sama, bimbingan teknis, supervisi, koordinasi dan evaluasi kerja sama keimigrasian antarneegara.

Pasal 200

Subdirektorat Kerja Sama Antarneegara terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 201

Subdirektorat Bina Perwakilan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, dan supervisi, serta evaluasi fungsi keimigrasian di bidang bina perwakilan asing di Indonesia dan perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Pasal 202

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201, Subdirektorat Bina Perwakilan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, serta pelaksanaan kebijakan di bidang bina kerja sama dengan perwakilan asing di Indonesia; dan
- b. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kerja sama, bimbingan teknis, supervisi, koordinasi dan evaluasi kerja sama keimigrasian dengan perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Pasal 203

Subdirektorat Bina Perwakilan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 204

- (1) 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 serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Direktorat Kerja Sama Keimigrasian.

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

Bagian Kesembilan Direktorat Kepatuhan Internal

Pasal 205

Direktorat Kepatuhan Internal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi pencegahan, pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penegakan Kepatuhan Internal.

Pasal 206

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205, Direktorat Kepatuhan Internal mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan pelanggaran kode etik dan perilaku, dan disiplin pegawai, fasilitasi advokasi, serta pembinaan mental pegawai Direktorat Jenderal Imigrasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan standarisasi di bidang pencegahan pelanggaran kode etik, perilaku, dan disiplin pegawai, fasilitasi advokasi, serta pembinaan mental pegawai Direktorat Jenderal Imigrasi;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi di bidang pencegahan pelanggaran kode etik dan perilaku, dan disiplin pegawai, fasilitasi advokasi, serta pembinaan mental pegawai Direktorat Jenderal Imigrasi dan satuan kerja di bawahnya;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan pelanggaran kode etik dan perilaku, dan disiplin pegawai, fasilitasi advokasi, serta pembinaan mental pegawai Direktorat Jenderal Imigrasi; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Kepatuhan Internal.

Pasal 207

Susunan organisasi Direktorat Kepatuhan Internal terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pencegahan dan Pengendalian;
- b. Subdirektorat Fasilitasi Advokasi dan Investigasi Internal;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 208

Subdirektorat Pencegahan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di

bidang pencegahan pelanggaran kode etik dan perilaku, dan disiplin pegawai, serta pembinaan mental pegawai Direktorat Jenderal Imigrasi.

Pasal 209

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208, Subdirektorat Pencegahan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang pembinaan mental pegawai Direktorat Jenderal Imigrasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang edukasi pencegahan korupsi, edukasi pencegahan pelanggaran kode etik dan perilaku, dan disiplin pegawai Direktorat Jenderal Imigrasi;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang pengendalian gratifikasi, pemantauan atas perilaku, gaya hidup pegawai, dan pemantauan pemenuhan kewajiban pegawai dalam pelaporan harta kekayaan dan perpajakan, serta pemantauan zona integritas Direktorat Jenderal Imigrasi;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang pengolahan dan analisis, penyajian, dan pelaporan data dan informasi pegawai Direktorat Jenderal Imigrasi; dan
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang survei kinerja organisasi Direktorat Jenderal Imigrasi.

Pasal 210

Subdirektorat Pencegahan dan Pengendalian terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 211

Subdirektorat Fasilitasi Advokasi dan Investigasi Internal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang pengawasan kepatuhan pelaksanaan tugas dan investigasi internal seluruh unsur Direktorat Jenderal Imigrasi.

Pasal 212

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211, Subdirektorat Fasilitasi Advokasi dan Investigasi Internal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang pengawasan kepatuhan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengawasan keimigrasian, administrasi, dan fungsi lain Direktorat Jenderal Imigrasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang investigasi internal terkait dugaan pelanggaran kode etik

- dan perilaku, dan/atau disiplin pegawai Direktorat Jenderal Imigrasi;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang pendampingan pegawai Direktorat Jenderal Imigrasi dalam pelaksanaan tugas, pemeriksaan mendadak/sewaktu-waktu, pengawasan dan pengamatan, serta pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan Inspektorat Jenderal atas pelanggaran kode etik dan perilaku, dan/atau disiplin pegawai Direktorat Jenderal Imigrasi; dan
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan fasilitasi penyelesaian permasalahan hukum terkait pelaksanaan tugas dan fungsi keimigrasian.

Pasal 213

Subdirektorat Fasilitasi Advokasi dan Investigasi Internal terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 214

- (1) 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 serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Direktorat Kepatuhan Internal.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum dan Barang Milik Negara pada Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Kepatuhan Internal.

Bagian Kesepuluh Direktorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi

Pasal 215

Direktorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, pelaksanaan pemantauan, serta penelaahan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan Tempat Pemeriksaan Imigrasi.

Pasal 216

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215, Direktorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemeriksaan keimigrasian dan pengelolaan tempat pemeriksaan imigrasi;

- b. perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, penelaahan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan di bidang pemeriksaan keimigrasian dan pengelolaan tempat pemeriksaan imigrasi laut;
- c. perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, penelaahan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan di bidang pemeriksaan keimigrasian dan pengelolaan tempat pemeriksaan imigrasi udara; dan
- d. perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, penelaahan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan di bidang pemeriksaan keimigrasian dan pengelolaan tempat pemeriksaan imigrasi darat.

Pasal 217

Susunan organisasi Direktorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi terdiri atas:

- a. Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi Laut;
- b. Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi Udara;
- c. Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi Darat;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 218

Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi Laut mempunyai tugas melakukan melakukan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, penelaahan, dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan tempat pemeriksaan imigrasi laut.

Pasal 219

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218, Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi Laut menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan koordinasi antarinstansi dalam perumusan kebijakan pengelolaan tempat pemeriksaan imigrasi laut;
- b. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kepada petugas imigrasi di tempat pemeriksaan imigrasi laut;
- c. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan di tempat pemeriksaan imigrasi laut;
- d. pengawasan operasional dan pemeriksaan keimigrasian pada alat angkut; dan
- e. pengelolaan tempat darurat dan tempat lain yang difungsikan sebagai tempat pemeriksaan imigrasi laut.

Pasal 220

Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi Laut terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 221

Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi Udara mempunyai tugas melakukan melakukan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, penelaahan, dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan tempat pemeriksaan imigrasi udara.

Pasal 222

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi Udara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan koordinasi antarinstansi dalam perumusan kebijakan pengelolaan tempat pemeriksaan imigrasi perbatasan udara;
- b. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kepada petugas imigrasi di tempat pemeriksaan imigrasi udara;
- c. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan di tempat pemeriksaan imigrasi udara;
- d. pengawasan operasional dan pemeriksaan keimigrasian pada alat angkut; dan
- e. pengelolaan tempat darurat, dan tempat lain yang difungsikan sebagai tempat pemeriksaan imigrasi udara.

Pasal 223

Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi Udara terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 224

Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi Perbatasan Darat mempunyai tugas melakukan melakukan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, penelaahan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan tempat pemeriksaan imigrasi darat.

Pasal 225

Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224, Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi Darat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan koordinasi antarinstansi dalam perumusan kebijakan pengelolaan tempat pemeriksaan darat;
- b. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kepada petugas imigrasi di tempat pemeriksaan imigrasi darat;
- c. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan di tempat pemeriksaan imigrasi darat;
- d. pelaksanaan operasi pengawasan pada perbatasan darat; dan
- e. pengelolaan tempat darurat, dan tempat lain yang difungsikan sebagai tempat pemeriksaan imigrasi darat.

Pasal 226

Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi Darat terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 227

- (1) 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 serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Direktorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum dan Barang Milik Negara pada Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Tempat Pemeriksaan Imigrasi.

Bagian Kesebelas

Direktorat Teknologi Informasi Keimigrasian

Pasal 228

Direktorat Teknologi Informasi Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang teknologi informasi keimigrasian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Imigrasi.

Pasal 229

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, Direktorat Teknologi Informasi Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang teknologi informasi keimigrasian;
- b. perencanaan dan pengembangan teknologi informasi keimigrasian;
- c. penyusunan bahan standardisasi di bidang teknologi informasi keimigrasian;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang teknologi informasi keimigrasian;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan teknologi informasi keimigrasian;
- f. pelaksanaan pemanfaatan teknologi informasi keimigrasian;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sistem dan teknologi informasi keimigrasian; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Teknologi Informasi Keimigrasian.

Pasal 230

Susunan organisasi Direktorat Teknologi Informasi Keimigrasian terdiri atas:

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

Pasal 231

- (1) 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 serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Direktorat Teknologi Informasi Keimigrasian.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum dan Barang Milik Negara pada Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Teknologi Informasi Keimigrasian.

BAB VII

DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 232

- (1) Direktorat Jenderal Pemasyarakatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 233

Direktorat Jenderal Pemasyarakatan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 234

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, Direktorat Jenderal Pemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan, pembinaan, pembimbingan kemasyarakatan, perawatan, pengamanan, pengamatan, dan intelijen pemasyarakatan, teknologi informasi dan kerja sama pemasyarakatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan, pembinaan, pembimbingan kemasyarakatan, perawatan, pengamanan, pengamatan, dan intelijen pemasyarakatan, teknologi informasi dan kerja sama pemasyarakatan;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan, pembinaan, pembimbingan kemasyarakatan, perawatan, pengamanan, pengamatan, dan intelijen

- pemasyarakatan, teknologi informasi dan kerja sama pemasyarakatan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan, pembinaan, pembimbingan kemasyarakatan, perawatan, pengamanan, pengamatan, dan intelijen pemasyarakatan, teknologi informasi dan kerja sama pemasyarakatan;
 - e. pelaksanaan manajemen strategis dan dukungan fasilitatif Direktorat Jenderal; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 235

Direktorat Jenderal Pemasyarakatan terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
- b. Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Pemasyarakatan;
- c. Direktorat Pelayanan Tahanan dan Anak;
- d. Direktorat Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan;
- e. Direktorat Pembimbingan Kemasyarakatan;
- f. Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi;
- g. Direktorat Pengamanan dan Intelijen;
- h. Direktorat Kepatuhan Internal; dan
- i. Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.

Bagian Ketiga
Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasyarakatan

Pasal 236

Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasyarakatan mempunyai tugas dukungan manajemen terhadap pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan satuan kerja di bawahnya.

Pasal 237

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana anggaran pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan satuan kerja di bawahnya;
- b. koordinasi dan fasilitasi pengelolaan manajemen kinerja, pelaksanaan pengendalian internal, dan manajemen risiko, serta pelaksanaan reformasi birokrasi;
- c. koordinasi dan pengelolaan sumber daya manusia pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan satuan kerja di bawahnya;
- d. koordinasi dan pengelolaan keuangan pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan satuan kerja di bawahnya;
- e. koordinasi dan pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik negara pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan satuan kerja di bawahnya;

- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan pimpinan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan; dan
- g. pelaksanaan urusan persuratan, arsip, dokumentasi hukum, literatur sejarah, dan perpustakaan.

Pasal 238

Susunan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasarakatan terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan Anggaran;
- b. Bagian Sumber Daya Manusia;
- c. Bagian Keuangan;
- d. Bagian Umum dan Barang Milik Negara; dan
- e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 239

Bagian Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran, fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja Direktorat Jenderal Pemasarakatan.

Pasal 240

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239, Bagian Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana dan postur anggaran sesuai sasaran strategis;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan inventarisasi kebutuhan dan alokasi anggaran serta penyesuaian dan perubahan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan dan satuan kerja di bawahnya;
- c. penyiapan koordinasi dan penyusunan usulan standar biaya di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan;
- d. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran pembangunan unit pelaksana teknis Pemasarakatan;
- e. penyiapan koordinasi dan fasilitasi reformasi birokrasi, serta pengelolaan capaian kinerja organisasi, pengadministrasian manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja; dan
- f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi perencanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan dan satuan kerja di bawahnya.

Pasal 241

Bagian Perencanaan Anggaran terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 242

Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pemberian fasilitasi pengelolaan, pembinaan, perencanaan pengembangan, dan pemeliharaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan.

Pasal 243

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242, Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan penyusunan kebutuhan pegawai, pendataan, sasaran kerja, pengelolaan administrasi sumber daya manusia, dan administrasi hukuman disiplin pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan satuan kerja di bawahnya;
- b. penyiapan pelaksanaan penetapan, pengangkatan, pengelolaan kepangkatan, kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir dan kompetensi, penempatan dan mutasi pegawai pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan satuan kerja di bawahnya;
- c. penyiapan pengembangan dan pembinaan Jabatan Fungsional pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan satuan kerja di bawahnya;
- d. penyiapan pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan, pemberian tanda penghargaan, penyiapan penetapan pemberhentian dan pensiun, pengelolaan sistem informasi pegawai; dan
- e. pengadministrasian capaian kinerja pegawai.

Pasal 244

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

Pasal 245

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

Pasal 246

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

- a. penyiapan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
- b. penyiapan penyusunan, perumusan pelaksanaan dan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran;
- c. pelaksanaan penerbitan surat perintah membayar;
- d. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan penatausahaan administrasi keuangan;
- e. perencanaan dan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan satuan kerja di bawahnya;
- f. pelaksanaan penyelesaian kerugian negara;
- g. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
- h. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan keuangan pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan satuan kerja di bawahnya.

Pasal 247

Bagian Keuangan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 248

Bagian Umum dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan layanan ketatausahaan pimpinan, pengelolaan fasilitas layanan kesehatan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik negara, keprotokolan, dan pengamanan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan.

Pasal 249

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248, Bagian Umum dan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan pimpinan;
- b. pelaksanaan pengusulan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik negara;
- c. pelaksanaan keprotokolan;
- d. pelaksanaan pengamanan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; dan
- f. pelaksanaan layanan kesehatan.

Pasal 250

Bagian Umum dan Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Rumah Tangga;
- b. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol; dan
- c. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 251

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, layanan kesehatan, urusan kendaraan dinas, dan pengamanan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan.

Bagian Keempat

Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan
Pemasarakatan

Pasal 252

Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Pemasarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan sistem dan strategi pemasarakatan.

Pasal 253

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252, Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Pemasarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang sistem dan strategi program pemasarakatan, keterpaduan sistem dan

- proses bisnis pemasyarakatan, strategi dan transformasi organisasi, serta sinkronisasi hukum dan regulasi pemasyarakatan;
- b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem dan strategi program pemasyarakatan, keterpaduan sistem dan proses bisnis pemasyarakatan, strategi dan transformasi organisasi, serta sinkronisasi hukum dan regulasi pemasyarakatan;
 - c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sistem dan strategi program pemasyarakatan, keterpaduan sistem dan proses bisnis pemasyarakatan, strategi dan transformasi organisasi, serta sinkronisasi hukum dan regulasi pemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sistem dan strategi program pemasyarakatan, keterpaduan sistem dan proses bisnis pemasyarakatan, strategi dan transformasi organisasi, serta sinkronisasi hukum dan regulasi pemasyarakatan; dan
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Pemasyarakatan.

Pasal 254

Susunan organisasi Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Pemasyarakatan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Strategi Program Pemasyarakatan dan Kerangka Pendanaan;
- b. Subdirektorat Strategi dan Transformasi Organisasi;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 255

Subdirektorat Strategi Program Pemasyarakatan dan Kerangka Pendanaan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan rencana program strategis dan prioritas, serta strategi kerangka pendanaan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

Pasal 256

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255, Subdirektorat Strategi Program Pemasyarakatan dan Kerangka Pendanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan isu strategis dan tematik, penyusunan dan pengendalian program strategis dan prioritas, serta penyusunan strategi kerangka pendanaan yang berasal dari anggaran pendapatan belanja negara atau sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan isu strategis dan tematik, penyusunan dan pengendalian program strategis dan prioritas, serta penyusunan strategi kerangka pendanaan yang berasal

dari anggaran pendapatan belanja negara atau sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan isu strategis dan tematik, penyusunan dan pengendalian program strategis dan prioritas, serta penyusunan strategi kerangka pendanaan yang berasal dari anggaran pendapatan belanja negara atau sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan isu strategis dan tematik, penyusunan dan pengendalian program strategis dan prioritas, serta penyusunan strategi kerangka pendanaan yang berasal dari anggaran pendapatan belanja negara atau sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 257

Subdirektorat Strategi Program Pemasyarakatan dan Kerangka Pendanaan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 258

Subdirektorat Strategi dan Transformasi Organisasi Pemasyarakatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang transformasi organisasi dan kelembagaan.

Pasal 259

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258, Subdirektorat Strategi dan Transformasi Organisasi Pemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang strategi dan pengembangan organisasi, desain kelembagaan, transformasi pola organisasi satuan kerja pemasyarakatan, perancangan dan pengelolaan instalasi khusus pemasyarakatan, serta penyusunan rencana pembangunan unit pelaksana teknis pemasyarakatan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang strategi dan pengembangan organisasi, desain kelembagaan, transformasi pola organisasi satuan kerja pemasyarakatan, perancangan dan pengelolaan instalasi khusus pemasyarakatan, serta penyusunan rencana pembangunan unit pelaksana teknis pemasyarakatan;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang strategi dan pengembangan organisasi, desain kelembagaan, transformasi pola organisasi satuan kerja pemasyarakatan, perancangan dan pengelolaan instalasi khusus pemasyarakatan, serta penyusunan rencana pembangunan unit pelaksana teknis pemasyarakatan; dan

- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang strategi dan pengembangan organisasi, desain kelembagaan, transformasi pola organisasi satuan kerja masyarakat, perancangan dan pengelolaan instalasi khusus masyarakat, serta penyusunan rencana pembangunan unit pelaksana teknis masyarakat.

Pasal 260

Subdirektorat Strategi dan Transformasi Organisasi Masyarakat terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 261

- (1) 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 serta penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi pada Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Masyarakat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Subdirektorat Strategi Program Masyarakat dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Masyarakat.

Bagian Kelima

Direktorat Pelayanan Tahanan dan Anak

Pasal 262

Direktorat Pelayanan Tahanan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum.

Pasal 263

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262, Direktorat Pelayanan Tahanan dan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pelayanan tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum, layanan kepribadian dan kemandirian bagi tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum, layanan pendidikan formal, nonformal, dan informal bagi anak yang berkonflik dengan hukum, serta layanan perlindungan hukum;
- b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pelayanan tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum, layanan kepribadian dan kemandirian bagi tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum, layanan

pendidikan formal, nonformal, dan informal bagi anak yang berkonflik dengan hukum, serta layanan perlindungan hukum;

- c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi pelayanan tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum, layanan kepribadian dan kemandirian bagi tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum, layanan pendidikan formal, nonformal, dan informal bagi anak yang berkonflik dengan hukum, serta layanan perlindungan hukum;
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi pelayanan tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum, layanan kepribadian dan kemandirian bagi tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum, layanan pendidikan formal, nonformal, dan informal bagi anak yang berkonflik dengan hukum, serta layanan perlindungan hukum; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat Pelayanan Tahanan dan Anak.

Pasal 264

Susunan organisasi Direktorat Pelayanan Tahanan dan Anak terdiri atas:

- a. Subdirektorat Administrasi Pelayanan Tahanan dan Anak;
- b. Subdirektorat Layanan Kepribadian dan Kemandirian Tahanan dan Anak;
- c. Subdirektorat Layanan Pelindungan Hukum;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 265

Subdirektorat Administrasi Pelayanan Tahanan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi pelayanan tahanan dan anak.

Pasal 266

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265, Subdirektorat Administrasi Pelayanan Tahanan dan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang registrasi, mutasi, pelaksanaan administrasi pembantaran dan penangguhan penahanan, koordinasi administrasi pelayanan tahanan di luar Rutan, penilaian dan klasifikasi tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang registrasi, mutasi, pelaksanaan administrasi pembantaran dan penangguhan penahanan, koordinasi administrasi pelayanan tahanan di luar Rutan, penilaian dan klasifikasi tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang registrasi, mutasi, pelaksanaan administrasi pembantaran dan penangguhan penahanan,

koordinasi administrasi pelayanan tahanan di luar Rutan, penilaian dan klasifikasi tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum; dan

- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang registrasi, mutasi, pelaksanaan administrasi pembantaran dan penangguhan penahanan, koordinasi administrasi pelayanan tahanan di luar Rutan, penilaian dan klasifikasi tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum.

Pasal 267

Subdirektorat Layanan Kepribadian dan Kemandirian Tahanan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberian layanan kepribadian dan kemandirian tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum.

Pasal 268

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267, Subdirektorat Layanan Kepribadian dan Kemandirian Tahanan dan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bimbingan mental, spiritual, rekreasional, intelektual, kesadaran berbangsa dan bernegara, dan bimbingan keterampilan kerja bagi tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan mental, spiritual, rekreasional, intelektual, kesadaran berbangsa dan bernegara, dan bimbingan keterampilan kerja bagi tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bimbingan mental, spiritual, rekreasional, intelektual, kesadaran berbangsa dan bernegara, dan bimbingan keterampilan kerja bagi tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum; dan
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang bimbingan mental, spiritual, rekreasional, intelektual, kesadaran berbangsa dan bernegara, dan bimbingan keterampilan kerja bagi tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum.

Pasal 269

Subdirektorat Layanan Kepribadian dan Kemandirian Tahanan dan Anak terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 270

Subdirektorat Layanan Pelindungan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di

bidang layanan perlindungan hukum tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum.

Pasal 271

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270, Subdirektorat Layanan Pelindungan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi pemberian bantuan hukum litigasi dan nonlitigasi, upaya rehabilitasi, klarifikasi status hukum, pencegahan penahanan melebihi masa tahanan, dan pemantauan penahanan di luar Rutan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pemberian bantuan hukum litigasi dan nonlitigasi, upaya rehabilitasi, klarifikasi status hukum, pencegahan penahanan melebihi masa tahanan, dan pemantauan penahanan di luar Rutan;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pemberian bantuan hukum litigasi dan nonlitigasi, upaya rehabilitasi, klarifikasi status hukum, pencegahan penahanan melebihi masa tahanan, dan pemantauan penahanan di luar Rutan; dan
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi pemberian bantuan hukum litigasi dan nonlitigasi, upaya rehabilitasi, klarifikasi status hukum, pencegahan penahanan melebihi masa tahanan, dan pemantauan penahanan di luar Rutan.

Pasal 272

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi pada Direktorat Pelayanan Tahanan dan Anak
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Subdirektorat Administrasi Pelayanan Tahanan dan Anak dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Pelayanan Tahanan dan Anak.

Bagian Keenam

Direktorat Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan

Pasal 273

Direktorat Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan narapidana dan anak binaan.

Pasal 274

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273, Direktorat Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pembinaan narapidana dan anak binaan, pembinaan kepribadian dan kemandirian, kegiatan kerja produksi, pemberdayaan ekonomi kelompok kebutuhan khusus, pendidikan anak binaan, asimilasi, dan integrasi;
- b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pembinaan narapidana dan anak binaan, pembinaan kepribadian dan kemandirian, kegiatan kerja produksi, pemberdayaan ekonomi kelompok kebutuhan khusus, pendidikan anak binaan, asimilasi, dan integrasi;
- c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi pembinaan narapidana dan anak binaan, pembinaan kepribadian dan kemandirian, kegiatan kerja produksi, pemberdayaan ekonomi kelompok kebutuhan khusus, pendidikan anak binaan, asimilasi, dan integrasi;
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi pembinaan narapidana dan anak binaan, pembinaan kepribadian dan kemandirian, kegiatan kerja produksi, pemberdayaan ekonomi kelompok kebutuhan khusus, pendidikan anak binaan, asimilasi, dan integrasi; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.

Pasal 275

Susunan organisasi Direktorat Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Administrasi Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan;
- b. Subdirektorat Pembinaan Kepribadian dan Kemandirian;
- c. Subdirektorat Integrasi;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 276

Subdirektorat Administrasi Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi pembinaan narapidana dan anak binaan.

Pasal 277

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276, Subdirektorat Administrasi Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang registrasi, mutasi, pelaksanaan administrasi remisi, komutasi/perubahan pidana, dan grasi, serta penilaian dan klasifikasi narapidana dan anak binaan;

- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang registrasi, mutasi, pelaksanaan administrasi remisi, komutasi/perubahan pidana, dan grasi, serta penilaian dan klasifikasi narapidana dan anak binaan;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang registrasi, mutasi, pelaksanaan administrasi remisi, komutasi/perubahan pidana, dan grasi, serta penilaian dan klasifikasi narapidana dan anak binaan; dan
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang registrasi, mutasi, pelaksanaan administrasi remisi, komutasi/perubahan pidana, dan grasi, serta penilaian dan klasifikasi narapidana dan anak binaan.

Pasal 278

Subdirektorat Administrasi Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 279

Subdirektorat Pembinaan Kepribadian dan Kemandirian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan kepribadian dan kemandirian.

Pasal 280

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279, Subdirektorat Pembinaan Kepribadian dan Kemandirian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan mental dan spiritual, perilaku, kesadaran hukum dan intelektual, serta latihan keterampilan kerja, kewirausahaan, dan ekonomi kreatif;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan mental dan spiritual, perilaku, kesadaran hukum dan intelektual, serta latihan keterampilan kerja, kewirausahaan, dan ekonomi kreatif;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan mental dan spiritual, perilaku, kesadaran hukum dan intelektual, serta latihan keterampilan kerja, kewirausahaan, dan ekonomi kreatif; dan
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan mental dan spiritual, perilaku, kesadaran hukum dan intelektual, serta latihan keterampilan kerja, kewirausahaan, dan ekonomi kreatif.

Pasal 281

Subdirektorat Pembinaan Kepribadian dan Kemandirian terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 282

Subdirektorat Integrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di integrasi narapidana dan pendayagunaan tim pengamat masyarakat.

Pasal 283

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282, Subdirektorat Integrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberian asimilasi dan integrasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberian asimilasi dan integrasi;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberian asimilasi dan integrasi; dan
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberian asimilasi dan integrasi.

Pasal 284

Subdirektorat Integrasi terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 285

- (1) 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 serta penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi pada Direktorat Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Subdirektorat Administrasi Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.

Bagian Ketujuh

Direktorat Pembimbingan Masyarakat

Pasal 286

Direktorat Pembimbingan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembimbingan masyarakat.

Pasal 287

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286, Direktorat Pembimbingan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pembimbingan kemasyarakatan, penelitian kemasyarakatan, pendampingan dan upaya keadilan restoratif pemasyarakatan, pembimbingan klien pemasyarakatan, pemberdayaan dan bimbingan lanjutan klien pemasyarakatan, pelaksanaan pemidanaan nonpemenjaraan, pengawasan, dan pelibatan masyarakat dalam upaya reintegrasi sosial;
- b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pembimbingan kemasyarakatan, penelitian kemasyarakatan, pendampingan dan upaya keadilan restoratif pemasyarakatan, pembimbingan klien pemasyarakatan, pemberdayaan dan bimbingan lanjutan klien pemasyarakatan, pelaksanaan pemidanaan nonpemenjaraan, pengawasan, dan pelibatan masyarakat dalam upaya reintegrasi sosial;
- c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi pembimbingan kemasyarakatan, penelitian kemasyarakatan, pendampingan dan upaya keadilan restoratif pemasyarakatan, pembimbingan klien pemasyarakatan, pemberdayaan dan bimbingan lanjutan klien pemasyarakatan, pelaksanaan pemidanaan nonpemenjaraan, pengawasan, dan pelibatan masyarakat dalam upaya reintegrasi sosial;
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi pembimbingan kemasyarakatan, penelitian kemasyarakatan, pendampingan dan upaya keadilan restoratif pemasyarakatan, pembimbingan klien pemasyarakatan, pemberdayaan dan bimbingan lanjutan klien pemasyarakatan, pelaksanaan pemidanaan nonpemenjaraan, pengawasan, dan pelibatan masyarakat dalam upaya reintegrasi sosial; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat Pembimbingan Kemasyarakatan.

Pasal 288

Susunan organisasi Direktorat Pembimbingan Kemasyarakatan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Administrasi Pembimbingan Kemasyarakatan;
- b. Subdirektorat Pendampingan Klien dan Upaya Keadilan Restoratif Pemasyarakatan;
- c. Subdirektorat Pengawasan Klien Pemasyarakatan;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 289

Subdirektorat Administrasi Pembimbingan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi pembimbingan kemasyarakatan.

Pasal 290

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289, Subdirektorat Administrasi Pembimbingan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang registrasi, mutasi, penilaian, penelitian kemasyarakatan praadjudikasi, adjudikasi, serta pascaadjudikasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang registrasi, mutasi, penilaian, penelitian kemasyarakatan praadjudikasi, adjudikasi, serta pascaadjudikasi;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang registrasi, mutasi, penilaian, penelitian kemasyarakatan praadjudikasi, adjudikasi, serta pascaadjudikasi; dan
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang registrasi, mutasi, penilaian, penelitian kemasyarakatan praadjudikasi, adjudikasi, serta pascaadjudikasi.

Pasal 291

Subdirektorat Administrasi Pembimbingan Kemasyarakatan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 292

Subdirektorat Pendampingan Klien dan Upaya Keadilan Restoratif Pemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendampingan klien pemasyarakatan dan upaya keadilan restoratif pemasyarakatan.

Pasal 293

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292, Subdirektorat Pendampingan Klien dan Upaya Keadilan Restoratif Pemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendampingan praadjudikasi, adjudikasi, dan pascaadjudikasi, serta upaya keadilan restoratif pemasyarakatan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan praadjudikasi, adjudikasi, dan pascaadjudikasi, serta upaya keadilan restoratif pemasyarakatan;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendampingan praadjudikasi, adjudikasi, dan pascaadjudikasi, serta upaya keadilan restoratif pemasyarakatan; dan
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendampingan praadjudikasi, adjudikasi, dan pascaadjudikasi, serta upaya keadilan restoratif pemasyarakatan.

Pasal 294

Subdirektorat Pendampingan Klien dan Upaya Keadilan Restoratif Masyarakat terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 295

Subdirektorat Pengawasan Klien Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan klien masyarakat.

Pasal 296

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295, Subdirektorat Pengawasan Klien Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan program pendampingan dan pembimbingan, investigasi pelanggaran, serta penghentian program;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan program pendampingan dan pembimbingan, investigasi pelanggaran, serta penghentian program;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan program pendampingan dan pembimbingan, investigasi pelanggaran, serta penghentian program; dan
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan program pendampingan dan pembimbingan, investigasi pelanggaran, serta penghentian program.

Pasal 297

Subdirektorat Pengawasan Klien Masyarakat terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 298

- (1) 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 serta penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi pada Direktorat Pembimbingan Masyarakat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Subdirektorat Administrasi Pembimbingan Masyarakat dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Pembimbingan Masyarakat.

Bagian Kedelapan
Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi

Pasal 299

Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perawatan kesehatan dan rehabilitasi bagi tahanan, anak, narapidana, dan anak binaan.

Pasal 300

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299, Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perawatan kesehatan dasar dan kebutuhan khusus, perawatan rujukan dan paliatif, perawatan kesehatan mental, perawatan pencegahan penyakit menular, rehabilitasi ketergantungan narkotika, dan kebutuhan dasar serta kesehatan lingkungan;
- b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perawatan kesehatan dasar dan kebutuhan khusus, perawatan rujukan dan paliatif, perawatan kesehatan mental, perawatan pencegahan penyakit menular, rehabilitasi ketergantungan narkotika, dan kebutuhan dasar serta kesehatan lingkungan;
- c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perawatan kesehatan dasar dan kebutuhan khusus, perawatan rujukan dan paliatif, perawatan kesehatan mental, perawatan pencegahan penyakit menular, rehabilitasi ketergantungan narkotika, dan kebutuhan dasar serta kesehatan lingkungan;
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perawatan kesehatan dasar dan kebutuhan khusus, perawatan rujukan dan paliatif, perawatan kesehatan mental, perawatan pencegahan penyakit menular, rehabilitasi ketergantungan narkotika, dan kebutuhan dasar serta kesehatan lingkungan; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.

Pasal 301

Susunan organisasi Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi terdiri atas:

- a. Subdirektorat Perawatan Kesehatan Dasar dan Kebutuhan Khusus;
- b. Subdirektorat Rehabilitasi;
- c. Subdirektorat Kebutuhan Dasar dan Kesehatan Lingkungan;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 302

Subdirektorat Perawatan Kesehatan Dasar dan Kebutuhan Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perawatan kesehatan dasar dan kebutuhan khusus.

Pasal 303

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302, Subdirektorat Perawatan Kesehatan Dasar dan Kebutuhan Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyuluhan kesehatan dan pencegahan penyakit, pemeliharaan kesehatan, pengelolaan fasilitasi pelayanan kesehatan, dan perawatan kelompok kebutuhan khusus;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan kesehatan dan pencegahan penyakit, pemeliharaan kesehatan, pengelolaan fasilitasi pelayanan kesehatan, dan perawatan kelompok kebutuhan khusus;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyuluhan kesehatan dan pencegahan penyakit, pemeliharaan kesehatan, pengelolaan fasilitasi pelayanan kesehatan, dan perawatan kelompok kebutuhan khusus; dan
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyuluhan kesehatan dan pencegahan penyakit, pemeliharaan kesehatan, pengelolaan fasilitasi pelayanan kesehatan, dan perawatan kelompok kebutuhan khusus.

Pasal 304

Subdirektorat Perawatan Kesehatan Dasar dan Kebutuhan Khusus terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 305

Subdirektorat Rehabilitasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi dan pencegahan penyakit menular.

Pasal 306

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305, Subdirektorat Rehabilitasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi ketergantungan narkotika dan perawatan pencegahan penyakit menular;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi ketergantungan narkotika dan perawatan pencegahan penyakit menular;

- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi ketergantungan narkotika dan perawatan pencegahan penyakit menular; dan
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi ketergantungan narkotika dan perawatan pencegahan penyakit menular.

Pasal 307

Subdirektorat Rehabilitasi terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 308

Subdirektorat Kebutuhan Dasar dan Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kebutuhan dasar dan kesehatan lingkungan.

Pasal 309

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308, Subdirektorat Kebutuhan Dasar dan Kesehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemenuhan kebutuhan dasar, gizi dan penyelenggaraan makanan, serta kesehatan lingkungan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemenuhan kebutuhan dasar, gizi dan penyelenggaraan makanan, serta kesehatan lingkungan;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemenuhan kebutuhan dasar, gizi dan penyelenggaraan makanan, serta kesehatan lingkungan; dan
- d. pelaksanaan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemenuhan kebutuhan dasar, gizi dan penyelenggaraan makanan, serta kesehatan lingkungan.

Pasal 310

Subdirektorat Kebutuhan Dasar dan Kesehatan Lingkungan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 311

- (1) 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 serta penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi pada Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Subdirektorat Perawatan Kesehatan Dasar dan Kebutuhan Khusus dan secara operasional

bertanggung jawab kepada Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.

Bagian Kesembilan
Direktorat Pengamanan dan Intelijen

Pasal 312

Direktorat Pengamanan dan Intelijen mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengamanan, pengamatan, dan intelijen masyarakat.

Pasal 313

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312, Direktorat Pengamanan dan Intelijen menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang intelijen masyarakat, pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, dan penindakan serta pemulihan;
- b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang intelijen masyarakat, pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, dan penindakan serta pemulihan;
- c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang intelijen masyarakat, pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, dan penindakan serta pemulihan;
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang intelijen masyarakat, pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, dan penindakan serta pemulihan; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat Pengamanan dan Intelijen.

Pasal 314

Susunan organisasi Direktorat Pengamanan dan Intelijen terdiri atas:

- a. Subdirektorat Intelijen Masyarakat;
- b. Subdirektorat Pencegahan Gangguan Keamanan dan Pemeliharaan Keamanan;
- c. Subdirektorat Penindakan dan Pemulihan;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 315

Subdirektorat Intelijen Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang intelijen masyarakat.

Pasal 316

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315, Subdirektorat Intelijen Pemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen dan operasional intelijen;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen dan operasional intelijen;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang manajemen dan operasional intelijen; dan
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen dan operasional intelijen.

Pasal 317

Subdirektorat Intelijen Pemasyarakatan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 318

Subdirektorat Pencegahan Gangguan Keamanan dan Pemeliharaan Keamanan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan gangguan keamanan dan pemeliharaan keamanan.

Pasal 319

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318, Subdirektorat Pencegahan Gangguan Keamanan dan Pemeliharaan Keamanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan kerawanan, penyusunan strategi pengamanan, rencana kontijensi, dan penanggulangan bencana, serta pemeliharaan keamanan pada lembaga pemasyarakatan dan rumah tahanan negara, pengamatan dan penegakan disiplin pada lembaga pembinaan khusus anak dan lembaga penempatan anak sementara;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kerawanan, penyusunan strategi pengamanan, rencana kontijensi, dan penanggulangan bencana, serta pemeliharaan keamanan pada lembaga pemasyarakatan dan rumah tahanan negara, pengamatan dan penegakan disiplin pada lembaga pembinaan khusus anak dan lembaga penempatan anak sementara;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan kerawanan, penyusunan strategi pengamanan, rencana kontijensi, dan penanggulangan bencana, serta pemeliharaan keamanan pada lembaga pemasyarakatan dan rumah tahanan negara, pengamatan dan penegakan disiplin pada lembaga pembinaan khusus anak dan lembaga penempatan anak sementara; dan
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan kerawanan, penyusunan strategi pengamanan, rencana kontijensi, dan

penanggulangan bencana, serta pemeliharaan keamanan pada lembaga pemasyarakatan dan rumah tahanan negara, pengamatan dan penegakan disiplin pada lembaga pembinaan khusus anak dan lembaga penempatan anak sementara.

Pasal 320

Subdirektorat Pencegahan Gangguan Keamanan dan Pemeliharaan Keamanan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 321

Subdirektorat Penindakan dan Pemulihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penindakan dan pemulihan.

Pasal 322

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321, Subdirektorat Penindakan dan Pemulihan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penindakan, tanggap darurat, pemulihan, dan pengelolaan *crisis center*;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penindakan, tanggap darurat, pemulihan, dan pengelolaan *crisis center*;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penindakan, tanggap darurat, pemulihan, dan pengelolaan *crisis center*; dan
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penindakan, tanggap darurat, pemulihan, dan pengelolaan *crisis center*.

Pasal 323

Subdirektorat Penindakan dan Pemulihan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 324

- (1) 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 serta penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi pada Direktorat Pengamanan dan Intelijen.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Subdirektorat Intelijen Pemasyarakatan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Pengamanan dan Intelijen.

Bagian Kesepuluh
Direktorat Kepatuhan Internal

Pasal 325

Direktorat Kepatuhan Internal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standardisasi pencegahan, pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penegakan kepatuhan internal.

Pasal 326

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325, Direktorat Kepatuhan Internal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan pelanggaran kode etik dan perilaku, dan disiplin pegawai, fasilitasi advokasi, serta pembinaan mental pegawai Direktorat Jenderal Pemasarakatan;
- b. penyiapan bahan penyusunan standarisasi di bidang pencegahan pelanggaran kode etik, perilaku, dan disiplin pegawai, fasilitasi advokasi, serta pembinaan mental pegawai Direktorat Jenderal Pemasarakatan;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi di bidang pencegahan pelanggaran kode etik dan perilaku, dan disiplin pegawai, fasilitasi advokasi, serta pembinaan mental pegawai Direktorat Jenderal Pemasarakatan dan satuan kerja di bawahnya;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan pelanggaran kode etik dan perilaku, dan disiplin pegawai, fasilitasi advokasi, serta pembinaan mental pegawai Direktorat Jenderal Pemasarakatan; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Kepatuhan Internal.

Pasal 327

Susunan organisasi Direktorat Kepatuhan Internal terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pencegahan dan Pengendalian;
- b. Subdirektorat Fasilitasi Advokasi dan Investigasi Internal;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 328

Subdirektorat Pencegahan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang pencegahan pelanggaran kode etik dan perilaku, dan disiplin pegawai, serta pembinaan mental pegawai Direktorat Jenderal Pemasarakatan.

Pasal 329

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328, Subdirektorat Pencegahan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang

- pembinaan mental pegawai Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang edukasi pencegahan korupsi, edukasi pencegahan pelanggaran kode etik dan perilaku, dan disiplin pegawai Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang pengendalian gratifikasi, pemantauan atas perilaku, gaya hidup pegawai, dan pemantauan pemenuhan kewajiban pegawai dalam pelaporan harta kekayaan dan perpajakan, serta pemantauan zona integritas Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang pengolahan dan analisis, penyajian, dan pelaporan data dan informasi pegawai Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; dan
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang survei kinerja organisasi Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

Pasal 330

Subdirektorat Pencegahan dan Pengendalian terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 331

Subdirektorat Fasilitas Advokasi dan Investigasi Internal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang pengawasan kepatuhan pelaksanaan tugas dan investigasi internal seluruh unsur Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

Pasal 332

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331, Subdirektorat Fasilitas Advokasi dan Investigasi Internal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang pengawasan kepatuhan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengawasan Pemasyarakatan, administrasi, dan fungsi lain Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang investigasi internal terkait dugaan pelanggaran kode etik dan perilaku, dan/atau disiplin pegawai Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang pendampingan pegawai Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dalam pelaksanaan tugas, pemeriksaan mendadak/sewaktu-waktu, pengawasan dan pengamatan,

serta pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan Inspektorat Jenderal atas pelanggaran kode etik dan perilaku, dan/atau disiplin pegawai Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; dan

- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan fasilitasi penyelesaian permasalahan hukum terkait pelaksanaan tugas dan fungsi pemasyarakatan.

Pasal 333

Subdirektorat Fasilitasi Advokasi dan Investigasi Internal terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 334

- (1) 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 serta penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi pada Direktorat Kepatuhan Internal.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Subdirektorat Pencegahan dan Pengendalian dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Kepatuhan Internal.

Bagian Kesebelas

Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan

Pasal 335

Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang teknologi informasi dan kerja sama pemasyarakatan.

Pasal 336

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335, Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendayagunaan teknologi informasi, analisis data dan informasi, statistik data dan preskripsi, pertukaran data dan informasi, komunikasi publik, analisa strategi dan komunikasi, publikasi, pengelolaan media informasi, kerja sama, dan pengelolaan layanan publik;
- b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendayagunaan teknologi informasi, analisis data dan informasi, statistik data dan preskripsi, pertukaran data dan informasi, komunikasi publik, analisa strategi dan

- komunikasi, publikasi, pengelolaan media informasi, kerja sama, dan pengelolaan layanan publik;
- c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendayagunaan teknologi informasi, analisis data dan informasi, statistik data dan preskripsi, pertukaran data dan informasi, komunikasi publik, analisa strategi dan komunikasi, publikasi, pengelolaan media informasi, kerja sama, dan pengelolaan layanan publik;
 - d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendayagunaan teknologi informasi, analisis data dan informasi, statistik data dan preskripsi, pertukaran data dan informasi, komunikasi publik, analisa strategi dan komunikasi, publikasi, pengelolaan media informasi, kerja sama, dan pengelolaan layanan publik; dan
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama Masyarakat.

Pasal 337

Susunan organisasi Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama Masyarakat terdiri atas:

- a. Subdirektorat Teknologi Informasi;
- b. Subdirektorat Kerja Sama Masyarakat;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 338

Subdirektorat Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendayagunaan teknologi informasi.

Pasal 339

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338, Subdirektorat Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perancangan, pengembangan, pengamanan, dan pemeliharaan teknologi informasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perancangan, pengembangan, pengamanan, dan pemeliharaan teknologi informasi;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, dan supervisi di bidang perancangan, pengembangan, pengamanan, dan pemeliharaan teknologi informasi; dan
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perancangan, pengembangan, pengamanan, dan pemeliharaan teknologi informasi.

Pasal 340

Subdirektorat Teknologi Informasi terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 341

Subdirektorat Kerja Sama Pemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama dan pengelolaan layanan publik.

Pasal 342

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341, Subdirektorat Kerja Sama Pemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama, hubungan antarlembaga, peran serta masyarakat, dan pengelolaan layanan publik;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama, hubungan antarlembaga, peran serta masyarakat, dan pengelolaan layanan publik;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerja sama, hubungan antarlembaga, peran serta masyarakat, dan pengelolaan layanan publik; dan
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama, hubungan antarlembaga, peran serta masyarakat, dan pengelolaan layanan publik.

Pasal 343

Subdirektorat Kerja Sama Pemasyarakatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 344

- (1) 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 serta penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Subdirektorat Kerja Sama dan Pengelolaan Layanan Publik dan secara operasional bertanggung jawab kepada Direktur Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.

BAB VIII
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 345

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 346

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang keimigrasian dan pemasarakatan.

Pasal 347

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang imigrasi dan pemasarakatan;
- b. pelaksanaan penilaian dan rekomendasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian;
- c. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang imigrasi dan pemasarakatan;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang imigrasi dan pemasarakatan;
- e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 348

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan;
- b. Pusat Pengembangan dan Penilaian Kompetensi; dan
- c. Pusat Pelatihan.

Bagian Ketiga
Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Imigrasi dan Pemasarakatan

Pasal 349

Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan manajemen terhadap pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan.

Pasal 350

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349, Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan;
- b. koordinasi dan fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan 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 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan;
- e. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi dan perlindungan hukum pegawai di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan;
- f. koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan;
- g. koordinasi dan pelaksanaan administrasi barang milik negara pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keputakaan, keprotokolan, kerumahtanggaan, dan hubungan masyarakat.

Pasal 351

Susunan organisasi Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan dan Kerja Sama;
- b. Bagian Data dan Sistem Informasi;
- c. Bagian Keuangan;
- d. Bagian Umum; dan
- e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 352

Bagian Perencanaan dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan

rencana, program, dan anggaran, fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, kerja sama dan reformasi birokrasi, bimbingan teknis, serta pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan.

Pasal 353

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352, Bagian Perencanaan dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. penyiapan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembentukan peraturan perundang-undangan dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi, serta kerja sama;
- c. penyiapan pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, penyusunan laporan kinerja, dan kerja sama pengembangan sumber daya manusia; dan
- d. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja.

Pasal 354

Bagian Perencanaan dan Kerja Sama terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 355

Bagian Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi di bidang pengembangan sumber daya manusia imigrasi dan pemsarakatan.

Pasal 356

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355, Data dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan data dan informasi di bidang pengembangan sumber daya manusia imigrasi dan pemsarakatan; dan
- b. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan sistem dan jaringan.

Pasal 357

Bagian Data dan Sistem Informasi terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 358

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengelolaan urusan keuangan serta perencanaan dan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemsarakatan.

Pasal 359

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
- b. penyiapan penyusunan, perumusan pelaksanaan dan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran;
- c. pelaksanaan penerbitan surat perintah membayar;
- d. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan penatausahaan administrasi keuangan;
- e. perencanaan dan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan;
- f. pelaksanaan penyelesaian kerugian negara; dan
- g. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 360

Bagian Keuangan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 361

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan layanan ketatausahaan, kepustakaan, kearsipan, kesehatan, kerumahtanggaan, pelaksanaan administrasi barang milik negara, hubungan masyarakat, keprotokolan, dan pengamanan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan.

Pasal 362

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan, kepustakaan, dan kearsipan;
- b. pelaksanaan pengusulan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik negara;
- c. pelaksanaan hubungan masyarakat;
- d. pelaksanaan keprotokolan;
- e. pelaksanaan pengamanan;
- f. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; dan
- g. pelaksanaan layanan kesehatan.

Pasal 363

Bagian Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. Subbagian Rumah Tangga; dan
- c. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 364

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan di lingkungan Badan

Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan.

- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, layanan kesehatan, urusan kendaraan dinas, administrasi perjalanan dinas, dan pengamanan di lingkungan Badan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan.

Pasal 365

Bagian Umum terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Keempat

Pusat Pengembangan dan Penilaian Kompetensi

Pasal 366

Pusat Pengembangan dan Penilaian Kompetensi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis standarisasi penyusunan pedoman, kurikulum, modul pendidikan, pelatihan, pelaksanaan standar kompetensi pegawai, fasilitasi sertifikasi, dan uji kompetensi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Badan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan.

Pasal 367

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366, Pusat Pengembangan dan Penilaian Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis rencana, program, dan anggaran di bidang standarisasi pedoman, kurikulum, modul pendidikan, dan pelatihan;
- b. penyusunan bahan pengembangan kurikulum;
- c. penyusunan standardisasi dan penilaian kompetensi;
- d. koordinasi penyelenggaraan pembinaan dengan unit kerja dan instansi terkait;
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan penilaian kompetensi;
- f. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Pusat Pengembangan dan Penilaian Kompetensi; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.

Pasal 368

- (1) 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 serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan menyiapkan data dukung reformasi birokrasi Pusat Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.

- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum pada Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.

Pasal 369

Pusat Pengembangan dan Penilaian Kompetensi terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Kelima Pusat Pelatihan

Pasal 370

Pusat Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis, kepemimpinan, dan fungsional.

Pasal 371

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370, Pusat Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan dan pelatihan teknis, kepemimpinan, dan fungsional;
- b. penyusunan pedoman dan program penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis, kepemimpinan, dan fungsional;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis, kepemimpinan, dan fungsional;
- d. penyiapan pelaksanaan standar kompetensi dan uji kompetensi;
- e. pengelolaan uji/penilaian dan fasilitasi sertifikasi kompetensi/profesi;
- f. koordinasi dan pembinaan teknis substansi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis, kepemimpinan, dan fungsional;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis, kepemimpinan, dan fungsional; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Pelatihan.

Pasal 372

- (1) 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 serta penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi Pusat Pelatihan;
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bagian Umum Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan

Pemasyarakatan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan.

Pasal 373

Pusat Pelatihan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

BAB IX
STAF AHLI

Pasal 374

- (1) Staf Ahli terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - b. Staf Ahli Bidang Pelayanan Publik dan Reformasi Hukum; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Penguatan Reformasi Birokrasi.
- (2) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Staf Ahli secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 375

- (1) Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang hubungan antarlembaga serta hubungan luar negeri dan wilayah perbatasan.
- (2) Staf Ahli Bidang Pelayanan Publik dan Reformasi Hukum mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang pelayanan publik dan reformasi hukum.
- (3) Staf Ahli Bidang Penguatan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang pelaksanaan reformasi birokrasi dan transformasi digital.

BAB X
PUSAT DATA, INFORMASI, DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Pasal 376

- (1) Pusat Data, Informasi, dan Komunikasi Publik merupakan unsur pendukung pelaksanaan tugas pokok Kementerian di bidang penyajian data dan informasi, serta komunikasi publik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal Kementerian.
- (2) Pusat Data, Informasi, dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 377

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376, Pusat Data, Informasi, dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi pengelolaan urusan komunikasi publik di lingkungan Kementerian;

- b. koordinasi dan fasilitasi pengelolaan teknologi informasi;
- c. koordinasi dan pengelolaan infrastruktur, fasilitasi pusat data, dan jaringan komunikasi;
- d. koordinasi pengelolaan basis data, sistem layanan data, dan sistem keamanan informasi; dan
- e. pelaksanaan dukungan fasilitatif Pusat.

Pasal 378

Susunan organisasi Pusat Data, Informasi, dan Komunikasi Publik terdiri atas:

- a. Bidang Komunikasi Publik;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 379

Bidang Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan komunikasi publik di lingkungan Kementerian.

Pasal 380

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379, Bidang Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan fasilitasi penyusunan strategi komunikasi;
- b. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peliputan, dan publikasi; dan
- c. pengelolaan kegiatan hubungan pers, dan pengelolaan media komunikasi.

Pasal 381

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 serta penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi Pusat Data, Informasi, dan Komunikasi Publik.

BAB XI

PUSAT STRATEGI KEBIJAKAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 382

- (1) Pusat Strategi Kebijakan unsur pendukung pelaksanaan tugas pokok Kementerian di bidang perumusan, penyusunan, dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
- (2) Pusat Strategi Kebijakan dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 383

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382, Pusat Strategi Kebijakan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis, rencana, dan program analisis, serta pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang imigrasi dan pemasyarakatan;
- b. pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang imigrasi dan pemasyarakatan;
- c. koordinasi dan sinkronisasi strategi kebijakan di bidang imigrasi dan pemasyarakatan;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang imigrasi dan pemasyarakatan;
- e. pelaksanaan administrasi Pusat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 384

Pusat Strategi Kebijakan terdiri atas:

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

Pasal 385

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan, serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Pusat Strategi Kebijakan.

BAB XII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 386

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

Pasal 387

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan mekanisme sistem kerja melalui tim kerja/kelompok kerja sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.

Pasal 388

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387 terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang

pengangkatannya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB XIII INSTANSI VERTIKAL

Pasal 389

- (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 XIV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 390

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Kementerian, dapat dibentuk unit pelaksana teknis yang disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.

Pasal 391

Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390 ditetapkan oleh Menteri setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB XV TATA KERJA

Pasal 392

Menteri dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan.

Pasal 393

- (1) Kementerian harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.

- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 394

Menteri menyampaikan laporan kepada Presiden mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang imigrasi dan pemasyarakatan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 395

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

Pasal 396

- (1) Setiap unsur di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi baik dalam lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan maupun dalam hubungan antarkementerian atau lembaga lain yang terkait.
- (2) Prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan interoperabilitas data dan informasi.

Pasal 397

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

Pasal 398

- (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 399

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

BAB XVI

JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 400

- (1) Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau jabatan struktural eselon I.a.
- (2) Staf Ahli adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau jabatan struktural eselon I.b.

- (3) Kepala Biro, Sekretaris Direktorat Jenderal, Direktur, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Inspektur, Sekretaris Badan, dan Kepala Pusat adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (4) Kepala Bagian, Kepala Subdirektorat adalah Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (5) Kepala Subbagian adalah Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 401

- (1) Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur, Jenderal, Kepala Badan, dan Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Menteri.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat struktural eselon II ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Menteri atas usul Direktur Jenderal.
- (3) Pejabat administrasi atau pejabat struktural eselon III ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Tinggi Madya masing-masing unit eselon I yang diberi pelimpahan wewenang oleh Menteri.
- (4) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII PENDANAAN

Pasal 402

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pasal 403

Selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diatur dalam Pasal 402, pelaksanaan tugas dan fungsi Keimigrasian dapat dibebankan kepada sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVIII PENATAAN ORGANISASI

Pasal 404

Perubahan atas susunan organisasi dan tata kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ini diatur oleh Menteri setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB XIX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 405

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB XX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 406

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 19 November 2024

MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS ANDRIANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 November 2024

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

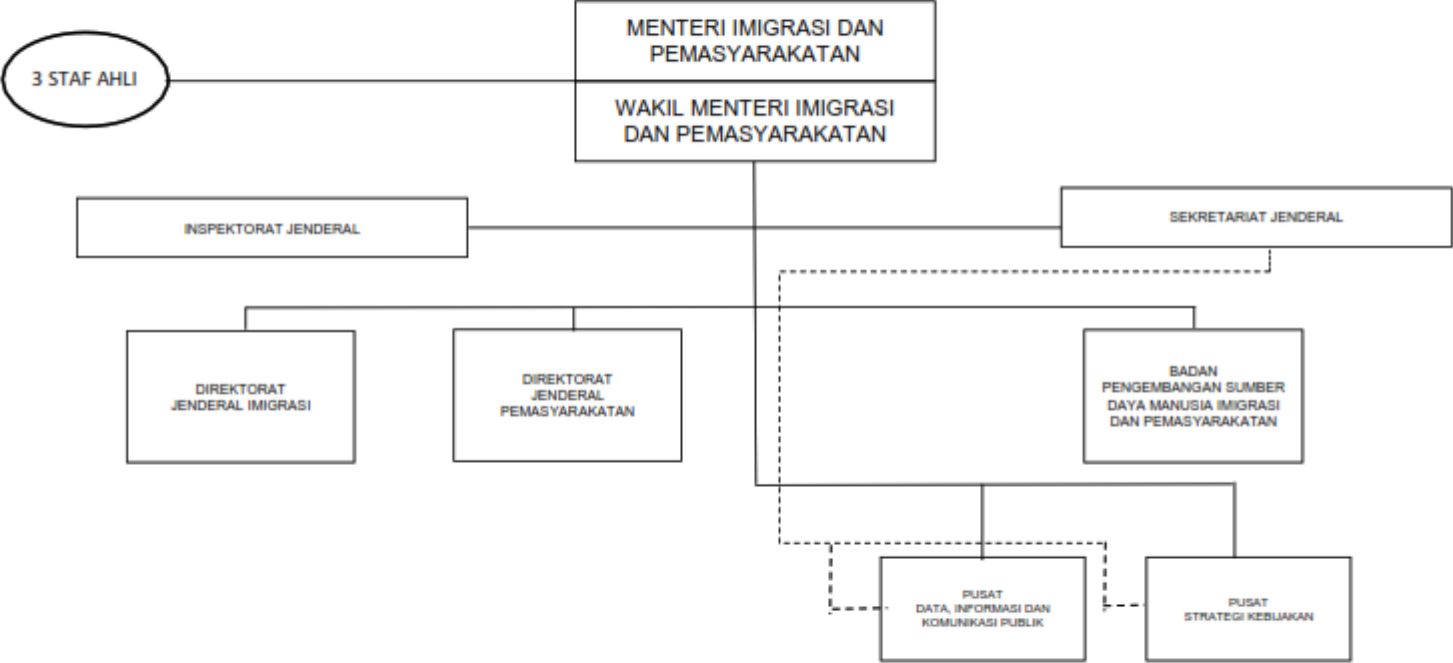
ttd.

DHAHANA PUTRA

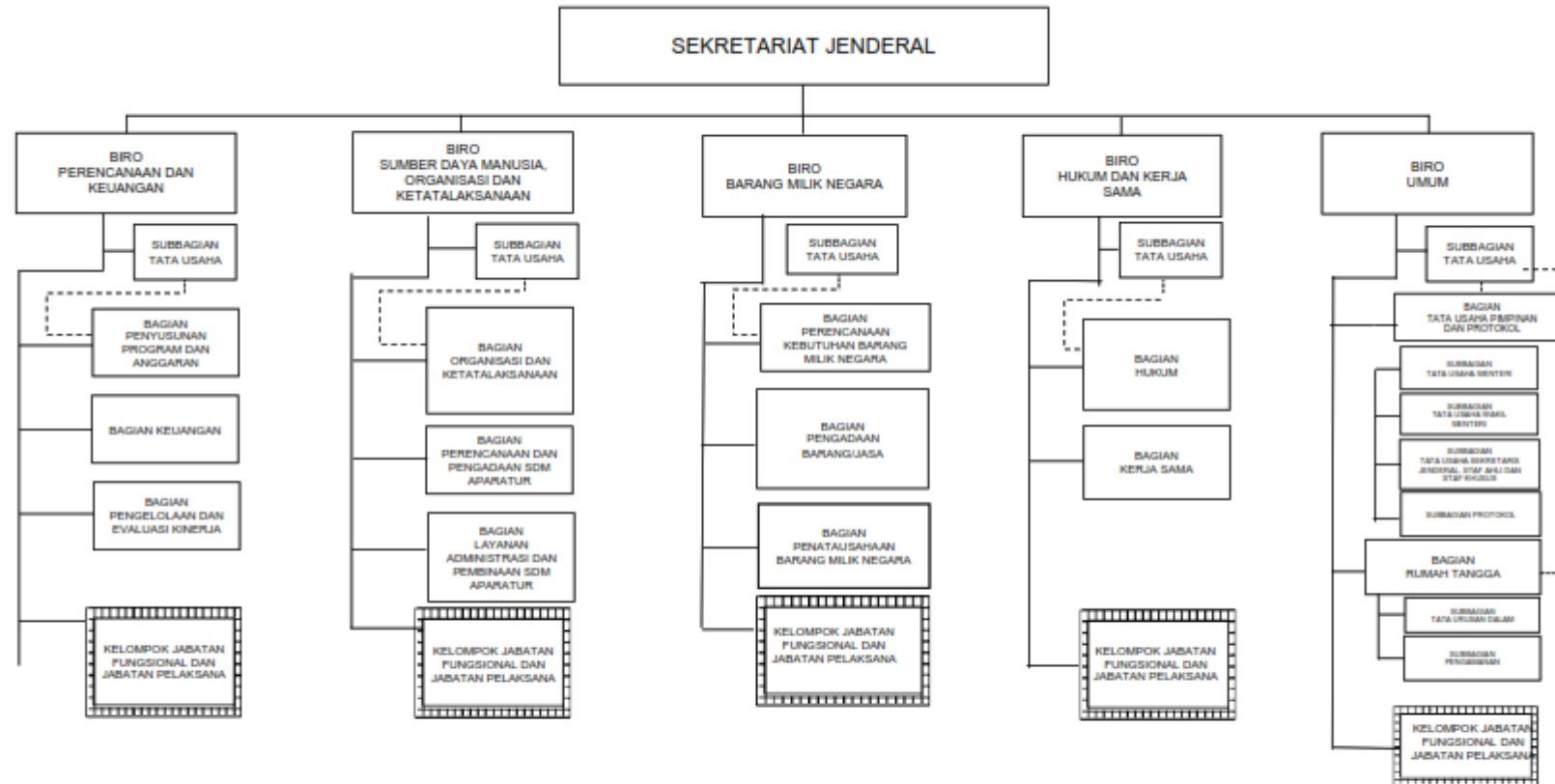
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 867

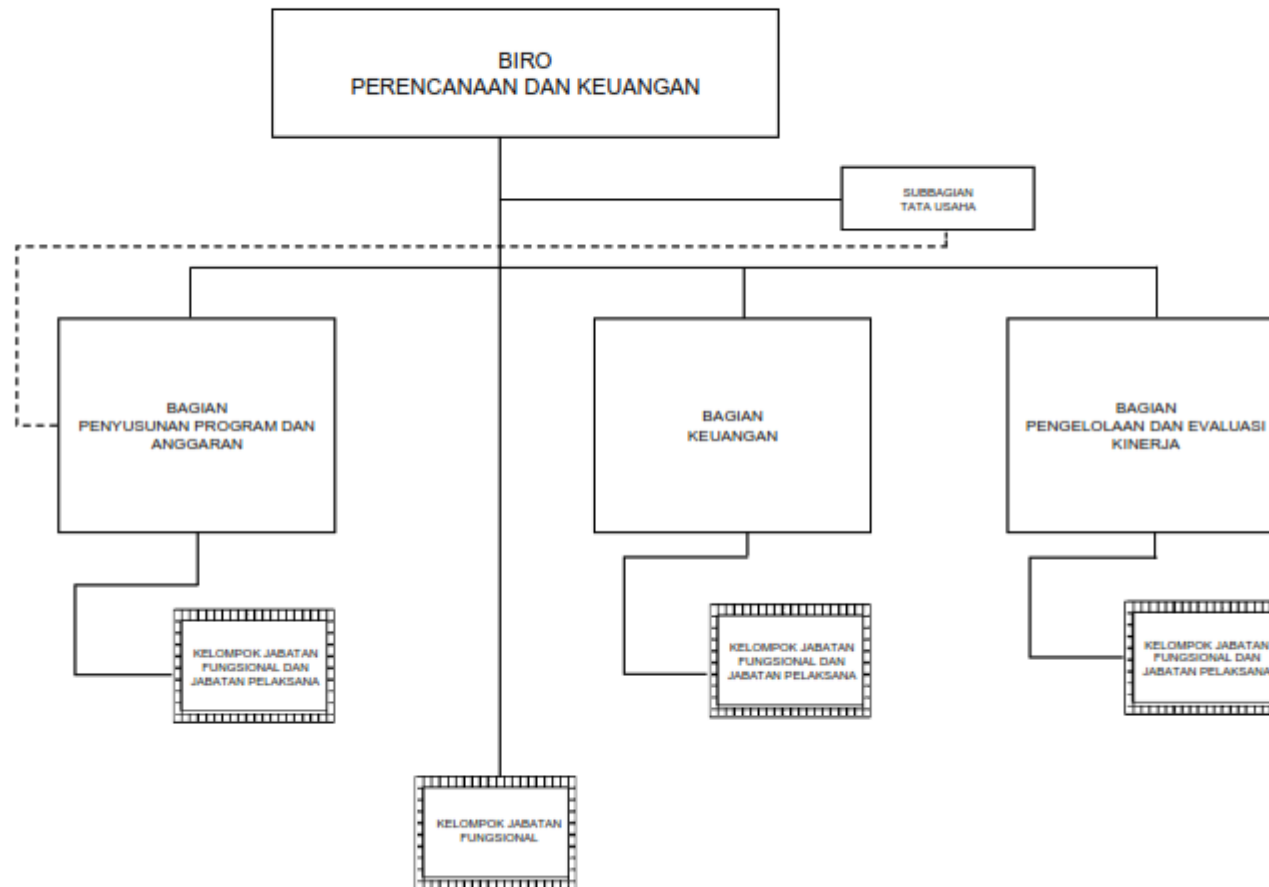
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

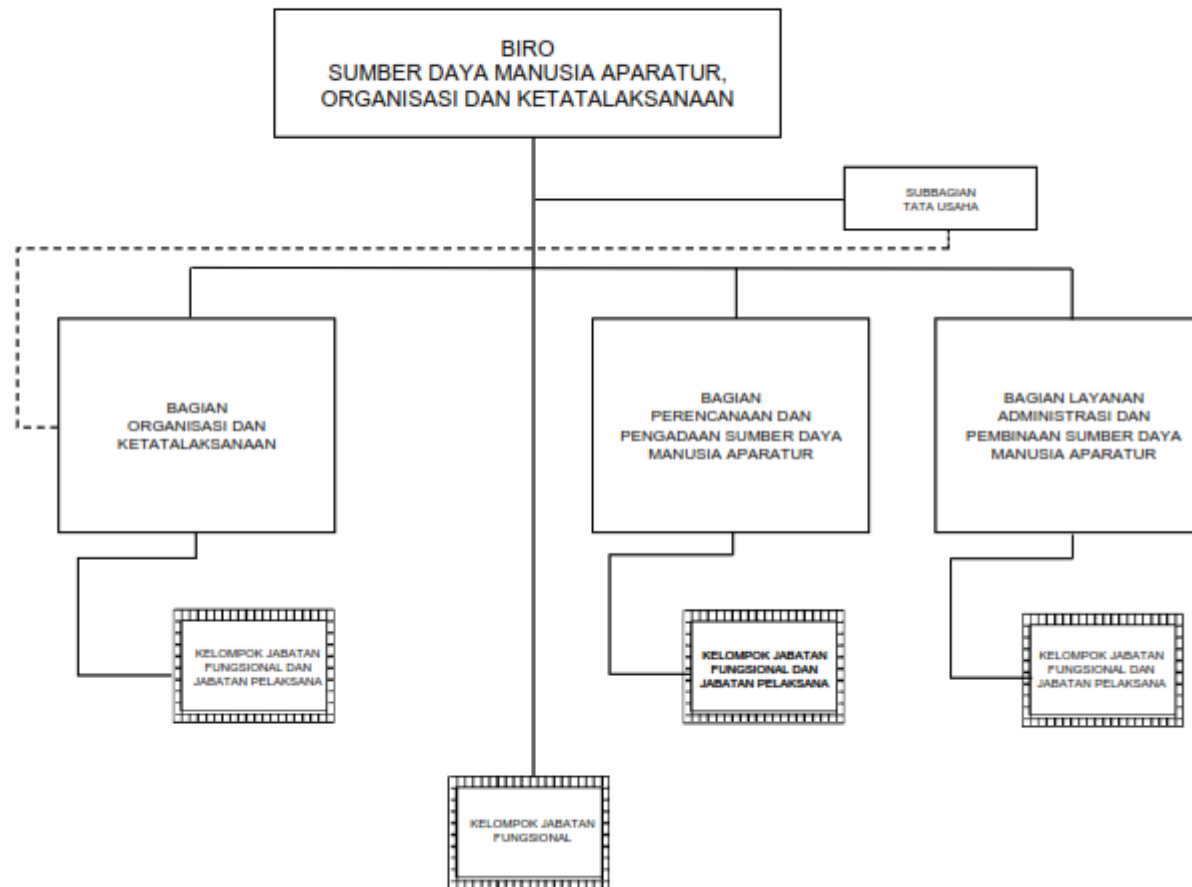
STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

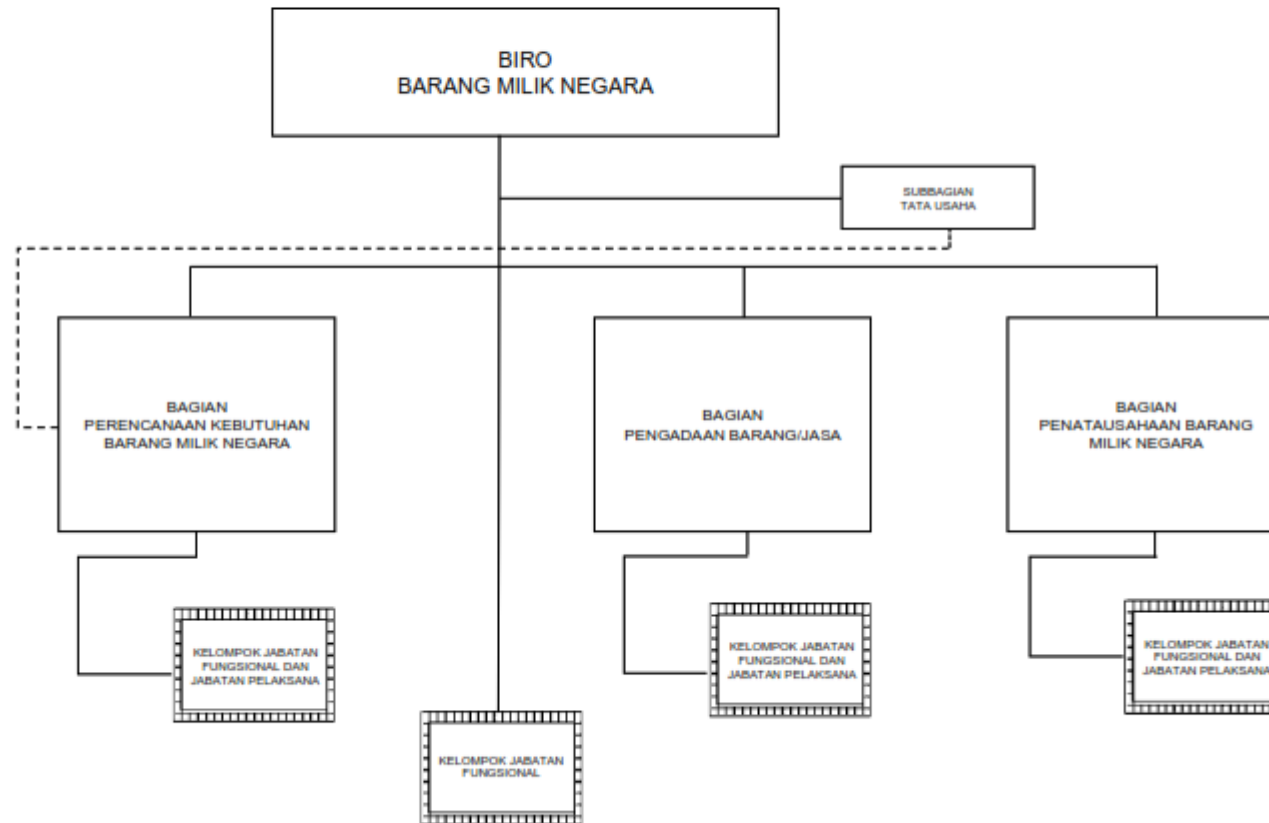


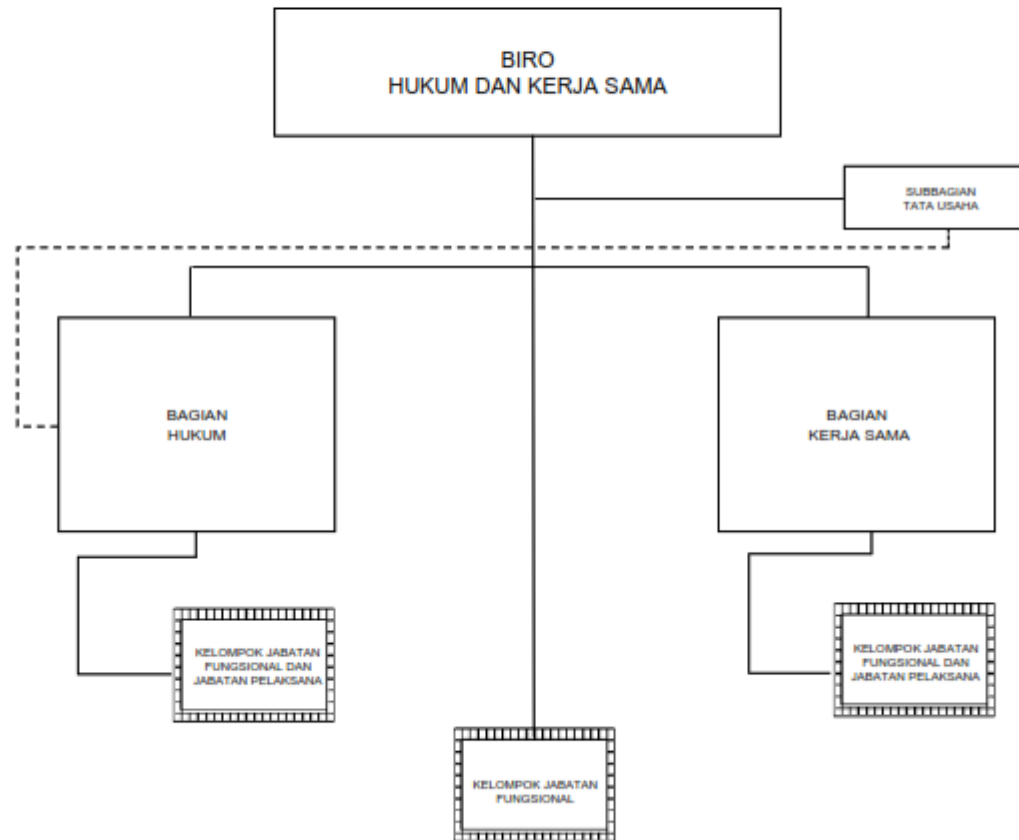
STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL

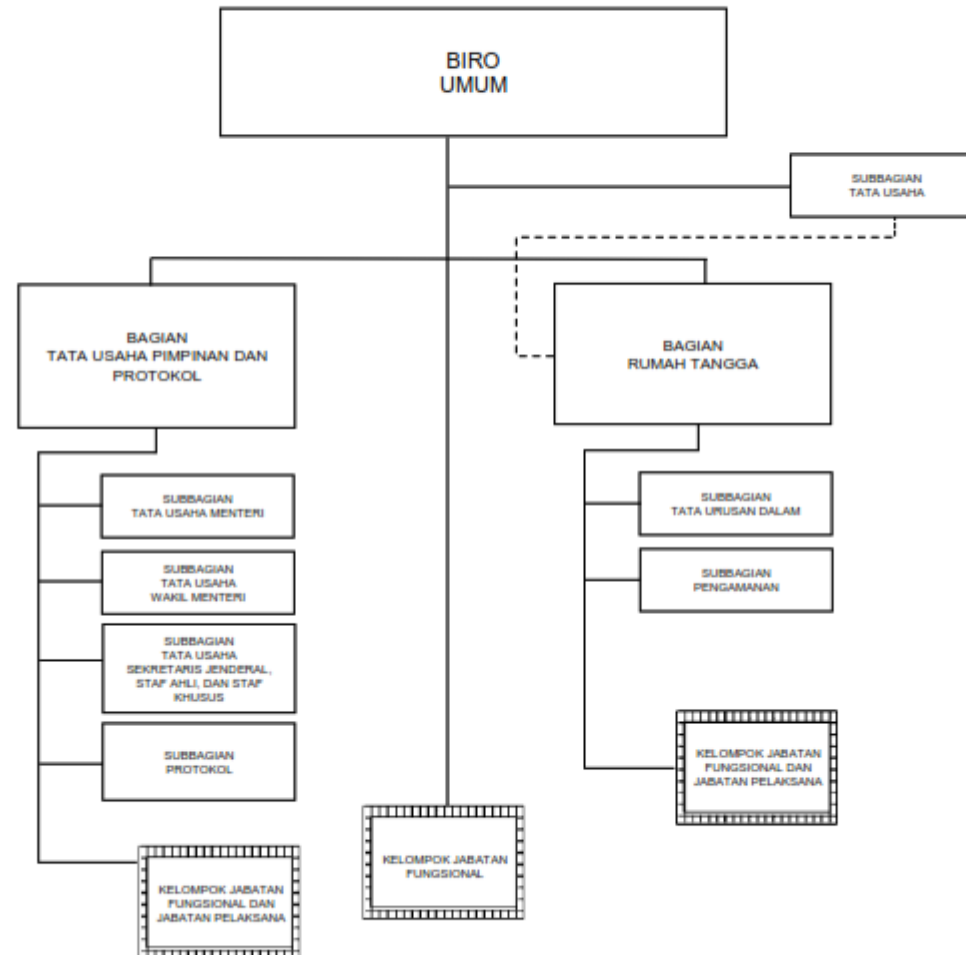




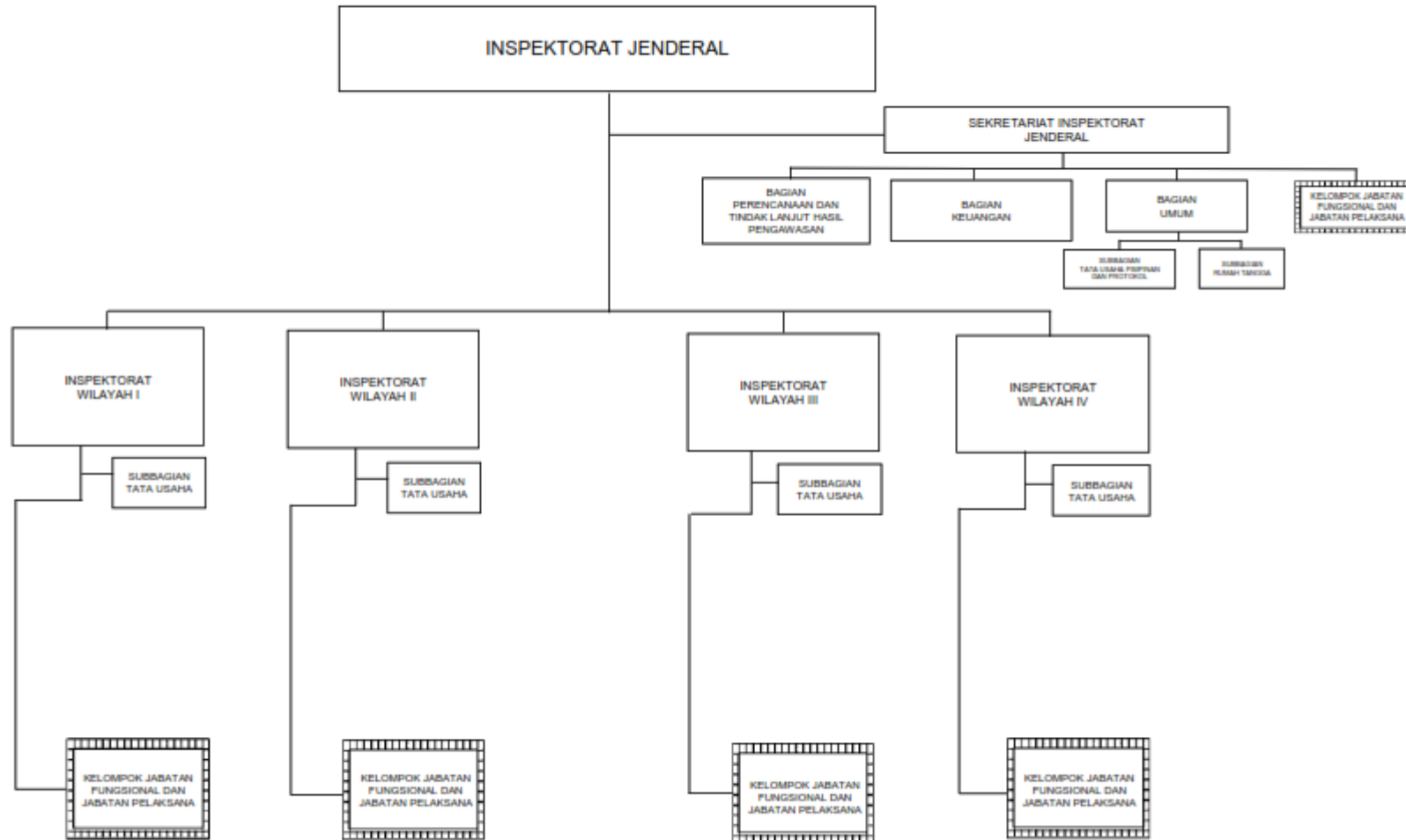


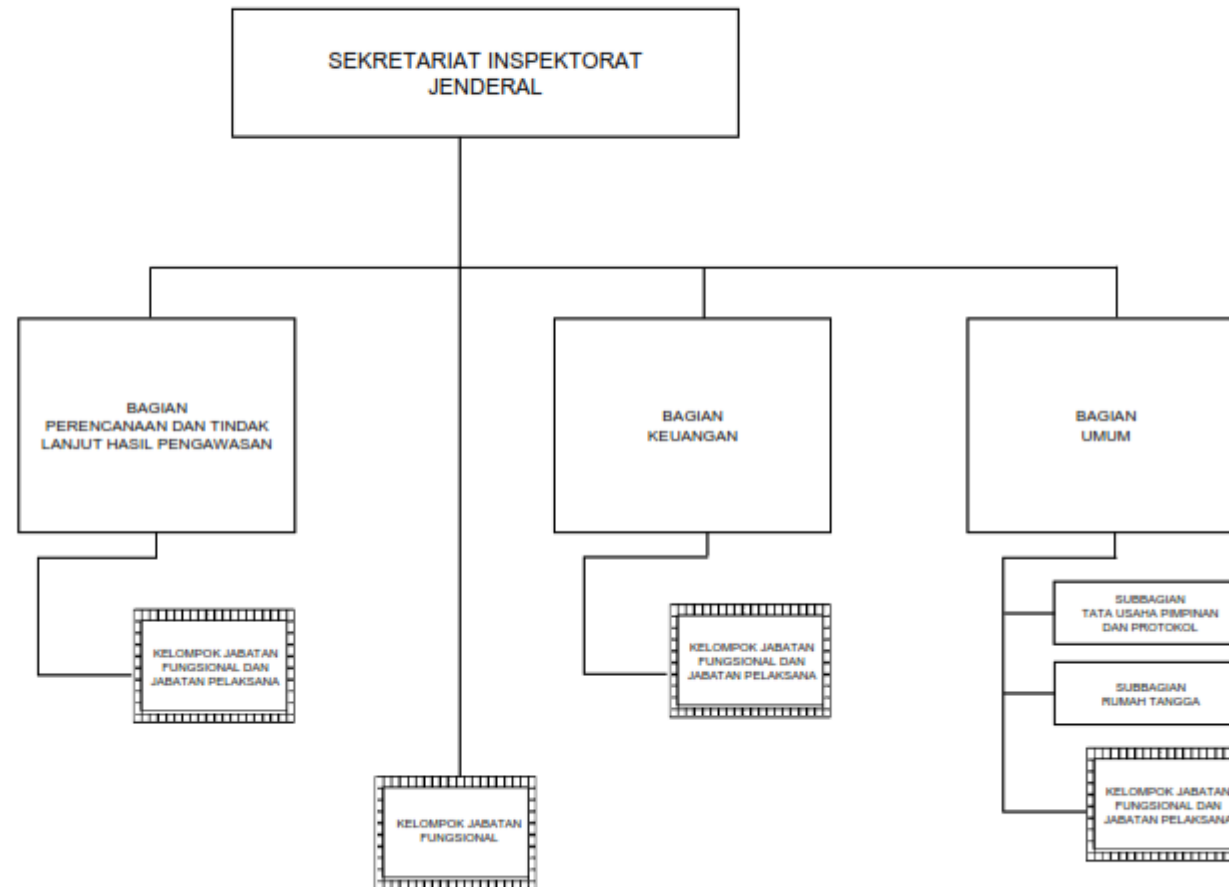


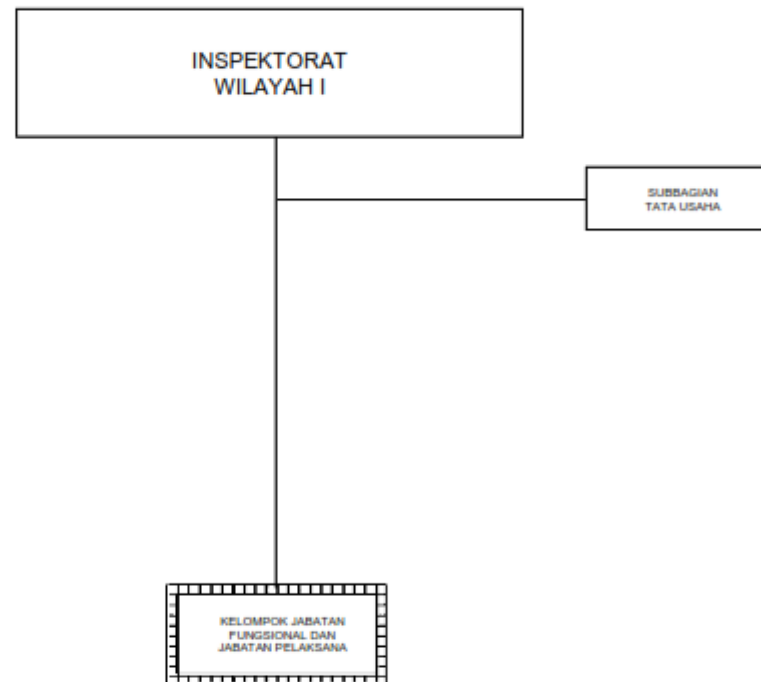


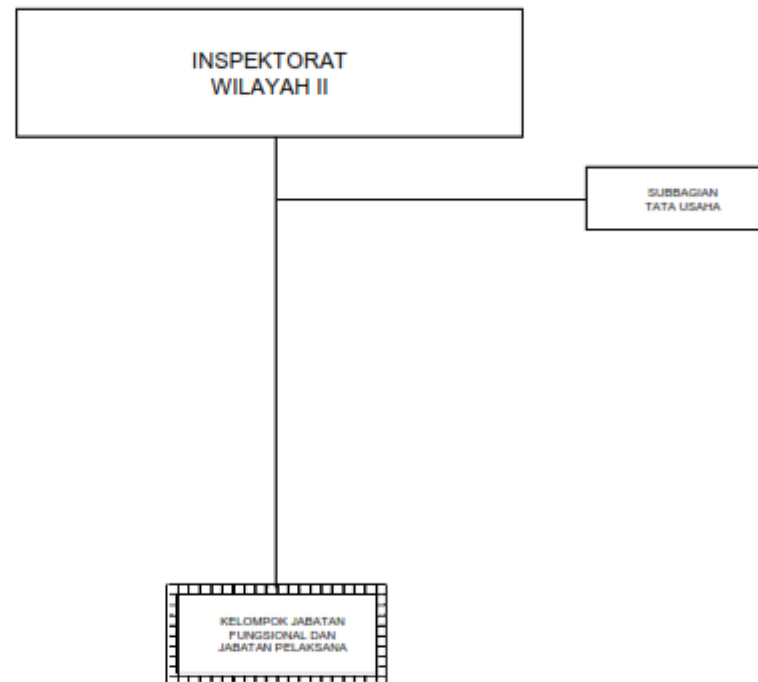


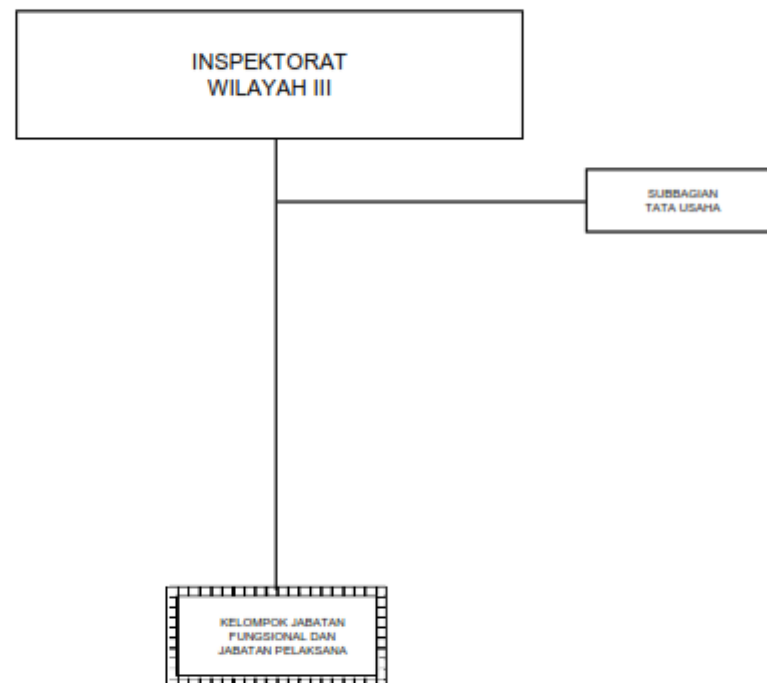
STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT JENDERAL

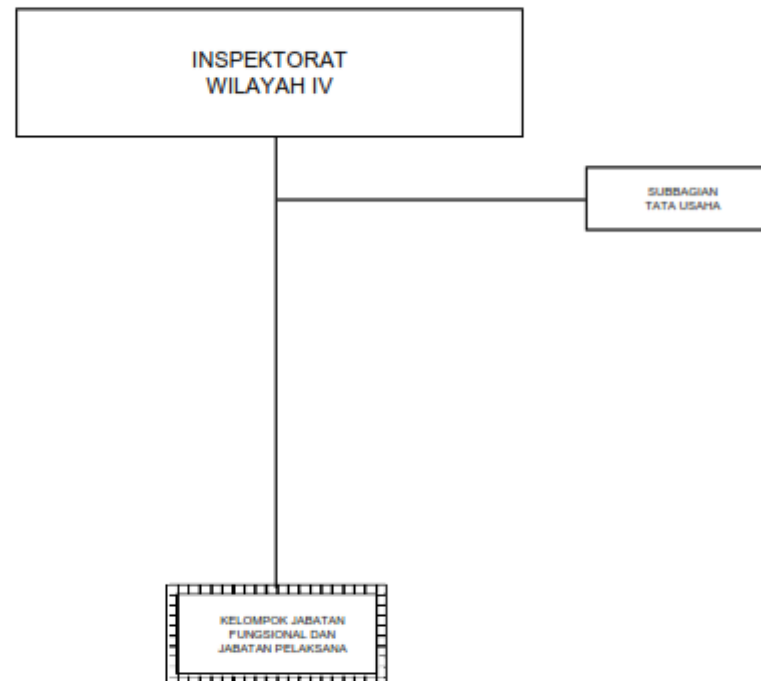




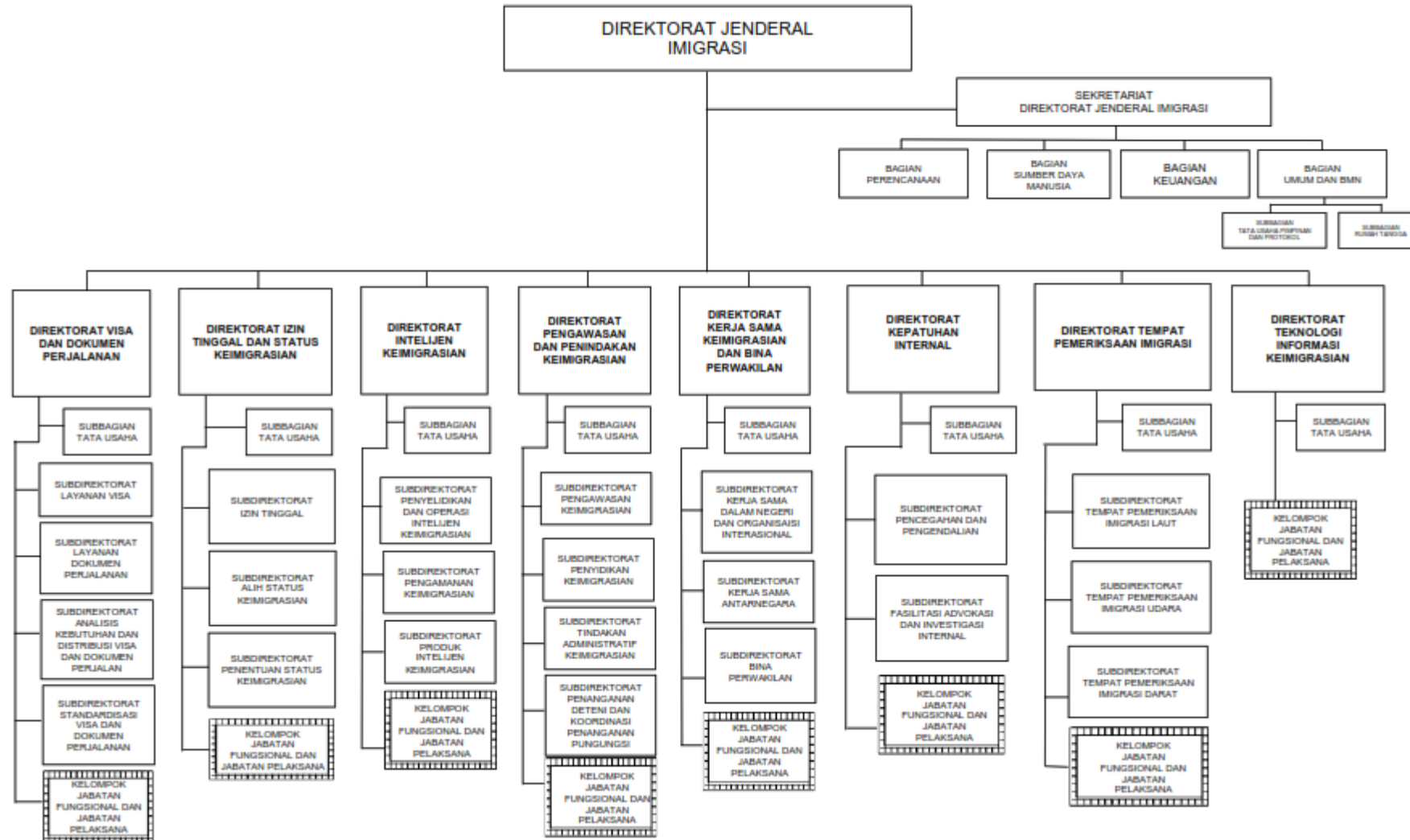


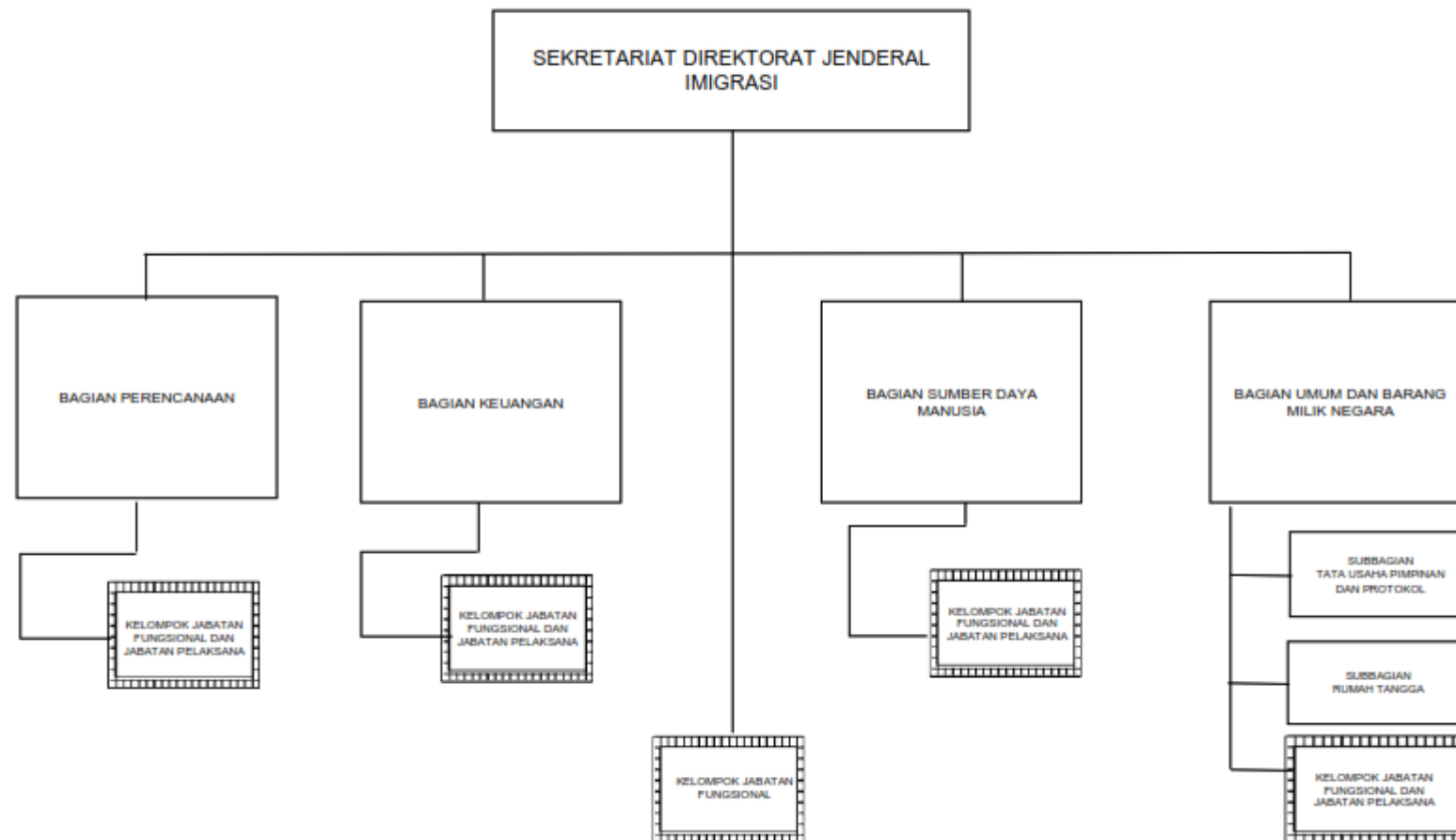


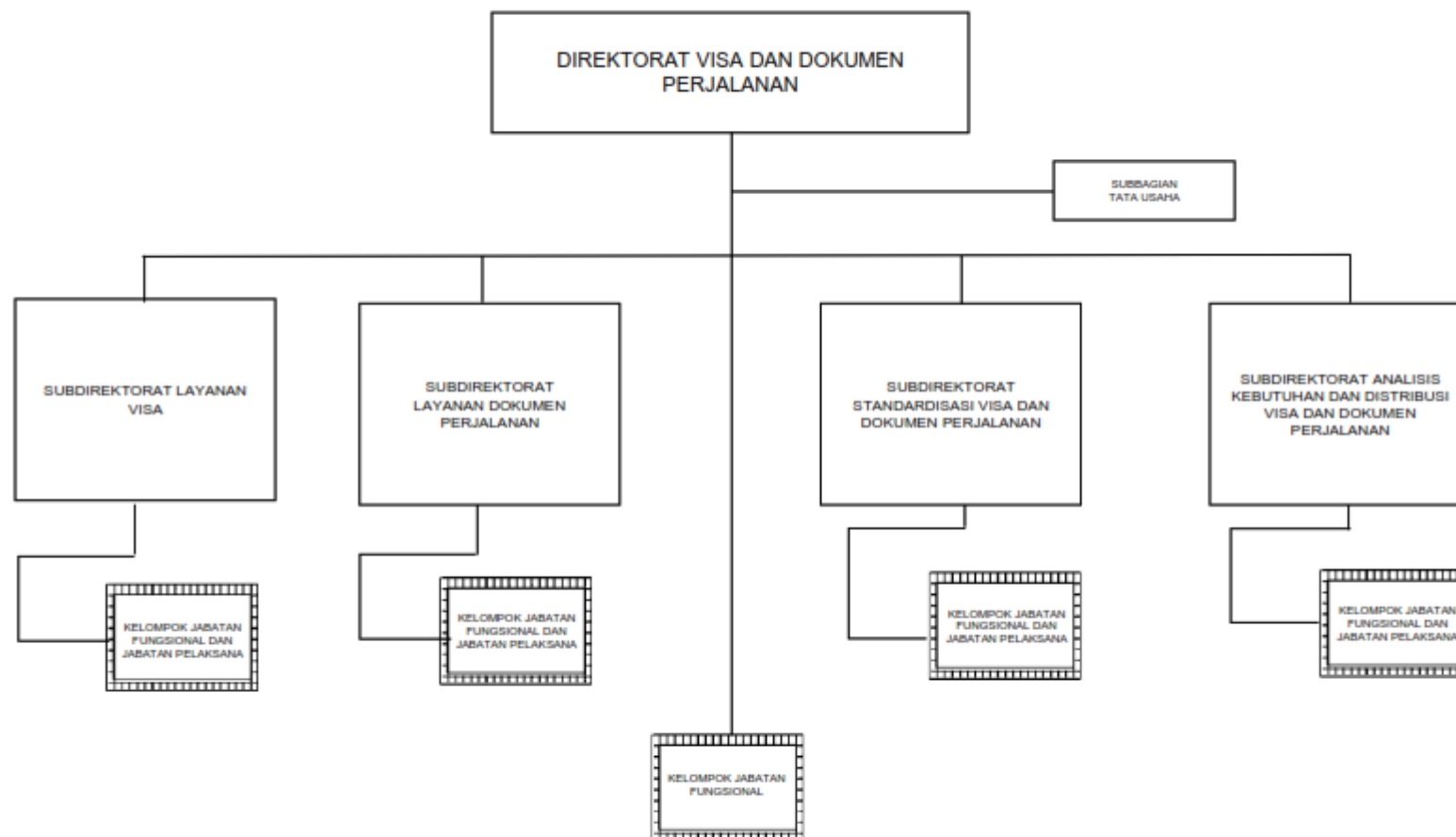


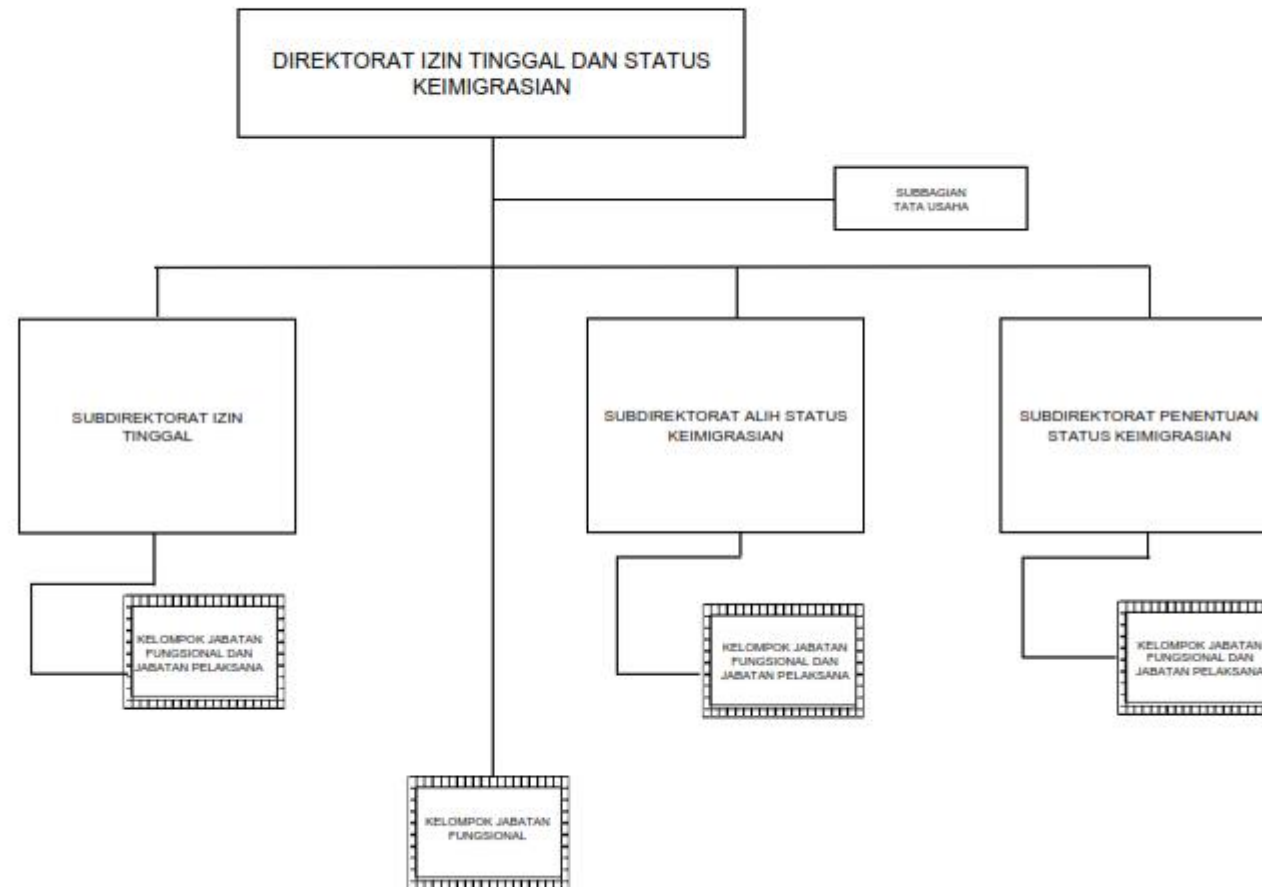


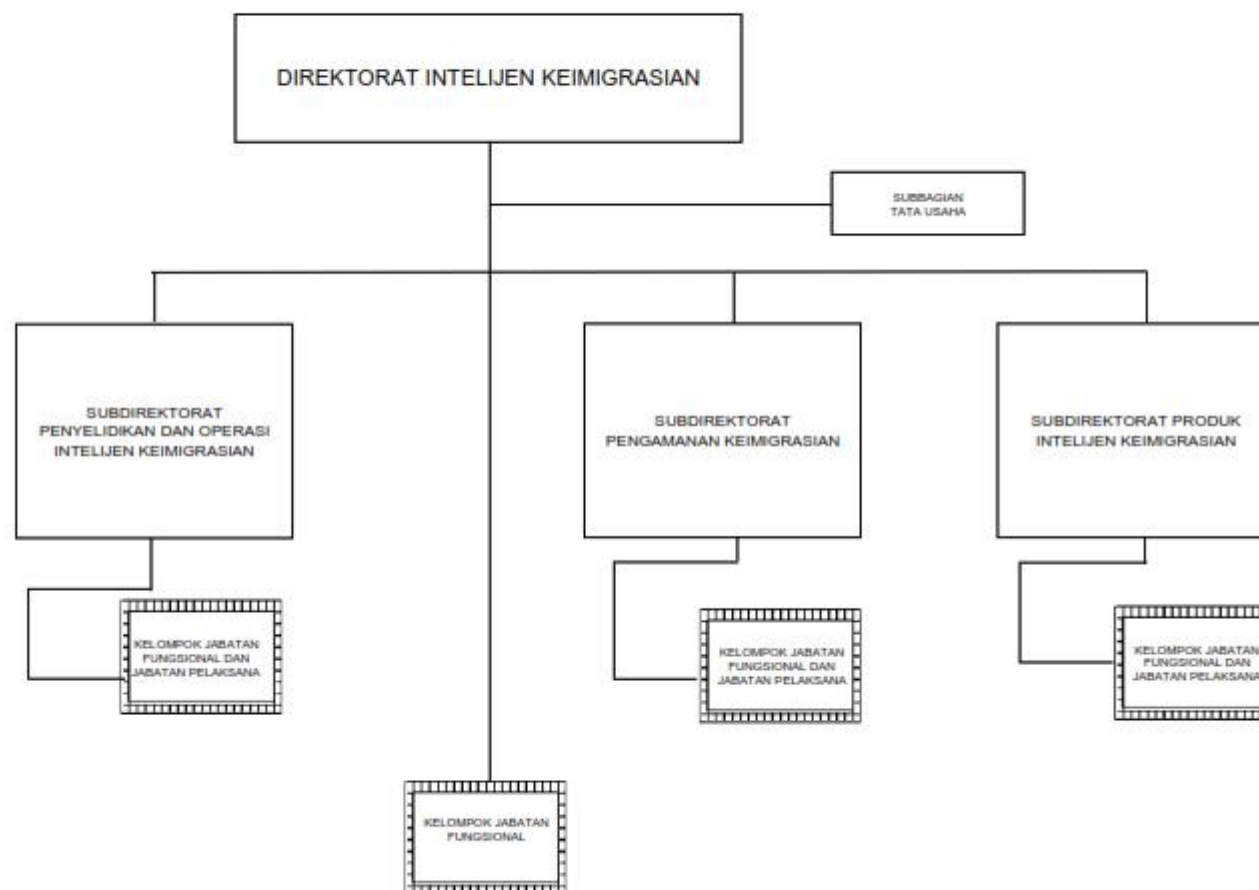
STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI

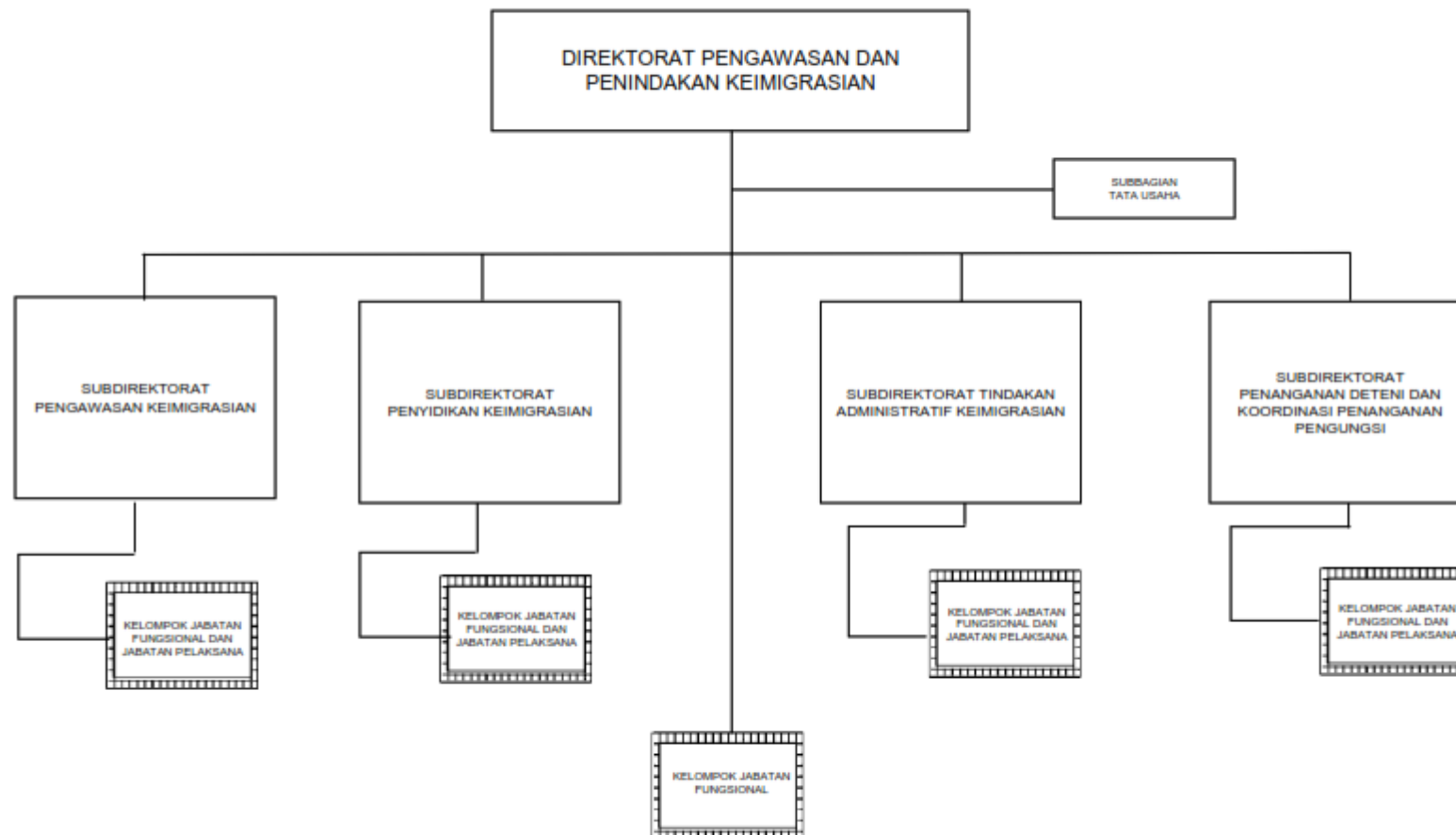


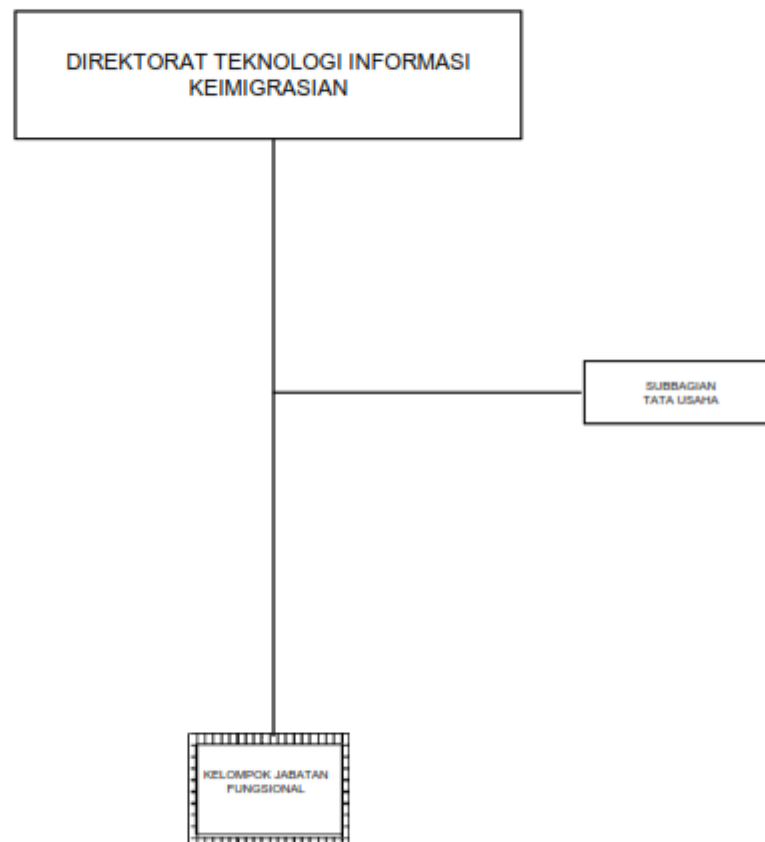


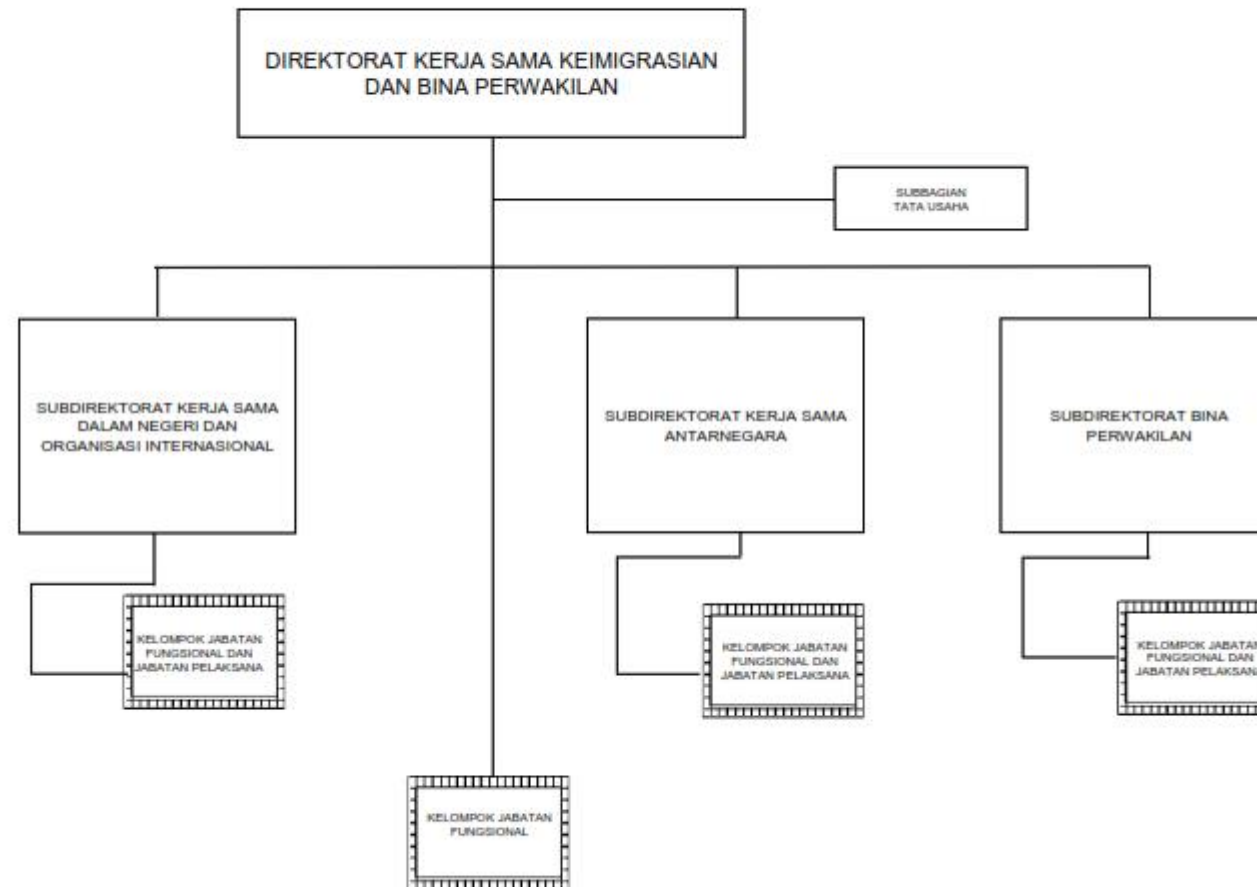


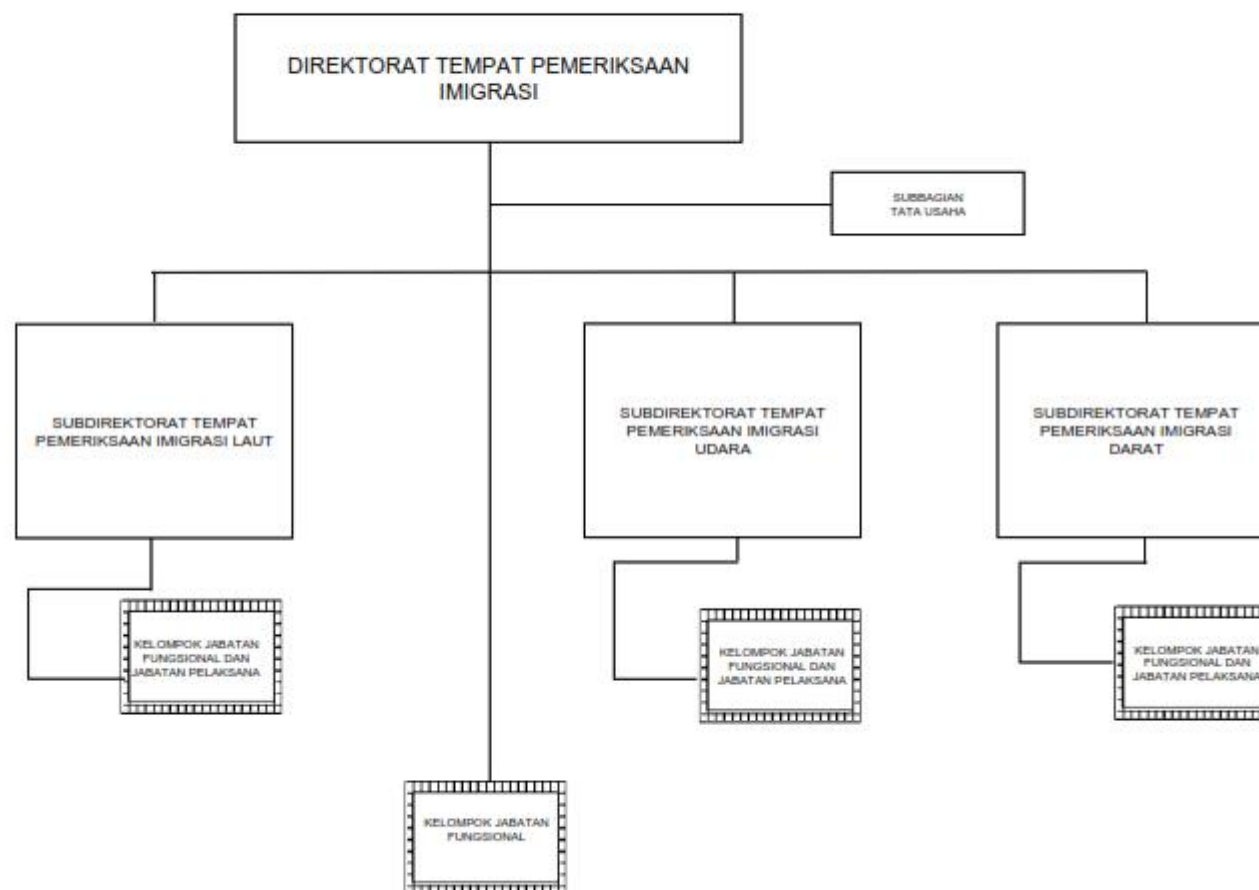


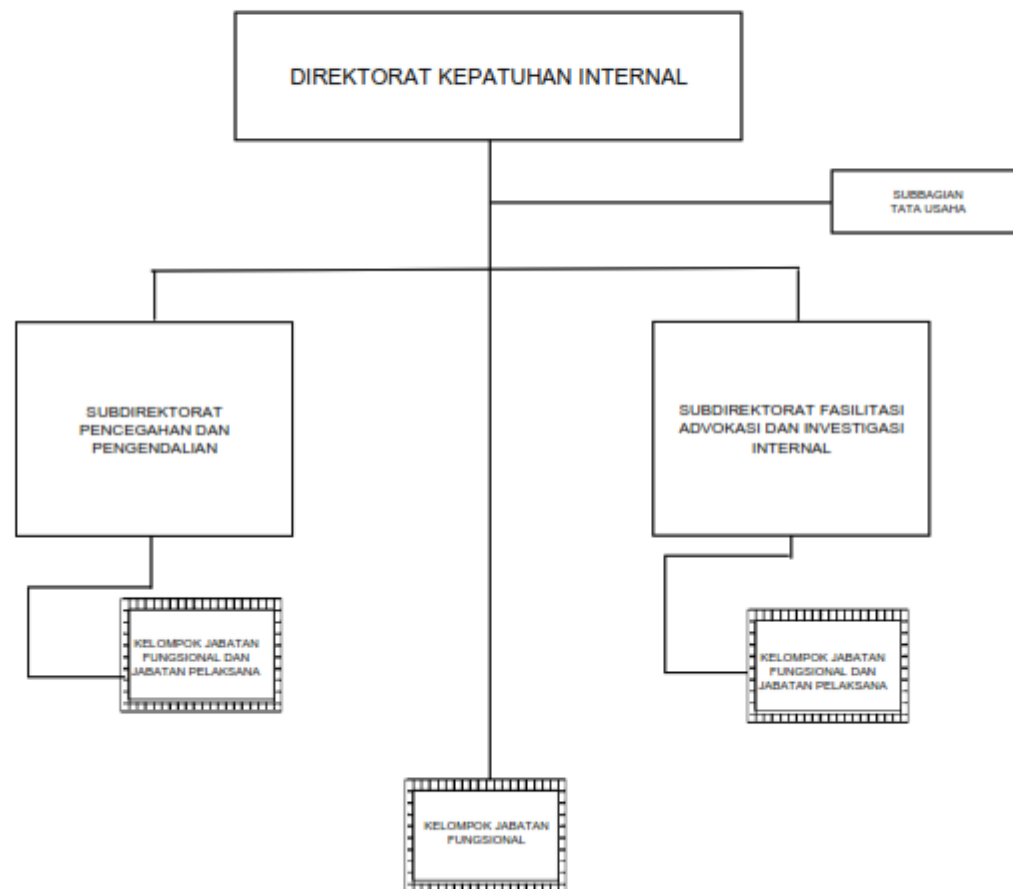




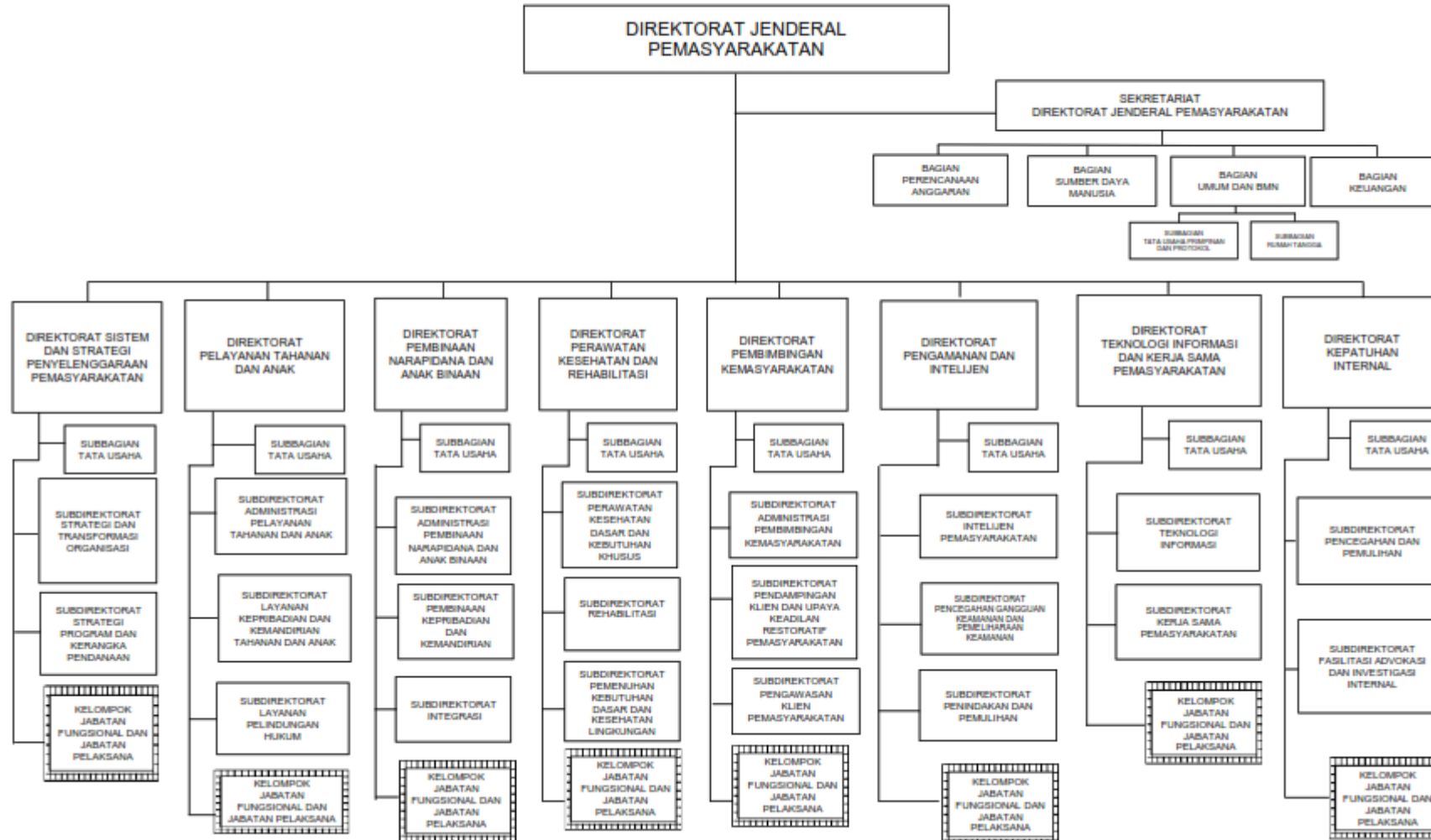


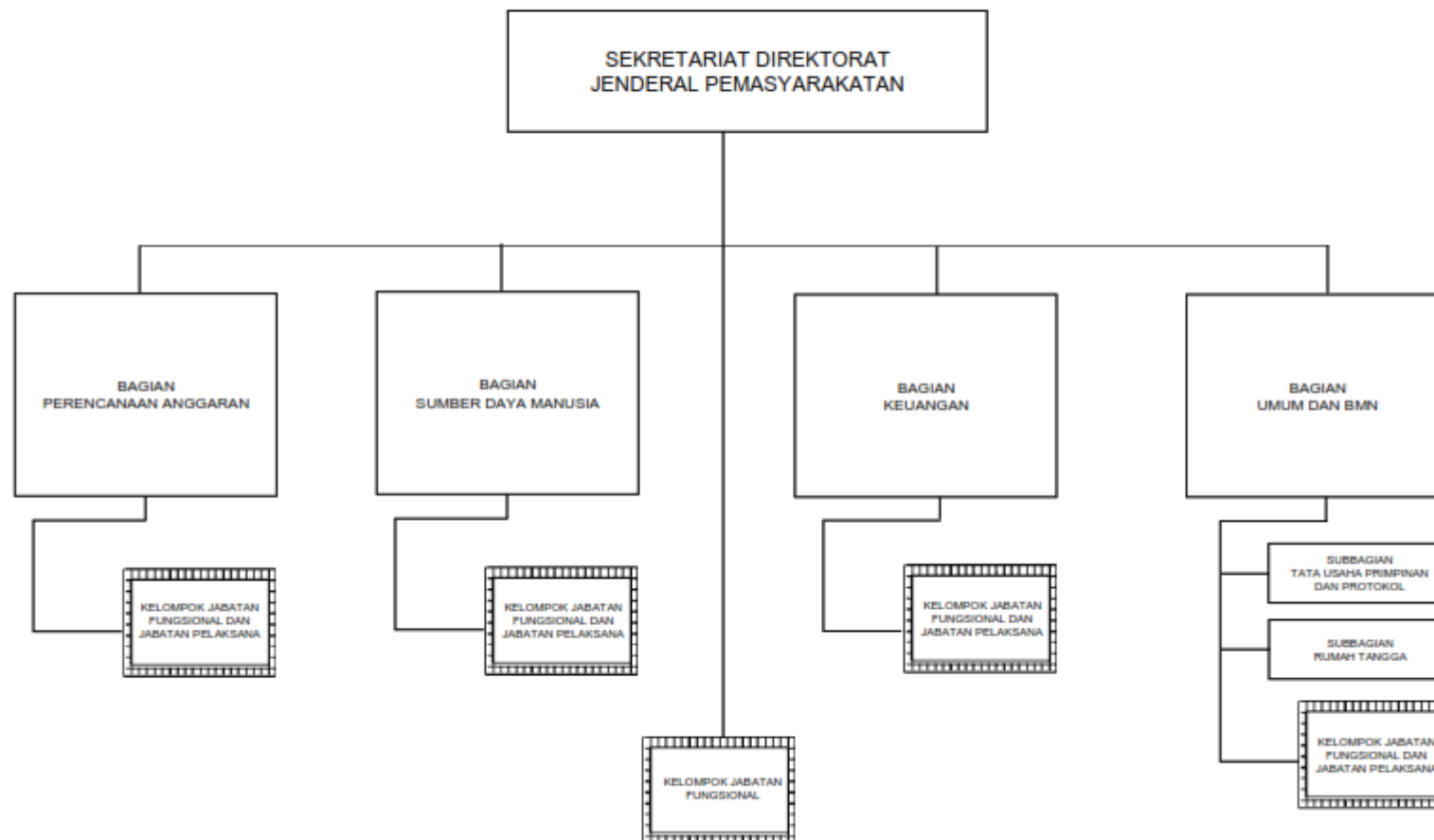


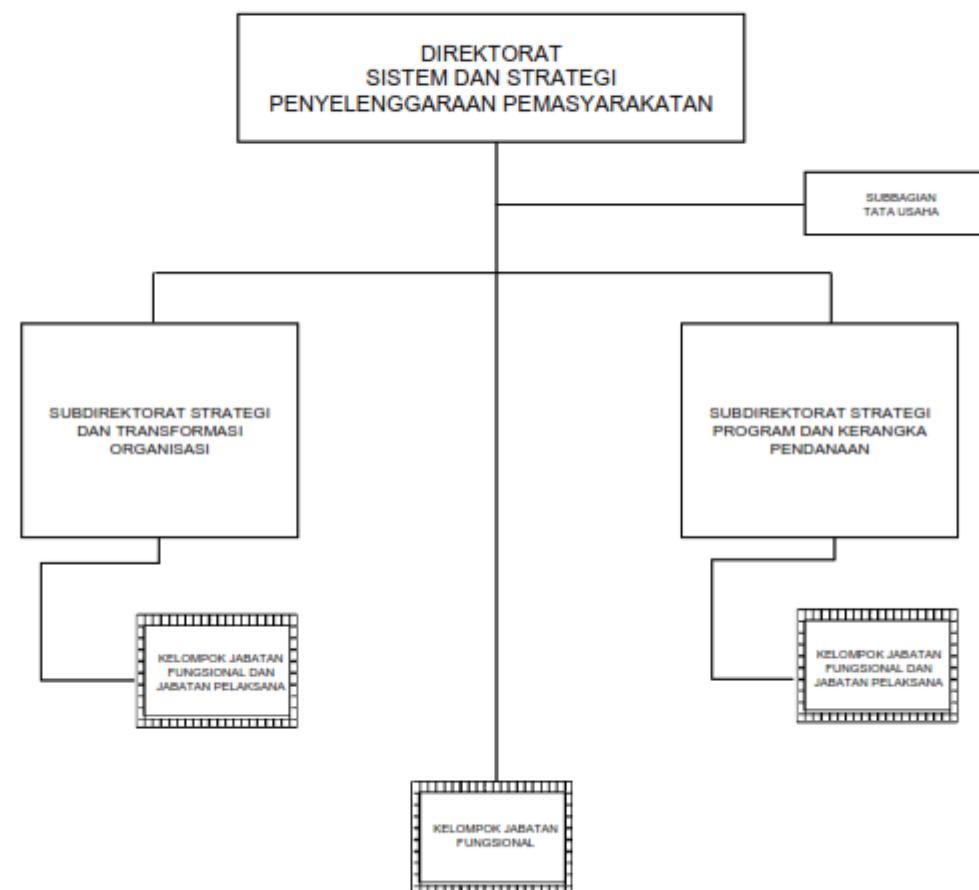


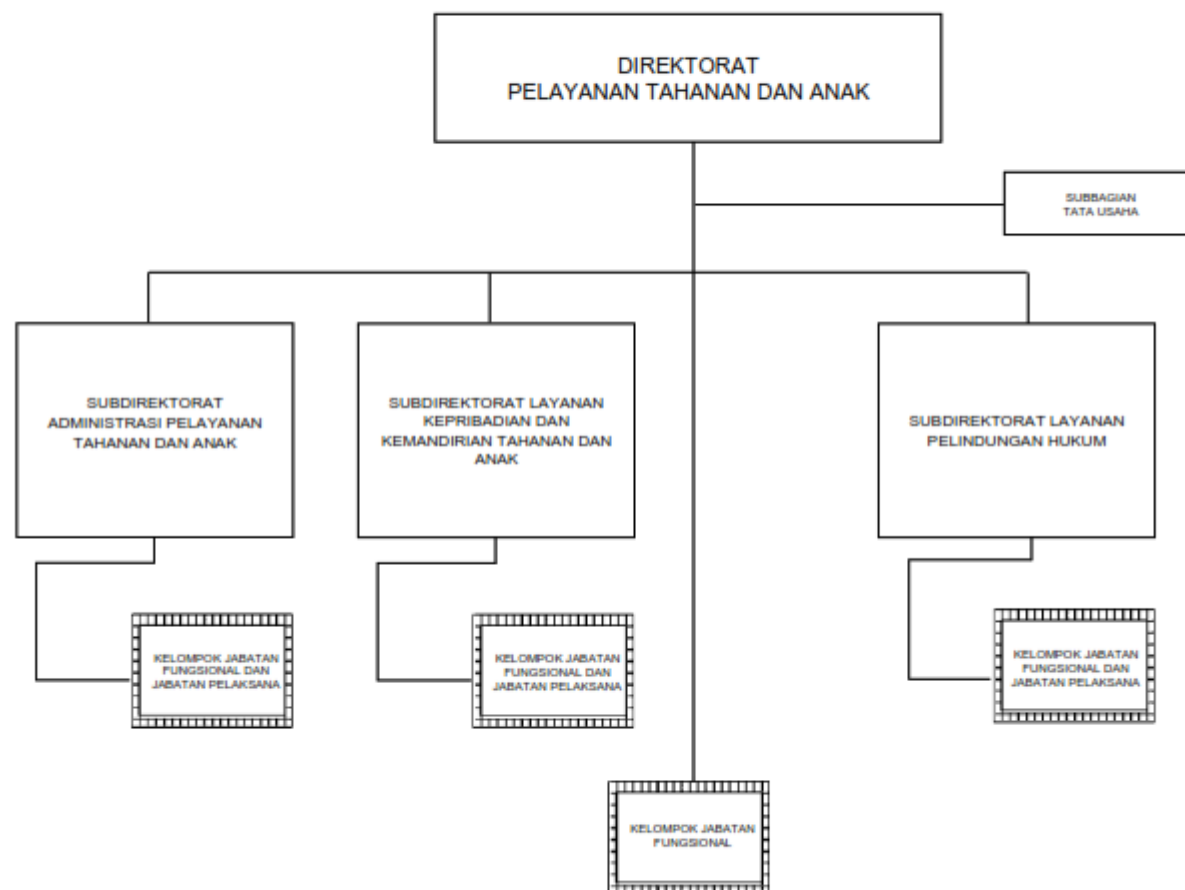


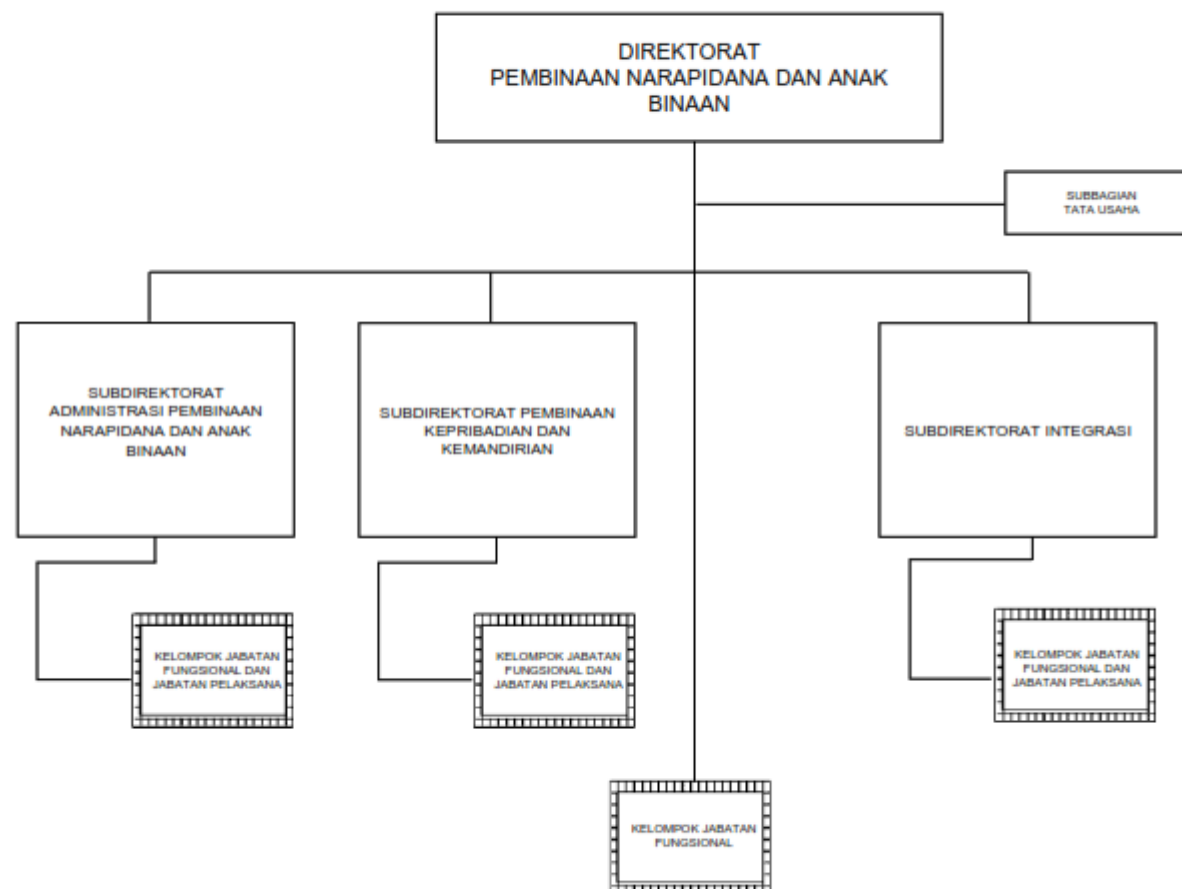
STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

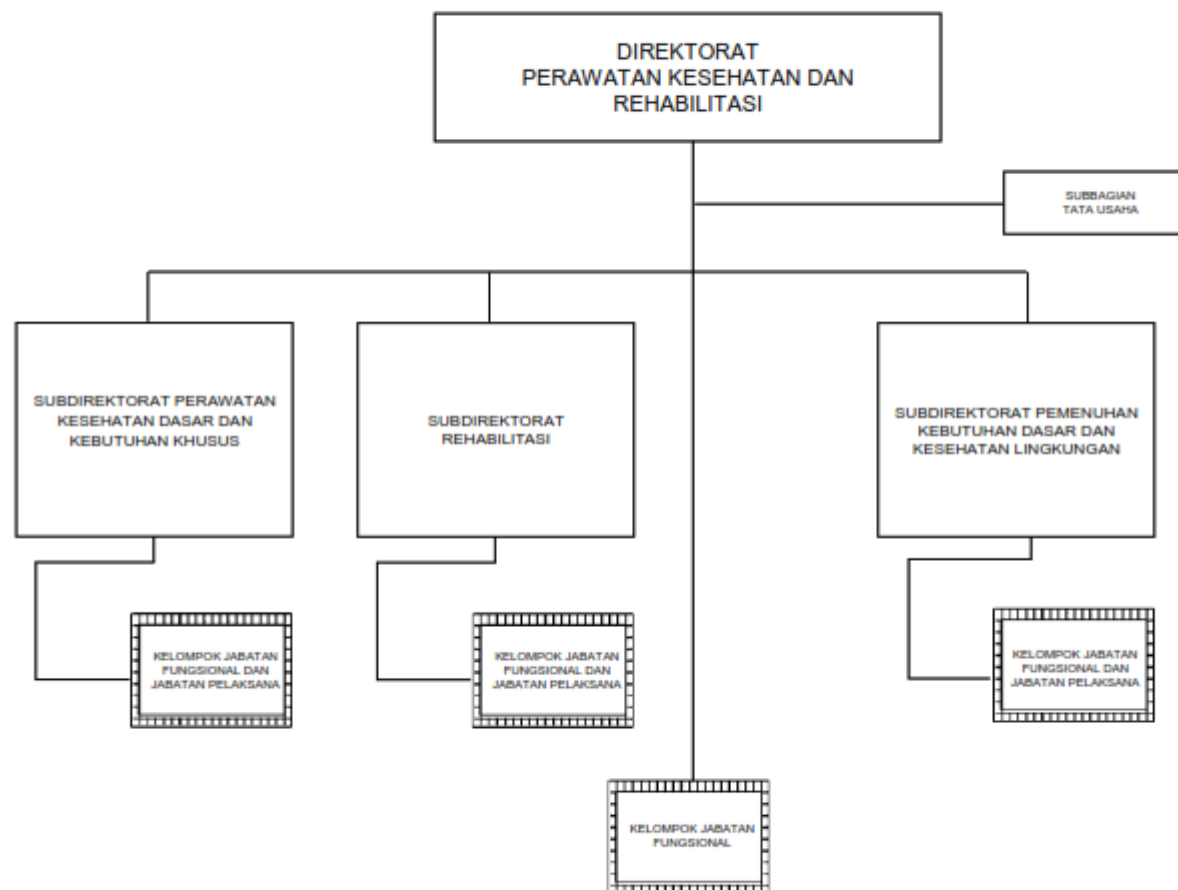


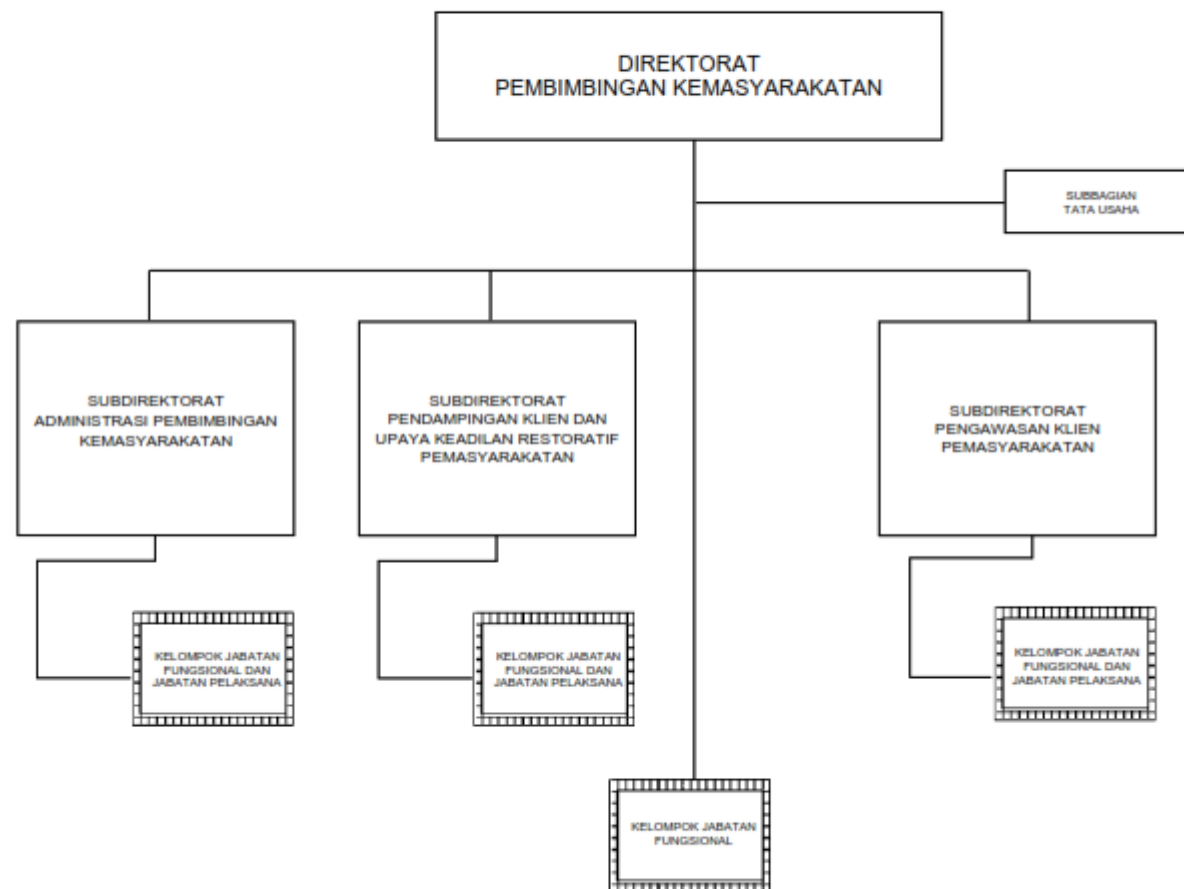


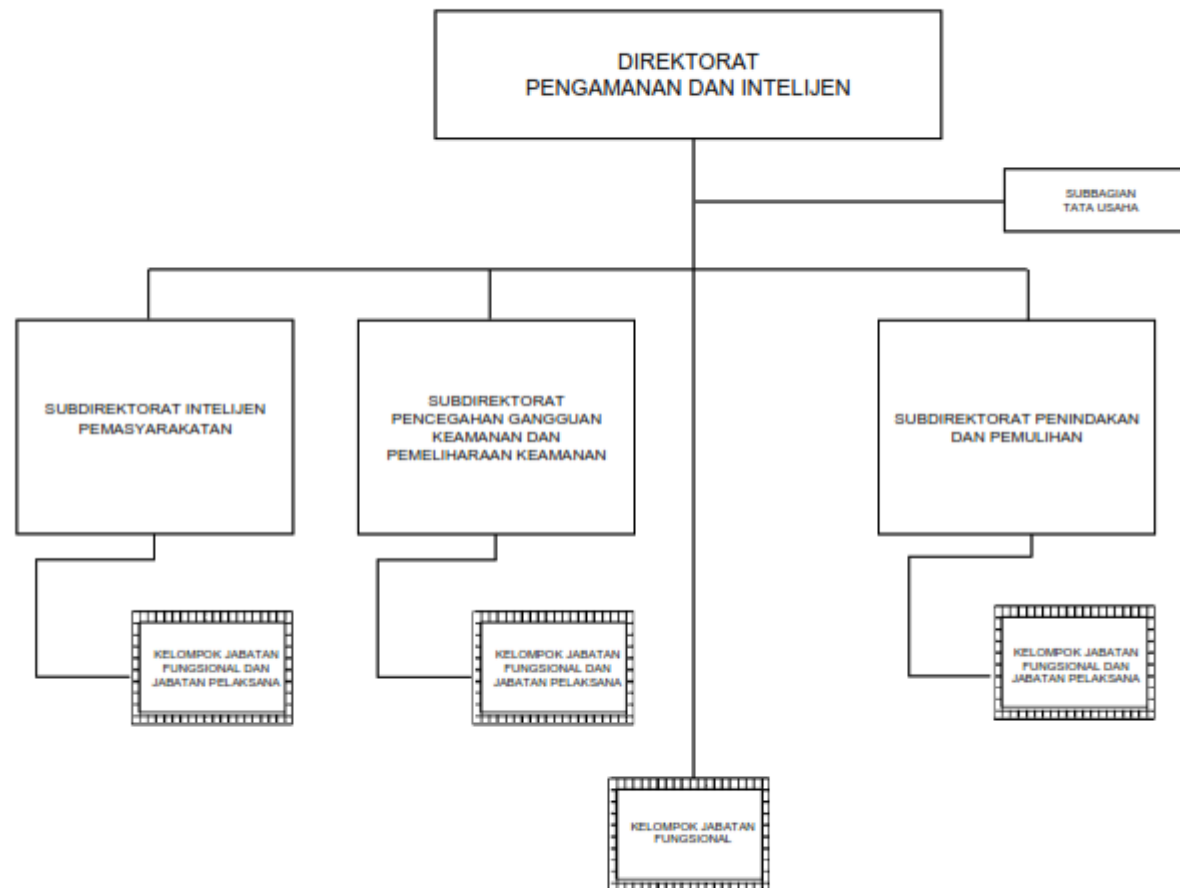


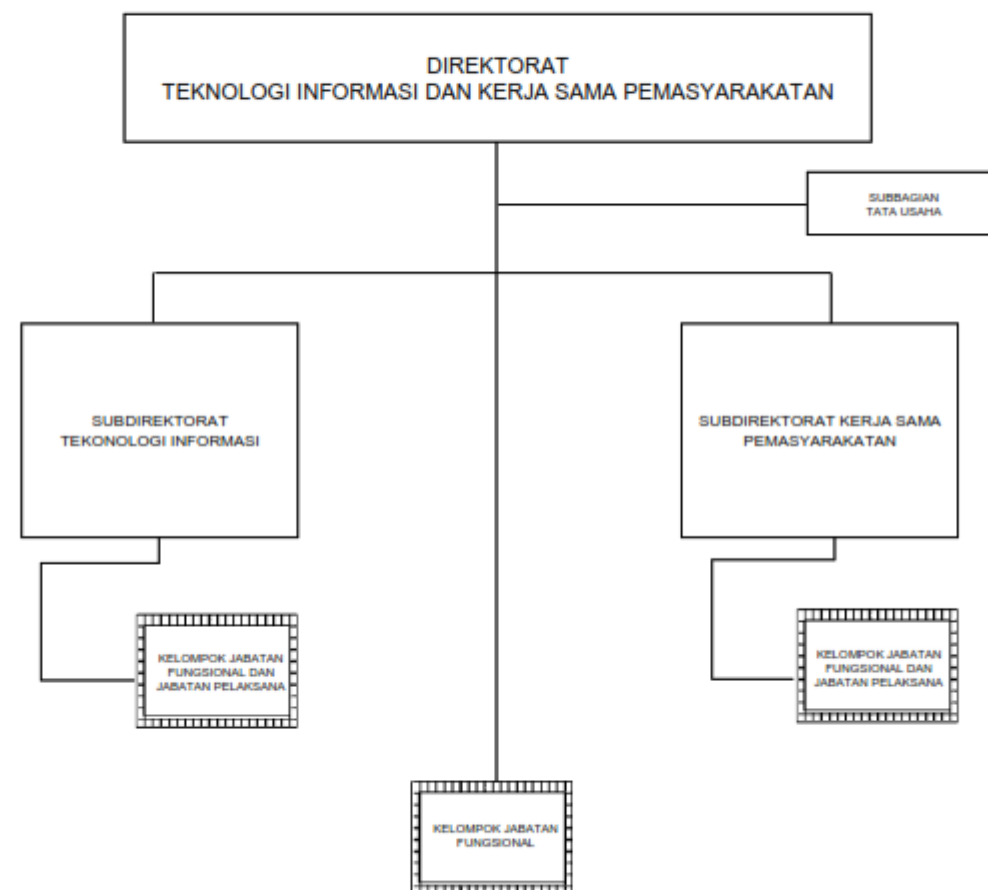


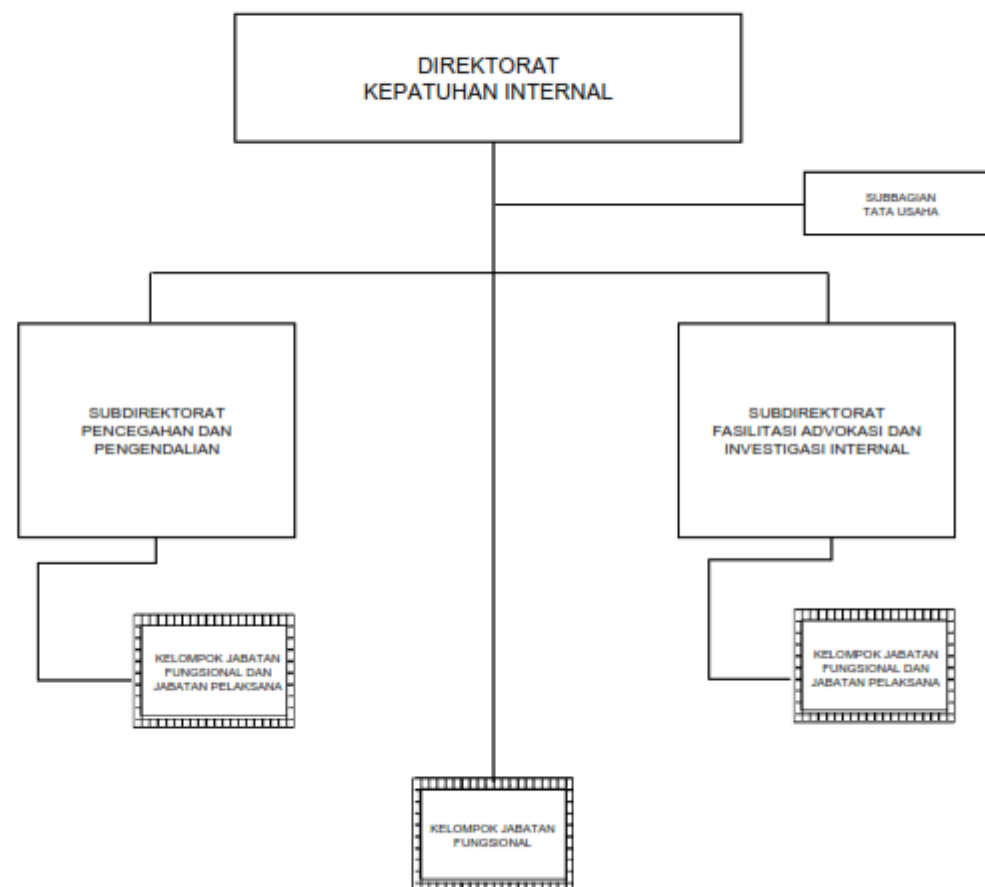




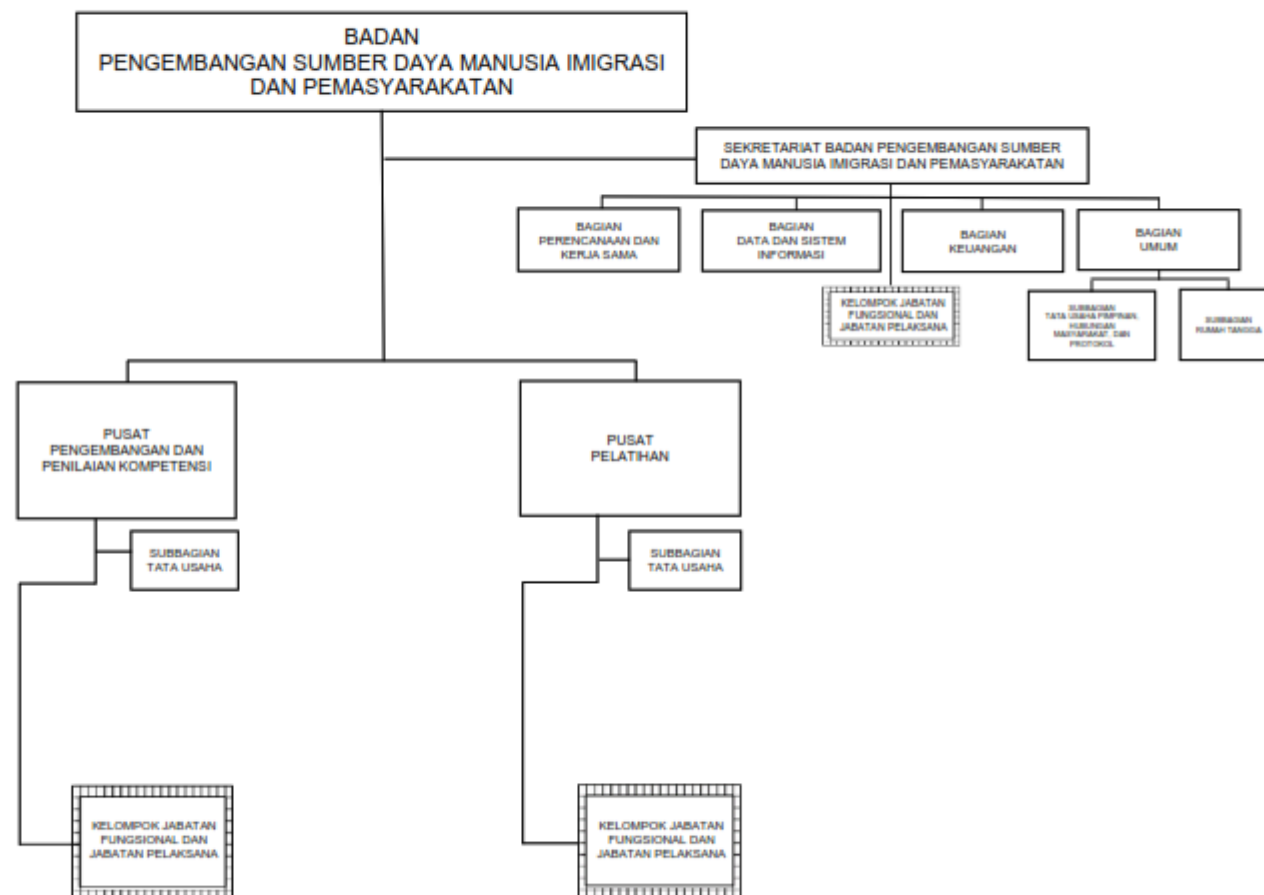


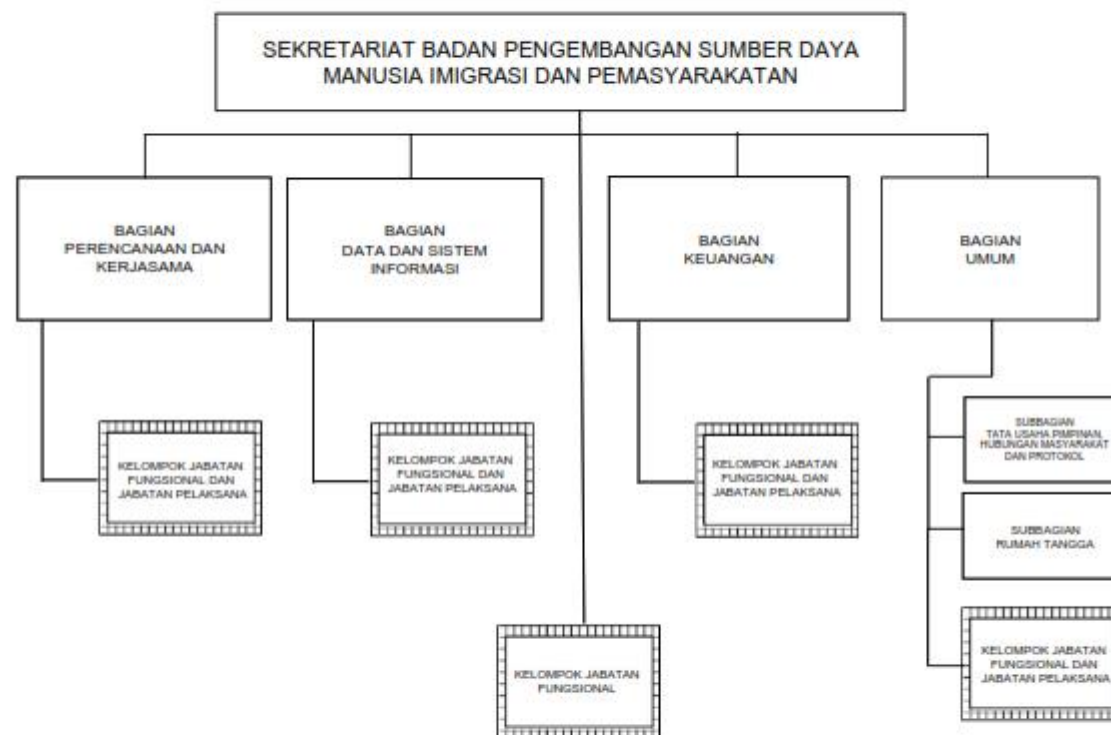


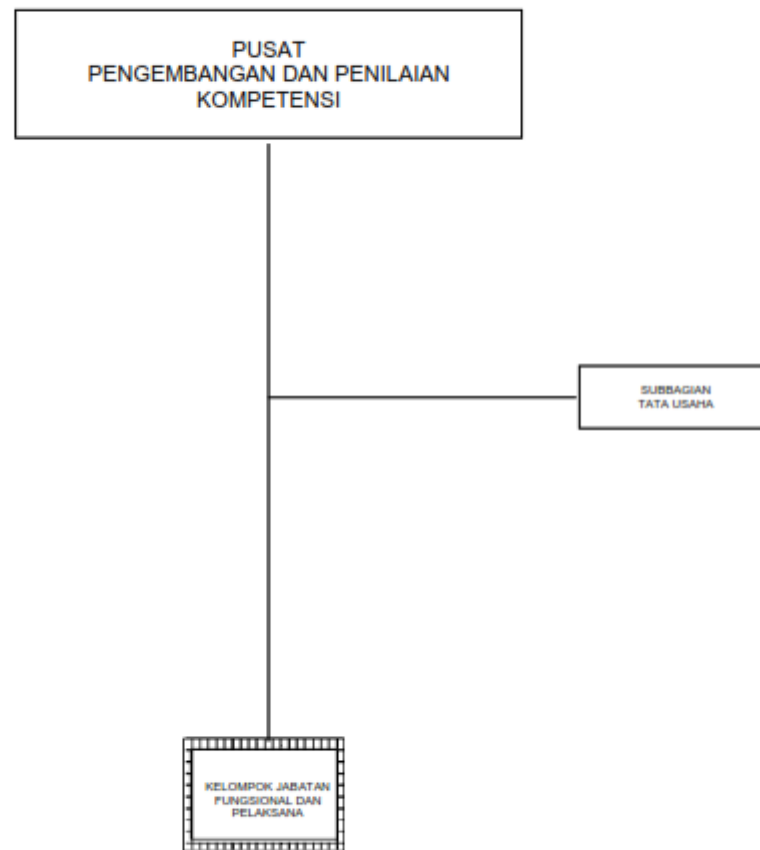


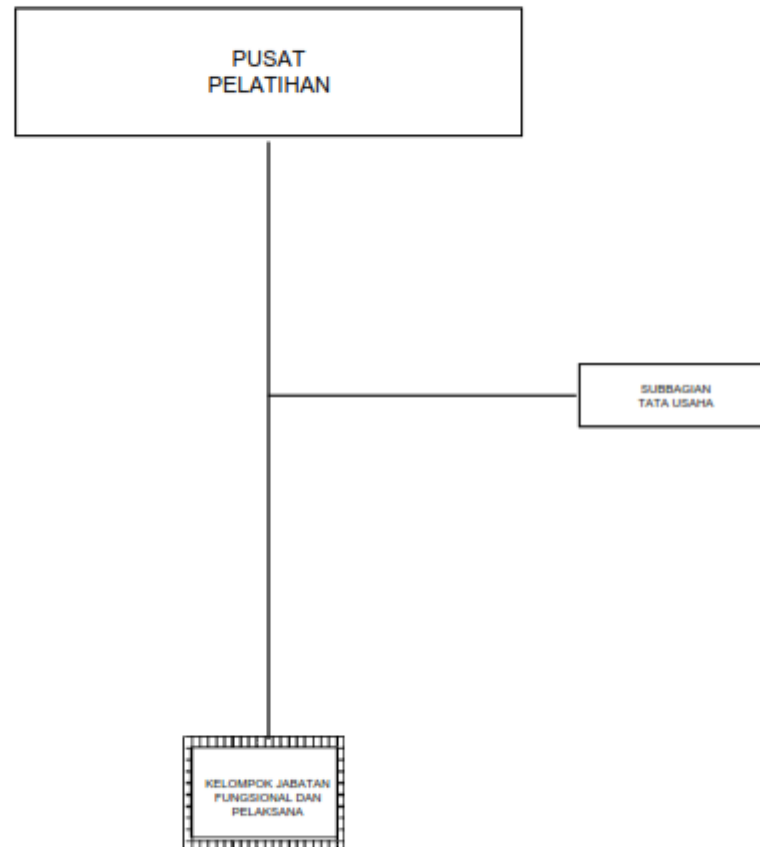


STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

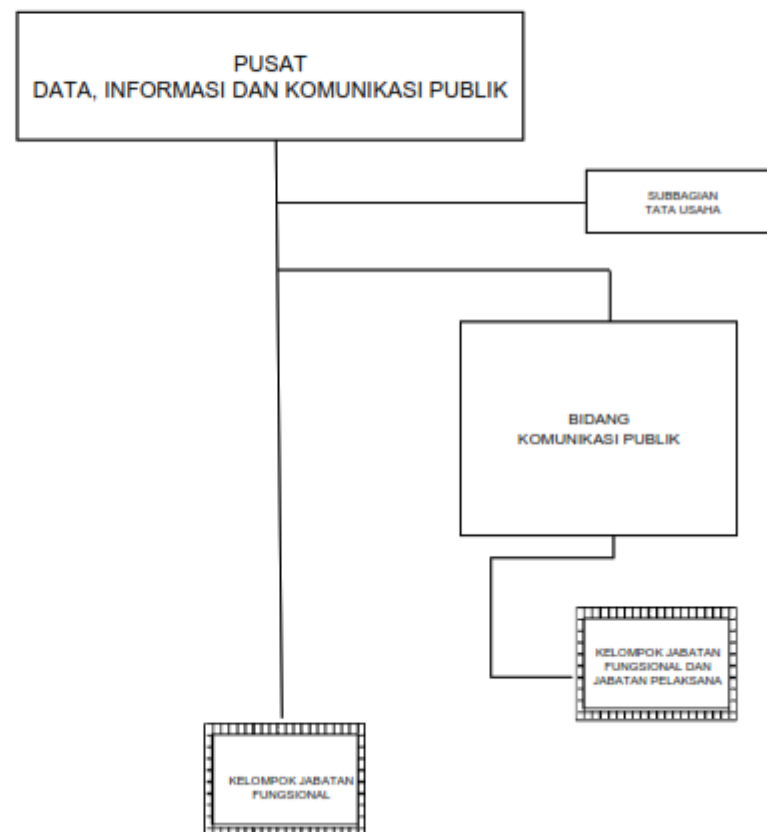




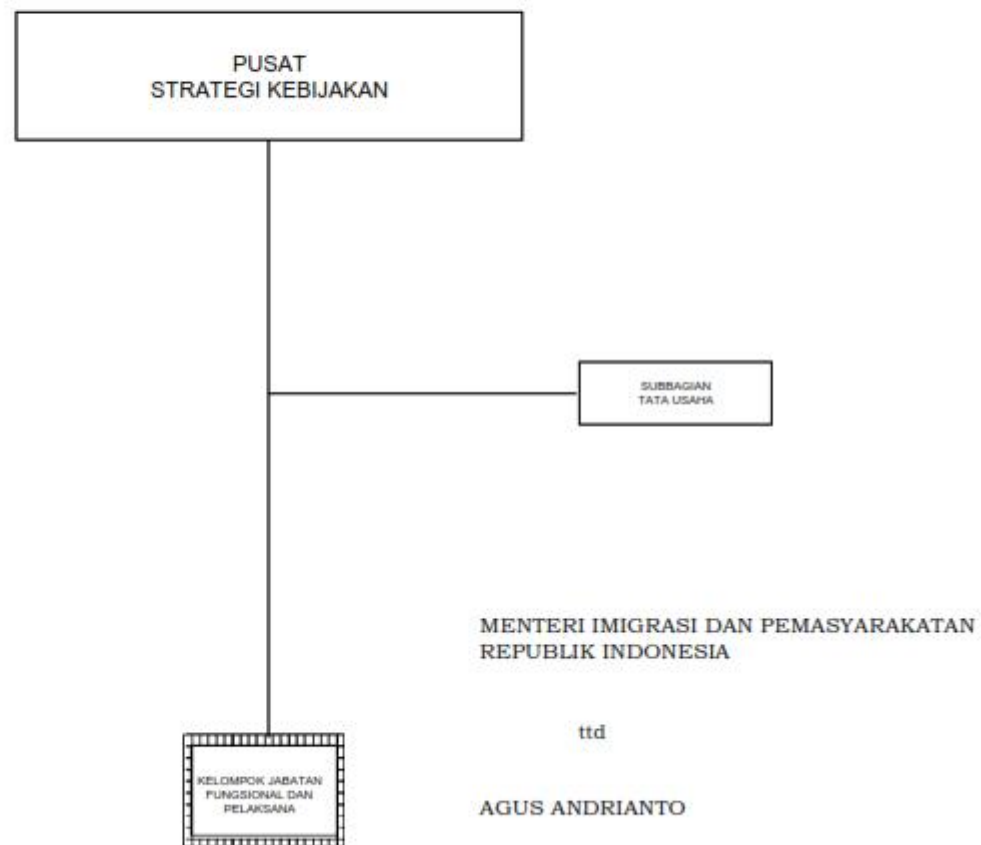




STRUKTUR PUSAT DATA, INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK



STRUKTUR PUSAT STRATEGI KEBIJAKAN





PERATURAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan, perlu membentuk Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi di provinsi;
- b. bahwa penyusunan organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi telah mendapat persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353);
4. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR
WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi adalah instansi vertikal pada Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Imigrasi Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan di provinsi.
2. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keimigrasian dan pemasyarakatan yang merupakan ruang lingkup urusan pemerintahan di bidang hukum.
3. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi adalah pimpinan instansi vertikal Direktorat Jenderal Imigrasi di provinsi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Imigrasi di provinsi dibentuk Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi dipimpin oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi.

Pasal 3

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Imigrasi dalam provinsi berdasarkan kebijakan Direktur Jenderal Imigrasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi;
- b. pelaksanaan bimbingan, pembinaan, monitoring, pengendalian, pengawasan, dan pelaksanaan tugas teknis di bidang dokumen perjalanan, izin tinggal, status keimigrasian, pengawasan, penindakan, intelijen, dan kepatuhan internal;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan

pelaksanaan tugas teknis di bidang dokumen perjalanan, izin tinggal, status keimigrasian, pengawasan, penindakan, intelijen, kepatuhan internal, tempat pemeriksaan imigrasi, teknologi informasi, dan kerja sama;

- d. pengoordinasian pelaksanaan operasional satuan kerja di bidang keimigrasian;
- e. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta administrasi keuangan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi dan satuan kerja di bawahnya; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi.

Pasal 5

Pada setiap provinsi dibentuk 1 (satu) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Susunan organisasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi terdiri atas:

- a. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi tipe A; dan
- b. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi tipe B.

Pasal 7

- (1) Penentuan tipe Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 didasarkan pada pola klasifikasi.
- (2) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

Bagian Kedua Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Tipe A

Pasal 8

Struktur organisasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi tipe A terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha dan Umum;
- b. Bidang Dokumen Perjalanan, Izin Tinggal, dan Status Keimigrasian;
- c. Bidang Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian;
- d. Bidang Intelijen dan Kepatuhan Internal; dan
- e. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Ketiga
Bagian Tata Usaha dan Umum

Pasal 9

Bagian Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan koordinasi rencana program dan anggaran, penataan organisasi, tata laksana, administrasi dan fasilitasi reformasi birokrasi, komunikasi publik, kerja sama, keprotokolan, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan keuangan, barang milik negara, administrasi umum, pengelolaan administrasi sumber daya manusia, keuangan, arsip dan persuratan, dan rumah tangga di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi dan satuan kerja di bawahnya.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Tata Usaha dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi;
- b. pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan manajemen kinerja, manajemen risiko, dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- c. pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan, pembinaan, pengembangan, dan kesejahteraan sumber daya manusia;
- d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan;
- e. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama, teknologi informasi, dan komunikasi publik;
- f. pengoordinasian dan pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik negara/kekayaan negara; dan
- g. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan, urusan kearsipan, dan persuratan.

Pasal 11

Bagian Tata Usaha dan Umum terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat
Bidang Dokumen Perjalanan, Izin Tinggal, dan
Status Keimigrasian

Pasal 12

Bidang Dokumen Perjalanan, Izin Tinggal, dan Status Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan bimbingan teknis dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang dokumen perjalanan, izin tinggal, dan status keimigrasian.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Dokumen Perjalanan, Izin Tinggal, dan Status Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan koordinasi bimbingan teknis, penyiapan pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang dokumen perjalanan, izin tinggal, dan status keimigrasian;
- b. pelaksanaan tugas teknis di bidang dokumen perjalanan, izin tinggal, dan status keimigrasian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang dokumen perjalanan, izin tinggal, dan status keimigrasian.

Pasal 14

Bidang Dokumen Perjalanan, Izin Tinggal, dan Status Keimigrasian terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian

Pasal 15

Bidang Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang pengawasan dan penindakan keimigrasian.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan koordinasi bimbingan teknis, penyiapan pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan penindakan keimigrasian;
- b. pelaksanaan tugas teknis di bidang pengawasan dan penindakan keimigrasian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan tugas teknis di bidang pengawasan, penindakan keimigrasian, dan tempat pemeriksaan imigrasi.

Pasal 17

Bidang Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Intelijen dan Kepatuhan Internal

Pasal 18

Bidang Intelijen dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan bimbingan teknis dan pengawasan tugas di bidang intelijen keimigrasian dan kepatuhan internal.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Intelijen dan Kepatuhan Internal menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan koordinasi bimbingan teknis, penyiapan pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang intelijen keimigrasian dan kepatuhan internal;
- b. pelaksanaan tugas teknis di bidang intelijen keimigrasian dan kepatuhan internal; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan tugas teknis di bidang intelijen keimigrasian dan kepatuhan internal.

Pasal 20

Bidang Intelijen dan Kepatuhan Internal terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Ketujuh

Susunan Organisasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Tipe B

Pasal 21

Struktur Organisasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Tipe B terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha dan Umum;
- b. Bidang Dokumen Perjalanan, Izin Tinggal, dan Status Keimigrasian;
- c. Bidang Penegakan Hukum Keimigrasian dan Kepatuhan Internal; dan
- d. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kedelapan

Bagian Tata Usaha dan Umum

Pasal 22

Bagian Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan koordinasi rencana program dan anggaran, penataan organisasi, tata laksana, administrasi dan fasilitasi reformasi birokrasi, komunikasi publik, kerja sama, keprotokolan, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan keuangan, barang milik negara, administrasi umum, pengelolaan administrasi sumber daya manusia, keuangan, arsip dan persuratan, dan rumah tangga di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi dan satuan kerja di bawahnya.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Tata Usaha dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi;
- b. pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan manajemen kinerja, manajemen risiko, dan pelaksanaan reformasi

- birokrasi;
- c. pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan, pembinaan, pengembangan, dan kesejahteraan sumber daya manusia;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
 - e. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama, teknologi informasi, dan komunikasi publik;
 - f. pengoordinasian dan pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik negara/kekayaan negara; dan
 - g. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan ketatausahaan keprotokolan, kerumahtanggaan, urusan kearsipan, dan persuratan.

Pasal 24

Bagian Tata Usaha dan Umum terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kesembilan Bidang Dokumen Perjalanan, Izin Tinggal, dan Status Keimigrasian

Pasal 25

Bidang Dokumen Perjalanan, Izin Tinggal, dan Status Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan bimbingan teknis dan pengawasan pelaksanaan tugas teknis di bidang dokumen perjalanan, izin tinggal, dan status keimigrasian.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Dokumen Perjalanan, Izin Tinggal, dan Status Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan koordinasi bimbingan teknis, penyiapan pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang dokumen perjalanan, izin tinggal, dan status keimigrasian;
- b. pelaksanaan tugas teknis di bidang dokumen perjalanan, izin tinggal, dan status keimigrasian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang dokumen perjalanan, izin tinggal, dan status keimigrasian.

Pasal 27

Bidang Dokumen Perjalanan, Izin Tinggal, dan Status Keimigrasian terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kesepuluh Bidang Penegakan Hukum Keimigrasian dan Kepatuhan Internal

Pasal 28

Bidang Penegakan Hukum Keimigrasian dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan bimbingan teknis dan pengawasan di

bidang pengawasan, penindakan, dan intelijen keimigrasian serta kepatuhan internal.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Penegakan Hukum Keimigrasian dan Kepatuhan Internal menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan koordinasi bimbingan teknis, penyiapan pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan keimigrasian, penindakan keimigrasian, intelijen keimigrasian dan kepatuhan internal;
- b. pelaksanaan tugas teknis di bidang pengawasan keimigrasian, penindakan, intelijen keimigrasian dan kepatuhan internal; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan tugas teknis di bidang pengawasan, penindakan, intelijen keimigrasian, kepatuhan internal, dan tempat pemeriksaan imigrasi.

Pasal 30

Bidang Penegakan Hukum Keimigrasian dan Kepatuhan Internal terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 31

Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dapat ditetapkan di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi, kepala bidang, dan kepala bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan internal maupun antarsatuan organisasi dalam Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi, antarinstansi vertikal kementerian, serta unsur pemerintah provinsi dan kabupaten/kota.

Pasal 33

Setiap unsur pimpinan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi melaksanakan pengawasan melekat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada masing-masing pimpinan secara berjenjang.

Pasal 34

Dalam hal terjadi penyimpangan, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Wilayah Direktorat

Jenderal Imigrasi bertanggung jawab dalam memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing, memberikan bimbingan dan petunjuk, dan mengawasi bawahannya masing-masing, serta mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi mengoordinasikan pelaksanaan pertanggungjawaban tugas dan fungsi unit pelaksana teknis kepada Direktur Jenderal Imigrasi.

Pasal 36

- (1) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur Jenderal Imigrasi.
- (2) Kepala bagian dan kepala bidang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi.
- (3) Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi melalui kepala bagian atau kepala bidang yang menjadi atasan langsung.
- (4) Dalam hal di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi terdapat jabatan fungsional ahli utama, penugasan diberikan oleh Direktur Jenderal Imigrasi.
- (5) Pertanggungjawaban penugasan jabatan fungsional ahli utama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Direktur Jenderal Imigrasi melalui Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi.

Pasal 37

Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi dan menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 38

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan atau rekomendasi tindak lanjut sebagai petunjuk kepada bawahan.

Pasal 39

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan juga kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 40

Pola hubungan dan mekanisme kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi ditetapkan oleh Menteri.

BAB VI JABATAN

Pasal 41

- (1) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi tipe A merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi tipe B merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (3) Kepala bagian dan kepala bidang pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.

BAB VII DAFTAR NAMA, TEMPAT KEDUDUKAN, WILAYAH KERJA, TIPE, BAGAN STRUKTUR ORGANISASI, DAN PERUBAHAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

Pasal 42

Daftar nama, tempat kedudukan, wilayah kerja, dan tipe Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 43

Bagan struktur organisasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 44

Perubahan organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi dalam Peraturan Menteri ini dilakukan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

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 20 Desember 2024

MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AGUS ANDRIANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Desember 2024

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 983

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI

DAFTAR NAMA, TEMPAT KEDUDUKAN, WILAYAH KERJA, DAN TIPE
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI

NO	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA	TIPE	ESELONISASI
1.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Aceh	Banda Aceh	Provinsi Aceh	A	II.a
2.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Sumatera Utara	Medan	Provinsi Sumatera Utara	A	II.a
3.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Sumatera Barat	Padang	Provinsi Sumatera Barat	B	II.b
4.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Riau	Pekanbaru	Provinsi Riau	B	II.b
5.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Kepulauan Riau	Tanjung Pinang	Provinsi Kepulauan Riau	A	II.a
6.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Jambi	Jambi	Provinsi Jambi	B	II.b
7.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Sumatera Selatan	Palembang	Provinsi Sumatera Selatan	B	II.b
8.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Kepulauan Bangka Belitung	Pangkal Pinang	Provinsi Bangka Belitung	B	II.b

NO	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA	TIPE	ESELONISASI
9.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Bengkulu	Bengkulu	Provinsi Bengkulu	B	II.b
10.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Lampung	Bandar Lampung	Provinsi Lampung	B	II.b
11.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Daerah Khusus Jakarta	Jakarta Timur	Provinsi Daerah Khusus Jakarta	A	II.a
12.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Jawa Barat	Bandung	Provinsi Jawa Barat	A	II.a
13.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Banten	Serang	Provinsi Banten	A	II.a
14.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Jawa Tengah	Semarang	Provinsi Jawa Tengah	A	II.a
15.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Daerah Istimewa Yogyakarta	Yogyakarta	Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	B	II.b
16.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Jawa Timur	Surabaya	Provinsi Jawa Timur	A	II.a
17.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Kalimantan Barat	Pontianak	Provinsi Kalimantan Barat	B	II.b
18.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Kalimantan Tengah	Palangkaraya	Provinsi Kalimantan Tengah	B	II.b
19.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Kalimantan Timur	Samarinda	Provinsi Kalimantan Timur	B	II.b
20.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Kalimantan Selatan	Banjarmasin	Provinsi Kalimantan Selatan	B	II.b

NO	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA	TIPE	ESELONISASI
21.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Bali	Denpasar	Provinsi Bali	A	II.a
22.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Nusa Tenggara Barat	Mataram	Provinsi Nusa Tenggara Barat	B	II.b
23.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Nusa Tenggara Timur	Kupang	Provinsi Nusa Tenggara Timur	B	II.b
24.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Sulawesi Selatan	Makassar	Provinsi Sulawesi Selatan	A	II.a
25.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Sulawesi Tengah	Palu	Provinsi Sulawesi Tengah	B	II.b
26.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Sulawesi Utara	Manado	Provinsi Sulawesi Utara	B	II.b
27.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Gorontalo	Gorontalo	Provinsi Gorontalo	B	II.b
28.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Sulawesi Tenggara	Kendari	Provinsi Sulawesi Tenggara	B	II.b
29.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Sulawesi Barat	Mamuju	Provinsi Sulawesi Barat	B	II.b
30.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Maluku	Ambon	Provinsi Maluku	B	II.b
31.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Maluku Utara	Ternate	Provinsi Maluku Utara	B	II.b
32.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Papua	Jayapura	Provinsi Papua	B	II.b

NO	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA	TIPE	ESELONISASI
33.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Papua Barat	Manokwari	Provinsi Papua Barat	B	II.b

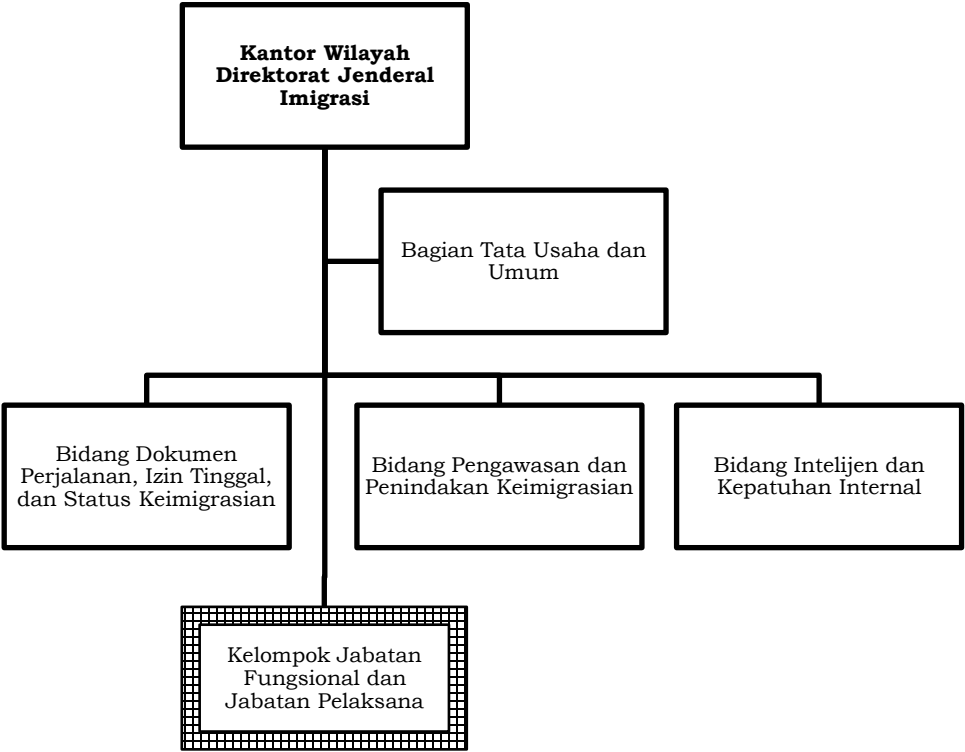
MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

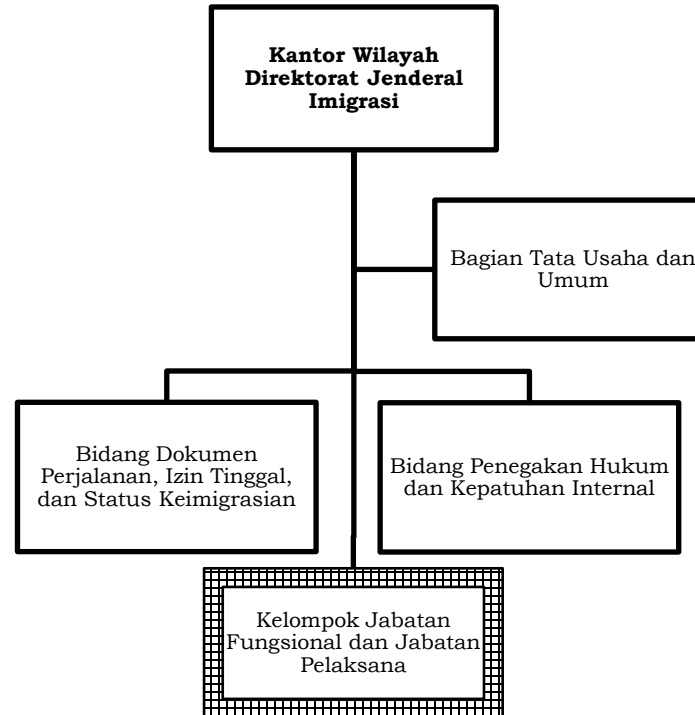
AGUS ANDRIANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI TIPE A



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI TIPE B



MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AGUS ANDRIANTO



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1310, 2019

KEMENKUMHAM. ORTA. Kantor Imigrasi.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 23 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA NOMOR 19 TAHUN 2018 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR IMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi dan tata kerja kantor imigrasi yang efektif dan efisien, perlu mengubah ketentuan dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);

8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penilaian Kriteria Klasifikasi Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 267);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA NOMOR 19 TAHUN 2018 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR IMIGRASI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 916), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 149 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 149

- (1) Ketentuan mengenai jumlah, nama, kelas, dan wilayah kerja Kanim di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (2) Perubahan terhadap Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.
- (3) Bagan susunan organisasi Kanim tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

2. Di antara Pasal 149 dan Pasal 150 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 149A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 149A

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Lampiran II Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal II

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 30 September 2019

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Oktober 2019

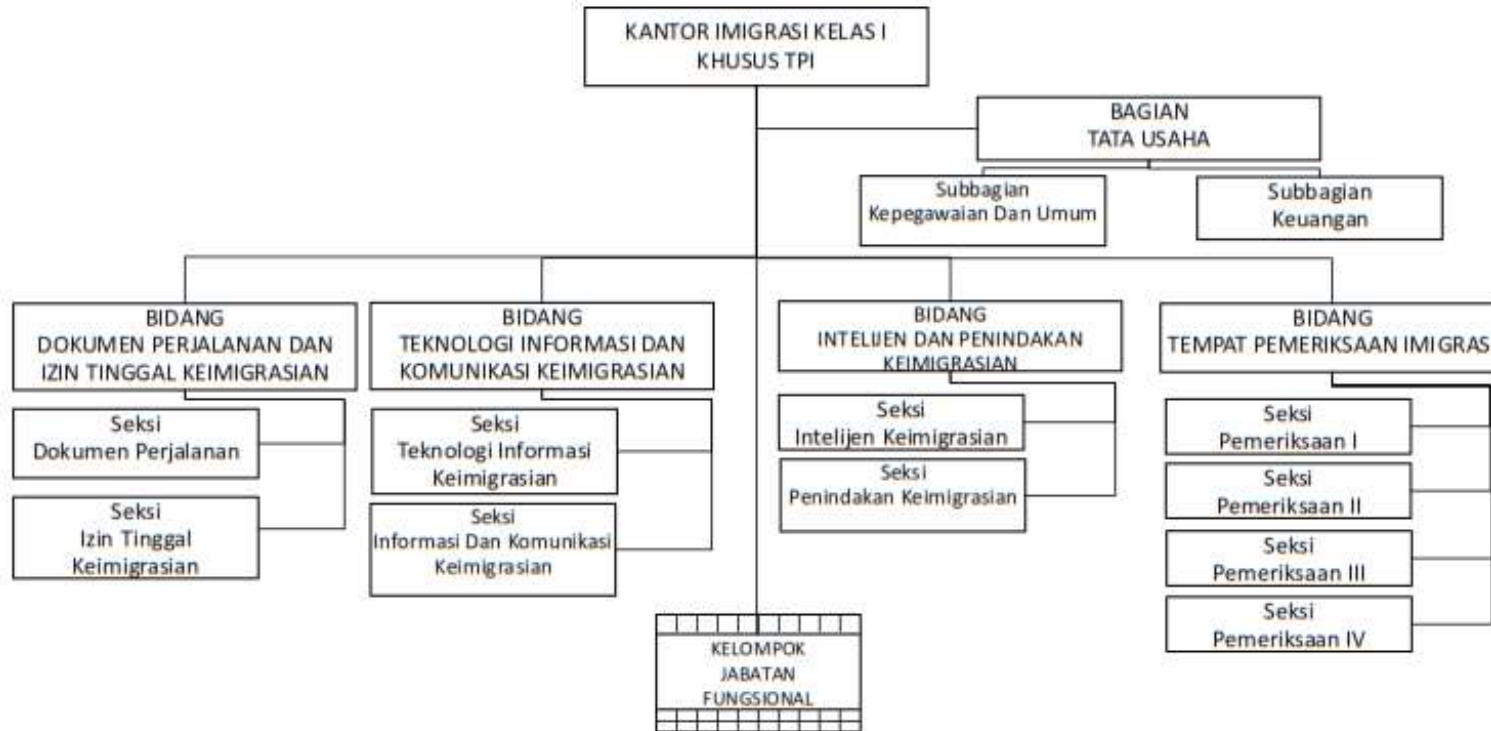
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

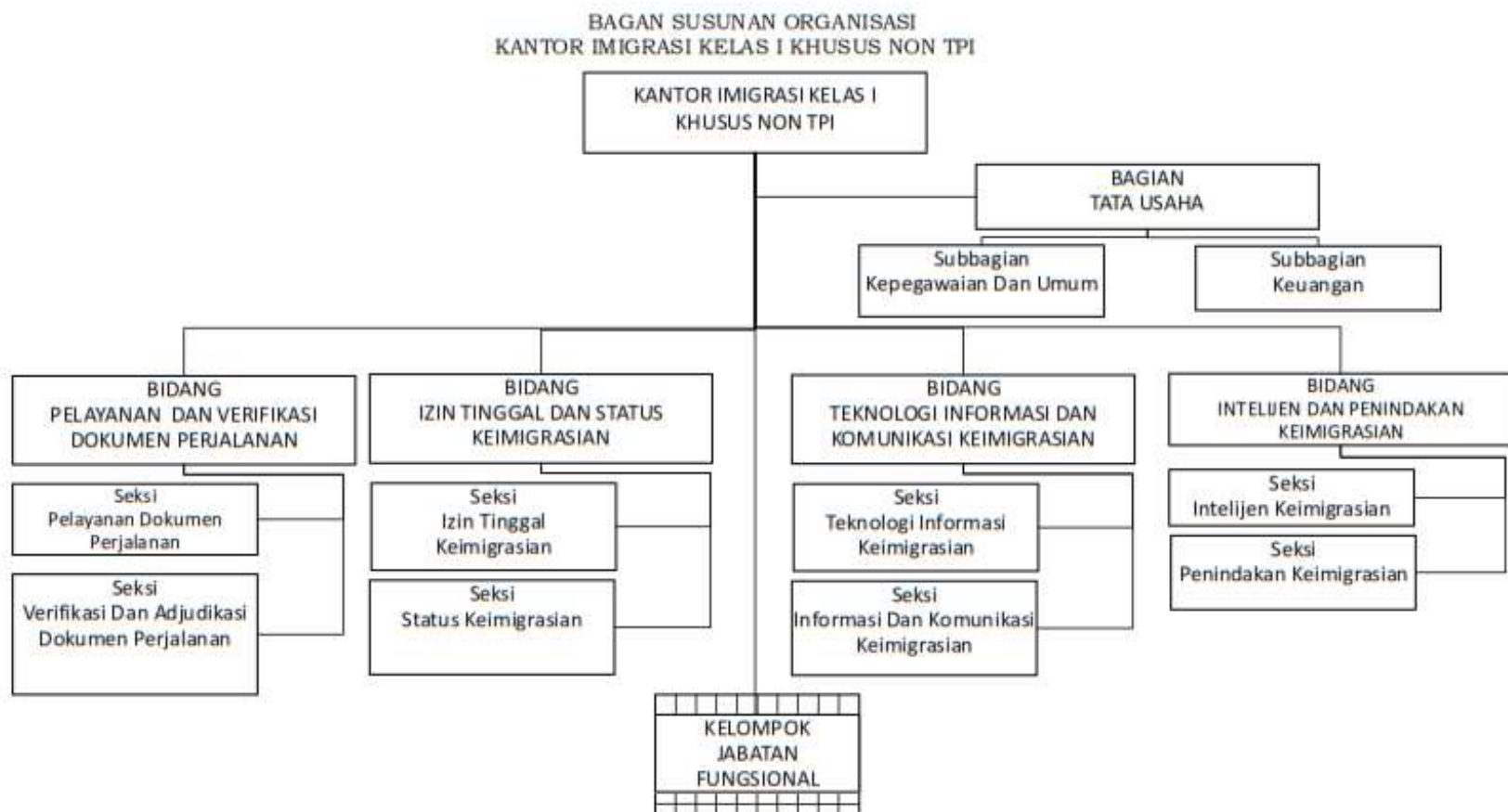
ttd

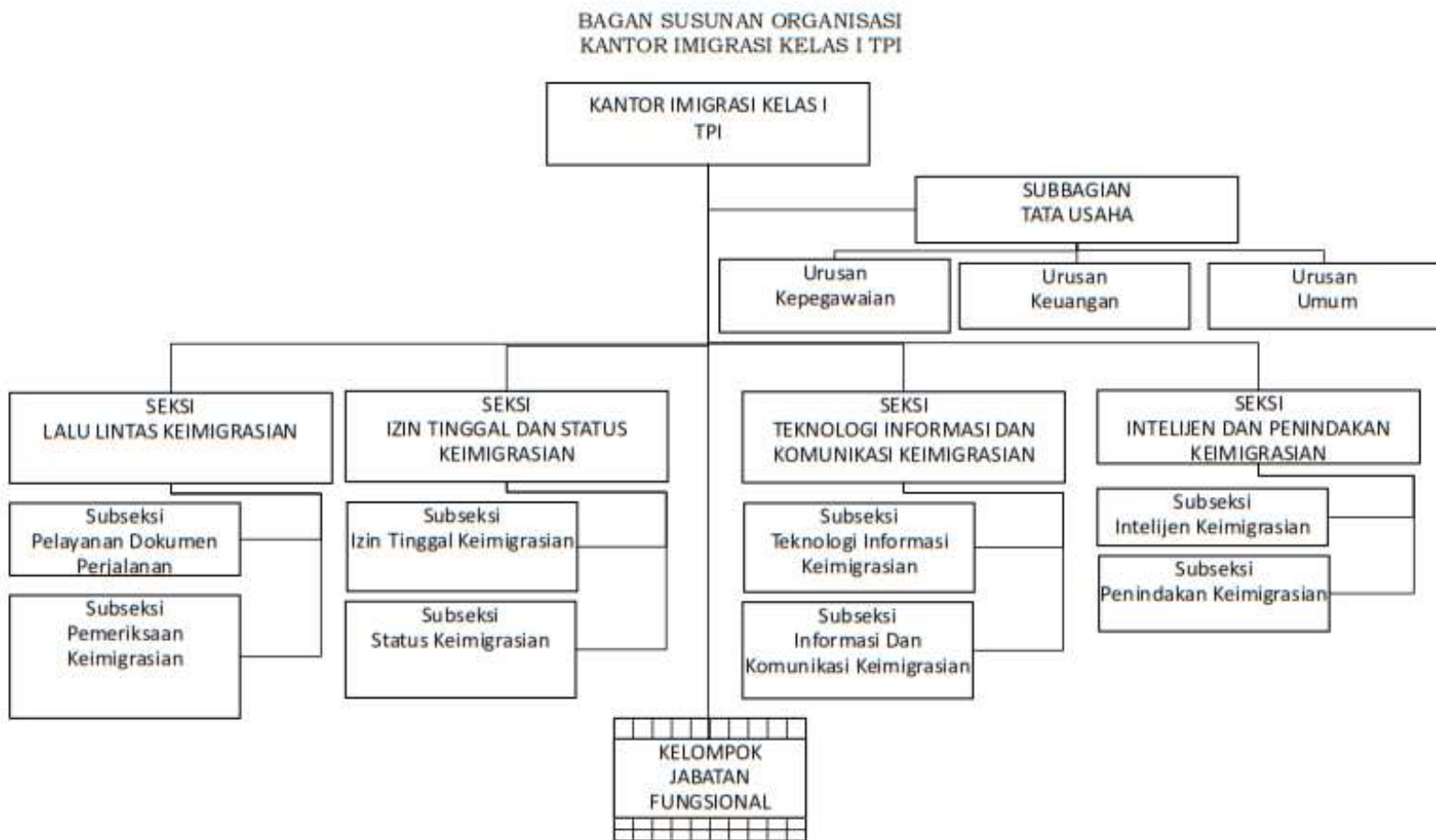
WIDODO EKATJAHJANA

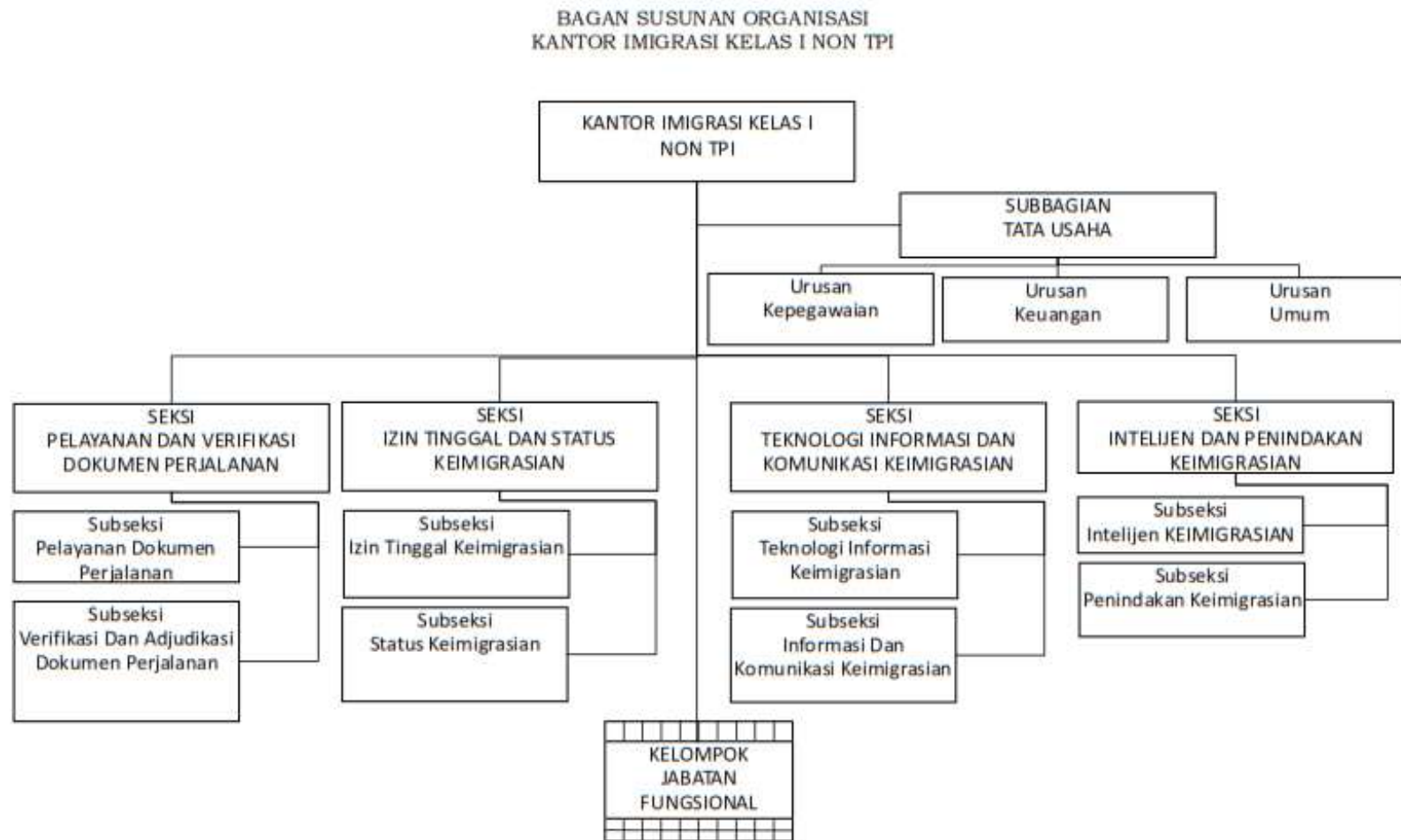
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA NOMOR 19 TAHUN 2018 TENTANG ORGANISASI DAN TATA
KERJA KANTOR IMIGRASI

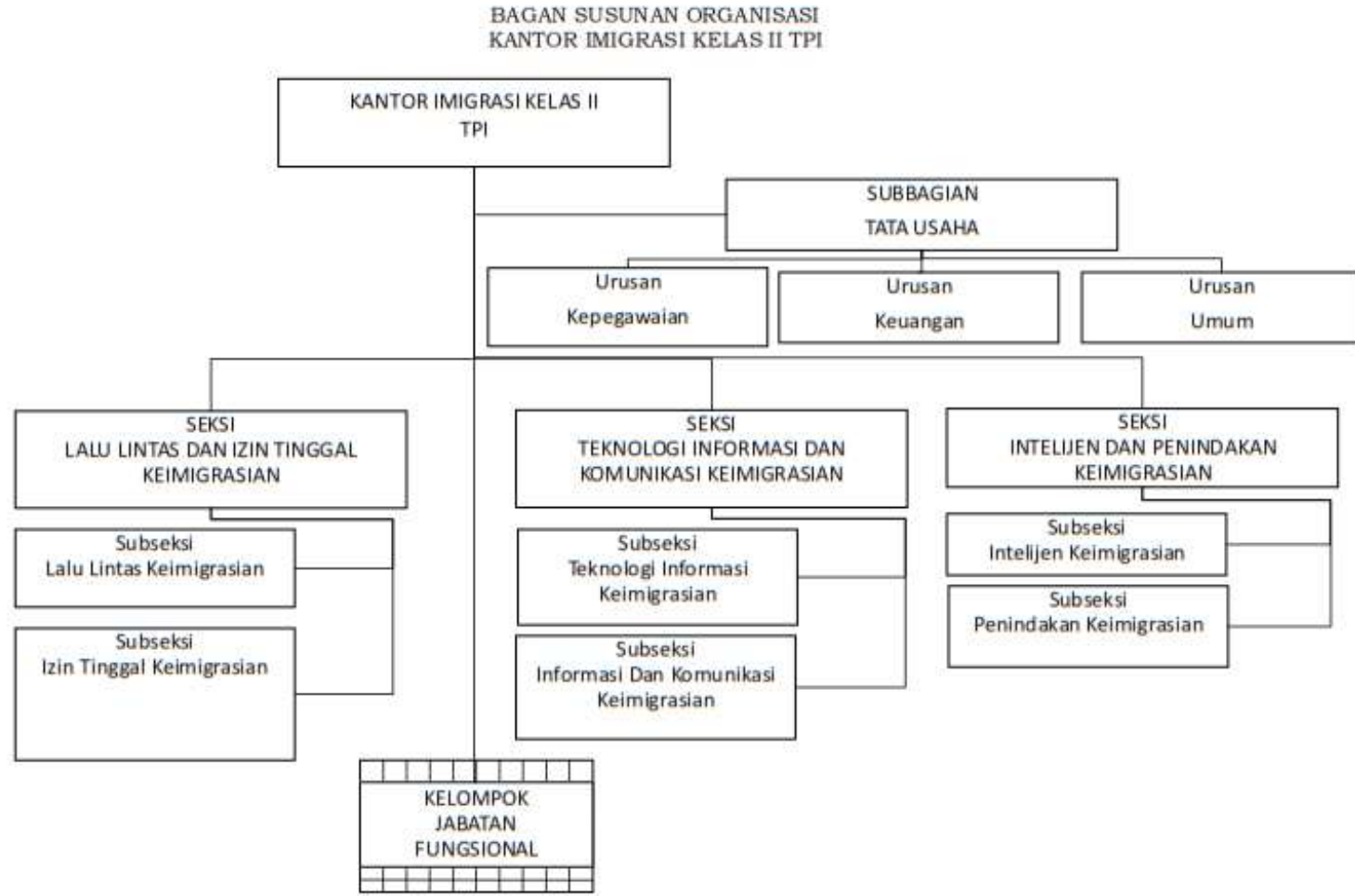
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI

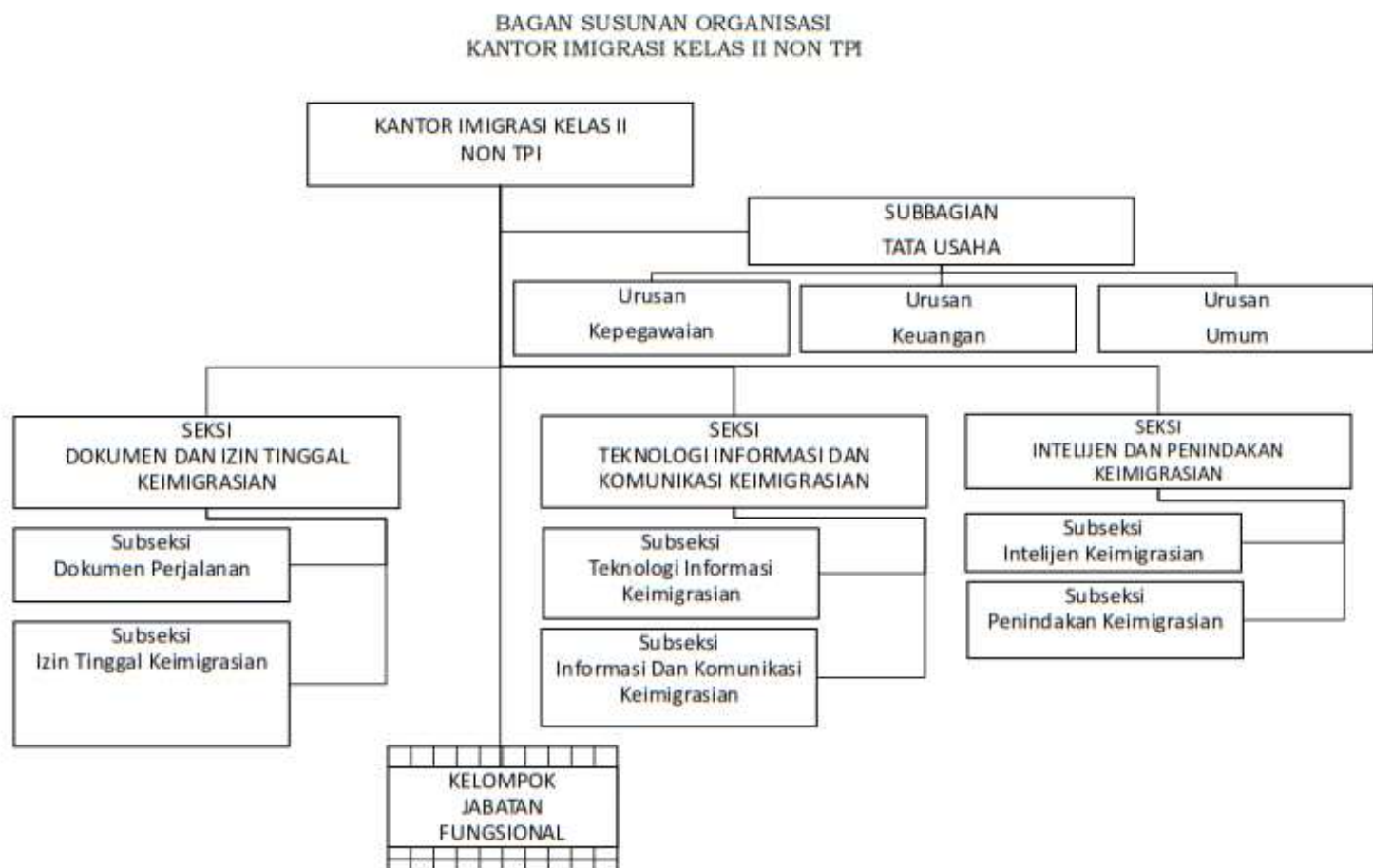


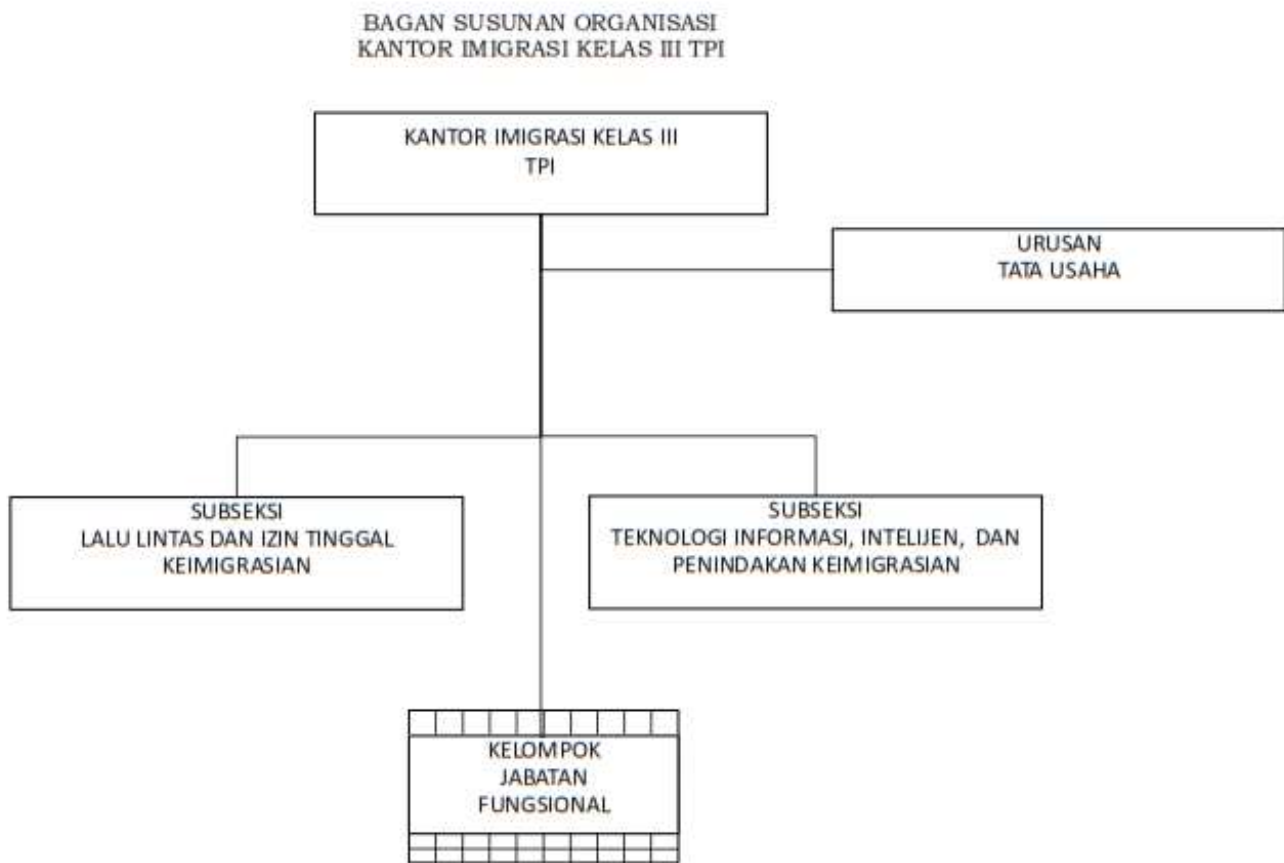


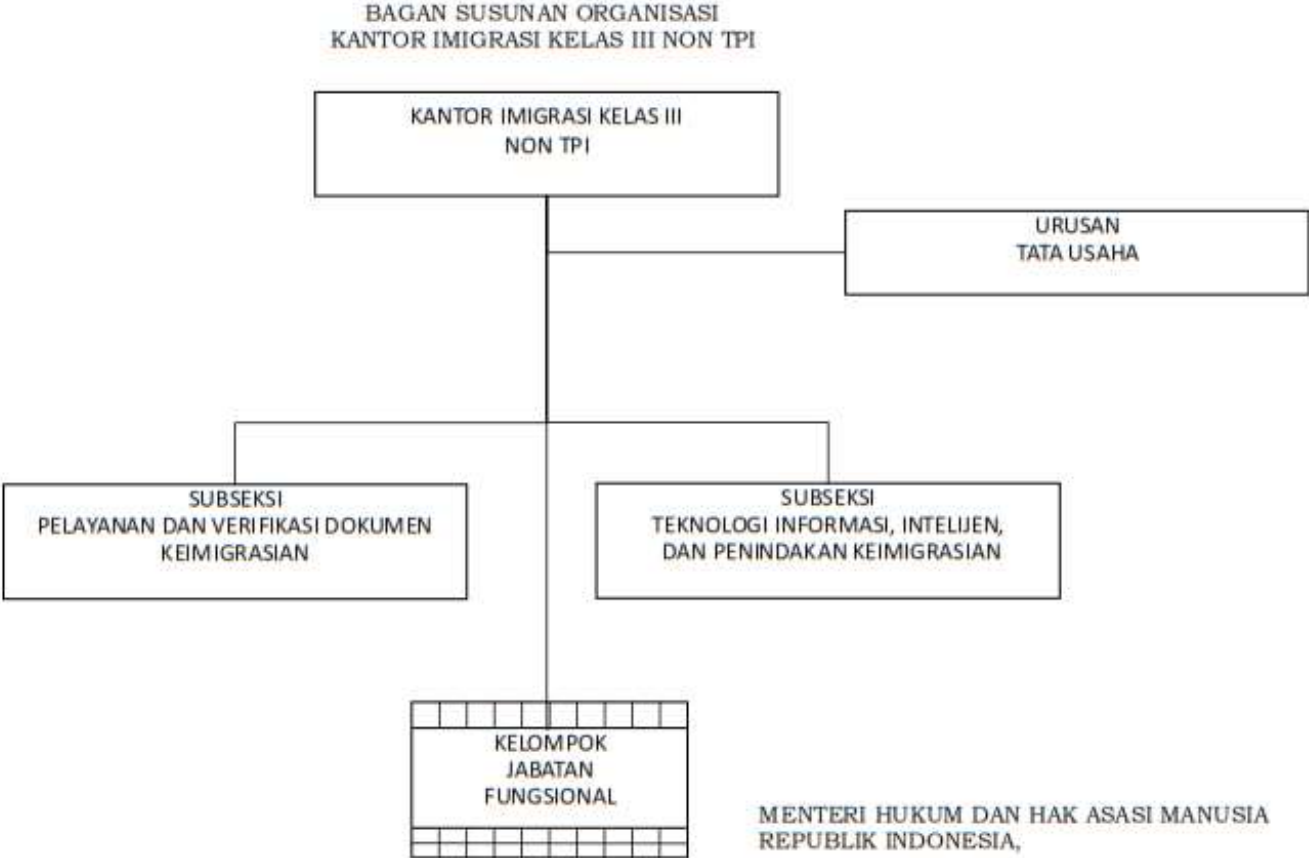












YASONNA H. LAOLY