

**PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 58 TAHUN 2010**

TENTANG

KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut dari ketentuan Pasal 47 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara dan dalam rangka meningkatkan kualitas pemberian dukungan teknis dan administrasi, serta analisis kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara, dipandang perlu menetapkan Peraturan Presiden tentang Kementerian Sekretariat Negara;

Mengingat : 1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
4. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN PRESIDEN TENTANG KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA.**

**BAB I
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI**

Pasal 1

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

Pasal 2

Kementerian Sekretariat Negara mempunyai tugas memberikan dukungan teknis dan administrasi serta analisis kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara.

Pasal 3

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

- a. pemberian dukungan data, informasi, dan analisis dalam rangka pengambilan kebijakan di bidang politik, hukum, keamanan, perekonomian, dan kesejahteraan rakyat;

- b. pemberian dukungan teknis dan administrasi serta analisis dalam rangka penyiapan izin prakarsa dan penyelesaian Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Pemerintah, serta pemberian pertimbangan kepada Sekretaris Kabinet dalam penyusunan Rancangan Peraturan Presiden, penyiapan pendapat hukum, serta penyelesaian Rancangan Keputusan Presiden tentang pemberian grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, ekstradisi, remisi perubahan dari pidana penjara seumur hidup menjadi pidana sementara, dan naturalisasi;
- c. pemberian dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan, keprotokolan, pers, dan media kepada Presiden dan Wakil Presiden;
- d. penyiapan naskah-naskah bagi Presiden dan Wakil Presiden;
- e. pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan tertinggi atas Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara, dalam hal pengangkatan dan pemberhentian perwira TNI dan Polri, penganugerahan gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan, yang wewenang penetapannya berada pada Presiden, serta koordinasi pengamanan Presiden dan Wakil Presiden;
- f. pemberian dukungan teknis dan administrasi serta analisis dalam penyelenggaraan administrasi pejabat negara dan pejabat lainnya yang dalam proses penetapannya memerlukan pertimbangan Dewan Perwakilan Rakyat atau pejabat yang kedudukannya disetarakan dengan Menteri Negara, yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
- g. pemberian dukungan teknis dan administrasi serta analisis dalam penyelenggaraan hubungan dengan lembaga negara, lembaga daerah, lembaga non struktural, organisasi politik, lembaga swadaya masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, serta penanganan pengaduan masyarakat;
- h. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kerja sama teknik antara pemerintah Indonesia dengan pihak luar negeri;
- i. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- j. pengembangan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- k. penyelenggaraan pelayanan dan dukungan perencanaan, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kehumasan, teknologi informasi, pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Sekretariat Negara, penyediaan prasarana dan sarana, serta administrasi umum lainnya di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- l. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara; dan
- m. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Presiden dan Wakil Presiden serta oleh peraturan perundang-undangan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 4

Kementerian Sekretariat Negara terdiri atas:

- a. Rumah Tangga Kepresidenan;
- b. Sekretariat Wakil Presiden;

- c. Sekretariat Militer Presiden;
- d. Sekretariat Kementerian;
- e. Deputi Bidang Dukungan Kebijakan;
- f. Deputi Bidang Sumber Daya Manusia;
- g. Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan;
- h. Deputi Bidang Perundang-undangan;
- i. Staf Ahli Bidang Politik, Pertahanan dan Keamanan;
- j. Staf Ahli Bidang Hukum, dan Hak Asasi Manusia;
- k. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
- l. Staf Ahli Bidang Komunikasi dan Informatika; dan
- m. Staf Ahli Bidang Aparatur Negara dan Otonomi Daerah.

Bagian Kedua Rumah Tangga Kepresidenan

Pasal 5

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

Pasal 6

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

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Rumah Tangga Kepresidenan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan kerumahtanggaan Presiden dan Istri/Suami Presiden;
- b. penyelenggaraan urusan keprotokolan Presiden dan Istri/Suami Presiden;
- c. penyiapan dan pelaksanaan acara kenegaraan dan acara resmi yang dipimpin atau dihadiri Presiden, dan acara lainnya yang dihadiri Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden;
- d. penyiapan dan pelaksanaan acara perjalanan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden baik di dalam maupun di luar negeri;
- e. pengkoordinasian kegiatan pers, media, dan pelayanan informasi serta dokumentasi kegiatan kepresidenan dan acara lainnya di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan;
- f. pengelolaan Istana-istana Kepresidenan, museum, dan koleksi benda-benda seni serta perpustakaan kepresidenan;
- g. perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan;
- h. pengelolaan dana operasional Presiden;
- i. pelayanan administrasi umum di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan;
- j. pemberian petunjuk-petunjuk teknis di bidang kerumahtanggaan dan keprotokolan kepada para Ajudan Presiden dan Ajudan Istri/Suami Presiden;
- k. pengkoordinasian Tim Dokter Kepresidenan dalam rangka pemberian layanan kesehatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden; dan

- I. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Presiden dan Menteri Sekretaris Negara.

Pasal 8

Rumah Tangga Kepresidenan terdiri atas:

- a. Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana; dan
- b. Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers, dan Media.

Paragraf 1

Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Administasi dan Pengelolaan Istana

Pasal 9

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

Pasal 10

Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana mempunyai tugas membantu Kepala Rumah Tangga Kepresidenan dalam menyelenggarakan pelayanan kerumahtanggaan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden serta Tamu Negara, pengelolaan Istana-istana Kepresidenan, museum, koleksi benda-benda seni, perencanaan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, serta pelayanan administrasi umum dan kegiatan penting lainnya di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program, penganggaran, peningkatan dan pemantauan kinerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan;
- b. pelaksanaan kegiatan administrasi umum yang meliputi kegiatan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pengendalian;
- c. penyediaan sarana dan prasarana yang meliputi bangunan, perlengkapan, kendaraan, ketertiban dan keamanan dalam;
- d. penelitian, penilaian, pembayaran dan pembukuan, serta pemantauan pengelolaan dana operasional Presiden;
- e. perencanaan dan pelaksanaan dukungan kerumahtanggaan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara dan kegiatan penting lainnya yang meliputi kegiatan jamuan, tata graha, peralatan, dan seni budaya;
- f. perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan Istana-istana Kepresidenan di daerah;
- g. pengelolaan museum dan koleksi benda-benda seni Kepresidenan;
- h. penyusunan program dan laporan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Rumah Tangga Kepresidenan.

Pasal 12

- (1) Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Biro.
- (2) Biro terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bagian, dan masing-masing Bagian terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbagian.
- (3) Khusus Bagian yang menangani tata usaha pimpinan terdiri atas sejumlah Subbagian sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf 2

Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers, dan Media

Pasal 13

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

Pasal 14

Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers, dan Media mempunyai tugas membantu Kepala Rumah Tangga Kepresidenan dalam menyelenggarakan urusan keprotokolan, pers, media, pelayanan informasi, dan dokumentasi kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, serta pengelolaan perpustakaan Kepresidenan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers, dan Media menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan penyelenggaraan keprotokolan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara dan kegiatan penting lainnya di dalam maupun di luar negeri;
- b. perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan pers dan media, peliputan dan analisis berita kegiatan Presiden dan/atau istri/suami Presiden, Tamu Negara dan kegiatan penting lainnya;
- c. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi, data dan dokumentasi kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara dan kegiatan penting lainnya di dalam maupun di luar negeri;
- d. pengelolaan perpustakaan Kepresidenan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Rumah Tangga Kepresidenan.

Pasal 16

- (1) Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers, dan Media terdiri atas 2 (dua) Biro.
- (2) Biro terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bagian, dan masing-masing Bagian terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbagian.

Paragraf 3
Istana-Istana Kepresidenan

Pasal 17

- (1) Di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan terdapat Istana-istana Kepresidenan di daerah yang terdiri atas:
 - a. Istana Kepresidenan Bogor;
 - b. Istana Kepresidenan Cipanas;
 - c. Istana Kepresidenan Yogyakarta; dan
 - d. Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
- (2) Istana-istana Kepresidenan di daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana.
- (3) Istana-istana Kepresidenan di daerah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan dan keprotokolan, pengelolaan dan perawatan bangunan/peralatan, pengelolaan koleksi benda-benda seni, museum, perpustakaan Kepresidenan, dan urusan administrasi umum, serta pengembangan Istana-istana Kepresidenan di daerah.
- (4) Istana-Istana Kepresidenan di daerah terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian.

Bagian Ketiga
Sekretariat Wakil Presiden

Pasal 18

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

Pasal 19

Sekretariat Wakil Presiden mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan dan keprotokolan kepada Wakil Presiden, serta analisis dalam rangka pengambilan kebijakan Wakil Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Sekretariat Wakil Presiden menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian dukungan data, informasi, dan analisis dalam rangka pengambilan kebijakan Wakil Presiden di bidang politik, hukum, keamanan, perekonomian, peningkatan kesejahteraan rakyat dan penanggulangan kemiskinan, serta dukungan kebijakan tata kelola pemerintahan, dalam rangka membantu Presiden dalam penyelenggaraan tugas kenegaraan dan pemerintahan;
- b. penyelenggaraan pelayanan kerumahtanggaan Wakil Presiden dan Istri/Suami Wakil Presiden;
- c. penyelenggaraan urusan keprotokolan Wakil Presiden dan Istri/Suami Wakil Presiden;

- d. penyiapan dan pelaksanaan acara kenegaraan dan acara resmi yang dipimpin atau dihadiri Wakil Presiden, dan acara lainnya yang dihadiri Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden;
- e. penyiapan dan pelaksanaan acara perjalanan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden baik di dalam maupun di luar negeri;
- f. pengkoordinasian kegiatan pers, media, dan pelayanan informasi serta dokumentasi kegiatan Wakil Presiden dan acara lainnya di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- g. pelaksanaan hubungan dan kerja sama dengan lembaga negara, kementerian negara dan lembaga pemerintah non kementerian lainnya, serta instansi terkait yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- h. perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden;
- i. pengelolaan dana operasional Wakil Presiden;
- j. koordinasi dengan satuan-satuan organisasi lain di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, dalam rangka pemberian dukungan teknis dan administrasi, serta analisis bagi pelaksanaan tugas-tugas Wakil Presiden;
- k. pemberian petunjuk-petunjuk teknis di bidang kerumahtanggaan dan keprotokolan kepada para Ajudan Wakil Presiden dan Ajudan Istri/Suami Wakil Presiden;
- l. pengkoordinasian Tim Dokter Kepresidenan dalam rangka pemberian layanan kesehatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden;
- m. pelayanan administrasi umum di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden; dan
- n. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Presiden dan Menteri Sekretaris Negara.

Pasal 21

Sekretariat Wakil Presiden terdiri atas:

- a. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik;
- b. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi;
- c. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Penanggulangan Kemiskinan;
- d. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Tata Kelola Pemerintahan; dan
- e. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.

Paragraf 1

Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik

Pasal 22

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

Pasal 23

Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik mempunyai tugas membantu Sekretaris Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi, serta analisis kepada Wakil Presiden di bidang hubungan luar negeri, pemerintahan dan politik dalam negeri, kebijakan hukum dan hak asasi manusia, komunikasi politik, serta dokumentasi dan desiminasi informasi.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan penyiapan laporan mengenai masalah kebijakan di bidang hubungan luar negeri, pemerintahan dan politik dalam negeri, kebijakan hukum dan hak asasi manusia, dan komunikasi politik, yang timbul serta dihadapi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. pemantauan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang hubungan luar negeri, pemerintahan dan politik dalam negeri, kebijakan hukum dan hak asasi manusia, dan komunikasi politik, yang ditetapkan Presiden atau Wakil Presiden, berikut permasalahan yang timbul dan upaya pemecahannya, yang diambil baik melalui rapat-rapat koordinasi di tingkat kementerian dan lembaga pemerintah non kementerian.
- c. pengamatan perkembangan kebijakan di bidang hubungan luar negeri, pemerintahan dan politik dalam negeri, kebijakan hukum dan hak asasi manusia, dan komunikasi politik, berikut penyerapan pandangan yang berkembang di kalangan pemerintah, lembaga negara, partai politik, organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan, masyarakat akademik, media massa, dan pihak-pihak lainnya yang dipandang perlu;
- d. pelaksanaan hubungan dan kerja sama dengan lembaga negara, kementerian negara, dan lembaga pemerintah non kementerian, serta instansi terkait yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- e. pelayanan media massa dan pembinaan dokumentasi kegiatan Wakil Presiden dan istri/suami Wakil Presiden;
- f. penyusunan rencana kerja dan laporan tahunan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Wakil Presiden.

Pasal 25

- (1) Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik terdiri atas paling banyak 5 (lima) Asisten Deputi.
- (2) Asisten Deputi terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bidang, dan masing-masing Bidang terdiri atas paling banyak 2 (dua) Subbidang.

Paragraf 2

Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi

Pasal 26

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

Pasal 27

Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi mempunyai tugas membantu Sekretaris Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi, serta analisis kepada Wakil Presiden di bidang ekonomi, meliputi infrastruktur dan energi, industri dan sumber daya alam, perdagangan, pariwisata dan kerjasama internasional, serta program-program ekonomi khusus.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan penyiapan laporan mengenai masalah kebijakan di bidang ekonomi, meliputi infrastruktur dan energi, industri dan sumber daya alam, perdagangan, pariwisata dan kerjasama internasional, serta program-program ekonomi khusus yang timbul serta dihadapi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. pemantauan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang ekonomi, meliputi infrastruktur dan energi, industri dan sumber daya alam, perdagangan, pariwisata dan kerjasama internasional, serta program-program ekonomi khusus yang ditetapkan Presiden dan/atau Wakil Presiden, berikut permasalahan yang timbul dan upaya pemecahannya yang diambil melalui rapat-rapat koordinasi di tingkat kementerian dan lembaga pemerintah non kementerian, serta Badan Usaha Milik Negara;
- c. pengamatan perkembangan kebijakan di bidang ekonomi, meliputi infrastruktur dan energi, industri dan sumber daya alam, perdagangan, pariwisata dan kerjasama internasional, serta program-program ekonomi khusus berikut penyerapan pandangan yang berkembang di kalangan lembaga negara, pelaku ekonomi, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, masyarakat akademi, media massa, dan pihak-pihak lainnya yang dipandang perlu;
- d. pelaksanaan hubungan dan kerja sama dengan lembaga negara, kementerian negara, dan lembaga pemerintah non kementerian, serta instansi terkait yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- e. penyusunan rencana kerja dan laporan tahunan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Wakil Presiden.

Pasal 29

- (1) Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi terdiri atas paling banyak 4 (empat) Asisten Deputi.
- (2) Asisten Deputi terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bidang, dan masing-masing Bidang terdiri atas paling banyak 2 (dua) Subbidang.

Paragraf 3

Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Penanggulangan Kemiskinan

Pasal 30

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

Pasal 31

Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas membantu Sekretaris Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi, serta analisis kepada Wakil Presiden di bidang kesejahteraan rakyat dan penanggulangan kemiskinan.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Penanggulangan Kemiskinan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan laporan mengenai masalah kebijakan di bidang keagamaan, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, yang timbul serta dihadapi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. pemantauan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kesejahteraan rakyat berbasis keluarga, kesejahteraan rakyat berbasis komunitas, dan kesejahteraan rakyat berbasis usaha, berikut permasalahan yang timbul dan upaya pemecahannya yang diambil melalui rapat-rapat koordinasi di tingkat kementerian dan lembaga pemerintah non kementerian;
- c. pengamatan perkembangan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat berbasis keluarga, kesejahteraan rakyat berbasis komunitas, dan kesejahteraan rakyat berbasis usaha, berikut penyerapan pandangan yang berkembang di kalangan lembaga negara, organisasi politik, organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan, masyarakat akademi, media massa, dan pihak-pihak lainnya yang dipandang perlu;
- d. pelaksanaan hubungan dan kerja sama dengan lembaga negara, kementerian negara, dan lembaga pemerintah non kementerian, serta instansi terkait yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- e. penyusunan rencana kerja dan laporan tahunan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Wakil Presiden.

Pasal 33

- (1) Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Penanggulangan Kemiskinan terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Asisten Deputi.
- (2) Asisten Deputi terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bidang, dan masing-masing Bidang terdiri atas paling banyak 2 (dua) Subbidang.

Paragraf 4

Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Tata Kelola Pemerintahan

Pasal 34

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

Pasal 35

Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Tata Kelola Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi, serta analisis kepada Wakil Presiden di bidang dukungan kebijakan penyelenggaraan reformasi birokrasi, penyelenggaraan pengawasan intern pemerintah dan pelayanan publik.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Tata Kelola Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data, informasi, dan penyiapan laporan mengenai masalah kebijakan di bidang penyelenggaraan reformasi birokrasi, pengawasan intern pemerintah, dan penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. pemantauan dan evaluasi perkembangan kegiatan kebijakan di bidang penyelenggaraan reformasi birokrasi, pengawasan intern pemerintah, dan penyelenggaraan pelayanan publik, berikut permasalahan yang timbul serta upaya

pemecahannya yang diambil melalui rapat-rapat koordinasi di tingkat kementerian negara, lembaga pemerintah non kementerian, Badan Usaha Milik Negara, serta aparat pengawasan fungsional pusat;

- c. pengamatan perkembangan kebijakan di bidang penyelenggaraan reformasi birokrasi, pengawasan intern pemerintah, dan penyelenggaraan pelayanan publik, berikut penyerapan pandangan yang berkembang di kalangan pemerintah, lembaga negara, partai politik, organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan, masyarakat akademi, media massa, dan pihak-pihak lainnya yang dipandang perlu;
- d. pelaksanaan hubungan dan kerja sama dengan lembaga negara, kementerian negara, dan lembaga pemerintah non kementerian, serta instansi terkait yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- e. penyusunan rencana kerja dan laporan tahunan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Wakil Presiden.

Pasal 37

- (1) Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Tata Kelola Pemerintahan terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Asisten Deputy.
- (2) Asisten Deputy terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bidang, dan masing-masing Bidang terdiri atas paling banyak 2 (dua) Subbidang.

Paragraf 5

Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi

Pasal 38

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

Pasal 39

Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Wakil Presiden dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden di bidang kerumahtanggaan dan keprotokolan, perencanaan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan kepegawaian, serta pelayanan administrasi umum dan kegiatan penting lainnya di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengurusan dan pelayanan keprotokolan dan persidangan serta kerumahtanggaan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, baik di Istana Wakil Presiden atau di kediaman resmi Wakil Presiden, maupun di tempat lain;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan Kepala Rumah Tangga Kepresidenan dan Sekretaris Militer Presiden dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas keprotokolan dan pengamanan bagi Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden;
- c. perencanaan, pengurusan, dan penyiapan jamuan yang diperlukan dalam acara-acara Wakil Presiden, baik di Istana Wakil Presiden atau di kediaman resmi Wakil Presiden, maupun di tempat lain;
- d. perencanaan dan pengaturan tata tempat atau pengaturan ruang di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden yang diperlukan bagi kegiatan sehari-hari Wakil Presiden termasuk persidangan;

- e. pengurusan dan pelayanan acara kunjungan Wakil Presiden dan/ atau Istri/Suami Wakil Presiden di dalam negeri maupun ke luar negeri;
- f. penyediaan perlengkapan, pemeliharaan, dan pembiayaan pembinaan kepegawaian, ketertiban dan keamanan dalam;
- g. pengelolaan ketatausahaan termasuk pengaturan dan pengamanan tata persuratan serta kearsipan;
- h. perencanaan anggaran dan pengendalian pelaksanaan anggaran;
- i. pengelolaan dana operasional Wakil Presiden;
- j. pengaturan urusan dalam, penataan ruang, penyediaan sarana kerja dan pengamanannya;
- k. pemeliharaan gedung istana dan kantor staf beserta peralatan, perlengkapan dan lingkungannya, termasuk rumah kediaman resmi Wakil Presiden;
- l. pelaksanaan hubungan dan kerja sama dengan lembaga negara, kementerian negara, dan lembaga pemerintah non kementerian, serta instansi terkait yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. penyusunan rencana kerja dan laporan tahunan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Wakil Presiden.

Pasal 41

- (1) Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi terdiri atas paling banyak 4 (empat) Biro.
- (2) Biro terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bagian, dan masing-masing Bagian terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbagian.
- (3) Khusus Bagian yang menangani tata usaha pimpinan terdiri atas sejumlah Subbagian sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Keempat Sekretariat Militer Presiden

Pasal 42

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

Pasal 43

Sekretariat Militer Presiden mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan tertinggi atas Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara, dalam hal pengangkatan dan pemberhentian perwira Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri), penganugerahan gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan yang wewenangnya berada pada Presiden, serta koordinasi pengamanan Presiden dan Wakil Presiden.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Sekretariat Militer Presiden menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian dukungan teknis dan administrasi personil TNI dan Polri yang berkaitan dengan pengangkatan atau pemberhentian dalam jabatan serta kepangkatan perwira TNI dan Polri serta pengangkatan atau pemberhentian dari dinas keprajuritan yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan pengamanan fisik dan non fisik bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarga, termasuk Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing;
- c. pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi penganugerahan gelar pahlawan, tanda jasa, dan tanda kehormatan yang wewenang penetapannya berada pada Presiden;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai penganugerahan tanda jasa dan tanda kehormatan secara imbal balik antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Pemerintah Negara asing;
- e. pembinaan personil dan pemberian petunjuk teknis di bidang pengamanan kepada Ajudan Presiden, Ajudan Wakil Presiden, Ajudan Istri/Suami Presiden, Ajudan Istri/Suami Wakil Presiden, Ajudan Tamu Negara Asing, Dokter Pribadi Presiden, Dokter Pribadi Wakil Presiden, Staf Khusus Presiden dan Staf Khusus Wakil Presiden, serta pembinaan anggota TNI dan Polri yang bertugas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet;
- f. penyelenggaraan penyusunan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pengawasan, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian dan pelayanan administrasi urusan dalam di lingkungan Sekretariat Militer Presiden; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Presiden dan Menteri Sekretaris Negara.

Pasal 45

- (1) Sekretariat Militer Presiden terdiri atas paling banyak 4 (empat) Biro.
- (2) Biro terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Bagian, dan masing-masing Bagian terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbagian.

Bagian Kelima Sekretariat Kementerian

Pasal 46

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

Pasal 47

Sekretariat Kementerian mempunyai tugas membantu Menteri Sekretaris Negara dalam menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi di bidang perencanaan program dan anggaran, administrasi keuangan, perlengkapan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara, ketatausahaan, hubungan masyarakat, koordinasi kerja sama teknik luar negeri, dan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Sekretariat Kementerian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;

- b. penyelenggaraan dukungan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara;
- c. penyediaan prasarana dan sarana, pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang meliputi tanah, bangunan, kendaraan, dan perlengkapan serta urusan kerumahtanggaan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan untuk pejabat negara tertentu;
- d. penyelenggaraan ketatausahaan, arsip dan dokumentasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- e. penyelenggaraan koordinasi kerja sama teknik antara Pemerintah Indonesia dengan pihak luar negeri, dan evaluasi kerja sama teknik luar negeri serta administrasi perjalanan dinas luar negeri;
- f. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan urusan pengamanan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Sekretaris Negara.

Pasal 49

- (1) Sekretariat Kementerian terdiri atas paling banyak 5 (lima) Biro.
- (2) Biro terdiri atas paling banyak 5 (lima) Bagian, dan masing-masing Bagian terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian.
- (3) Biro yang menangani fungsi pengamanan dalam dan kesehatan terdiri atas paling banyak 6 (enam) Bagian, dan masing-masing Bagian terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbagian.
- (4) Khusus Bagian yang menangani tata usaha pimpinan terdiri atas sejumlah Subbagian sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Keenam Deputi Bidang Dukungan Kebijakan

Pasal 50

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

Pasal 51

Deputi Bidang Dukungan Kebijakan mempunyai tugas membantu Menteri Sekretaris Negara dalam pemberian dukungan teknis dan administrasi, serta analisis dalam rangka pengambilan kebijakan dalam negeri dan hubungan internasional, serta penyiapan naskah kepresidenan dan kenegaraan, penerjemahan, dan pengelolaan informatika di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Deputi Bidang Dukungan Kebijakan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan dan penyiapan data serta analisis kebijakan dalam negeri dan hubungan internasional;
- b. penyiapan naskah dokumen kepresidenan dan kenegaraan;
- c. pelaksanaan penerjemahan dan pembinaan jabatan fungsional penerjemah;
- d. penyelenggaraan pelayanan informasi kenegaraan dan dukungan informatika; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Sekretaris Negara.

Pasal 53

- (1) Deputi Bidang Dukungan Kebijakan terdiri atas paling banyak 4 (empat) Asisten Deputi.
- (2) Asisten Deputi terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bidang, dan masing-masing Bidang terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbidang.

Bagian Ketujuh Deputi Bidang Sumber Daya Manusia

Pasal 54

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

Pasal 55

Deputi Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Menteri Sekretaris Negara dalam pemberian dukungan teknis dan administrasi serta analisis dalam pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara dan pejabat lainnya yang proses penetapannya memerlukan pertimbangan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) atau pejabat yang kedudukannya disetarakan dengan Menteri Negara, yang wewenangnya berada pada Presiden, serta pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, dan pengembangan akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Deputi Bidang Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun pejabat negara, dan pejabat lainnya yang dalam proses penetapannya memerlukan pertimbangan DPR atau pejabat yang kedudukannya disetarakan dengan Menteri Negara, yang wewenangnya berada pada Presiden;
- b. penyelenggaraan administrasi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang wewenangnya berada pada Menteri Sekretaris Negara;
- c. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- e. penyelenggaraan pengkajian dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- f. pengembangan sistem akuntabilitas kinerja, serta penilaian, evaluasi dan pelaporan kinerja organisasi dan individu di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Sekretaris Negara.

Pasal 57

- (1) Deputi Bidang Sumber Daya Manusia terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Biro.
- (2) Biro terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bagian, dan masing-masing Bagian terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbagian.

Bagian Kedelapan
Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan
dan Kemasyarakatan

Pasal 58

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

Pasal 59

Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Menteri Sekretaris Negara dalam pemberian dukungan teknis dan administrasi serta analisis kepada Presiden/Wakil Presiden dalam rangka menyelenggarakan hubungan dengan lembaga-lembaga negara, lembaga daerah, lembaga non struktural, organisasi politik, lembaga swadaya masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, serta penanganan pengaduan masyarakat.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan, pengolahan, dan analisis data dan informasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan hubungan Presiden/Wakil Presiden dan/atau Menteri Sekretaris Negara dengan lembaga negara, lembaga daerah, lembaga non struktural, organisasi politik dan lembaga swadaya masyarakat, serta organisasi kemasyarakatan;
- b. penyampaian saran dan masukan dalam rangka membina hubungan antara Kementerian Sekretariat Negara dan/atau Presiden dengan lembaga negara, lembaga daerah, lembaga non struktural, organisasi politik dan lembaga swadaya masyarakat, serta organisasi kemasyarakatan;
- c. pemantauan kegiatan-kegiatan lembaga negara, lembaga daerah, lembaga non struktural, organisasi politik dan lembaga swadaya masyarakat serta organisasi kemasyarakatan;
- d. penanganan pengaduan masyarakat yang disampaikan kepada Presiden, Wakil Presiden, dan Menteri Sekretaris Negara; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Sekretaris Negara.

Pasal 61

- (1) Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan terdiri atas paling banyak 4 (empat) Asisten Deputi.
- (2) Asisten Deputi terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bidang, dan masing-masing Bidang terdiri atas paling banyak 2 (dua) Subbidang.

Bagian Kesembilan
Deputi Bidang Perundang-undangan

Pasal 62

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

Pasal 63

Deputi Bidang Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Menteri Sekretaris Negara dalam menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi serta analisis dalam rangka penyiapan izin prakarsa dan penyelesaian Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Pemerintah, pemberian pertimbangan kepada Sekretaris Kabinet dalam penyusunan Rancangan Peraturan Presiden, penyiapan pendapat hukum, serta penyelesaian Rancangan Keputusan Presiden tentang pemberian grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, ekstradisi, remisi perubahan dari pidana penjara seumur hidup menjadi pidana sementara, dan naturalisasi.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Deputi Bidang Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis dalam rangka penyiapan izin prakarsa penyusunan Rancangan Undang-Undang;
- b. pelaksanaan analisis dan penyelesaian Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Pemerintah;
- c. pemantauan dan pelaporan proses penyusunan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Pemerintah;
- d. penyusunan pendapat hukum dan telaahan staf terhadap substansi permasalahan yang berkaitan dengan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Pemerintah;
- e. pelaksanaan analisis dan penyelesaian di bidang prerogatif yang meliputi grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, dan remisi perubahan pidana penjara seumur hidup menjadi pidana sementara, serta naturalisasi;
- f. pelaksanaan analisis dan penyelesaian permasalahan di bidang perjanjian internasional dan ekstradisi;
- g. penyiapan pertimbangan Menteri Sekretaris Negara kepada Sekretaris Kabinet dalam penyusunan Rancangan Peraturan Presiden;
- h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pendapat hukum atas pelaksanaan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Peraturan Pemerintah;
- i. pelaksanaan analisis dan penyusunan pendapat hukum atas permasalahan hukum;
- j. penyusunan pendapat hukum atas gugatan Perdata dan Tata Usaha Negara terhadap Presiden dan/atau Menteri Sekretaris Negara serta permohonan hak uji materiil;
- k. pemberian nomor Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Peraturan Pemerintah yang telah ditandatangani oleh Presiden;
- l. pendistribusian produk Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Peraturan Pemerintah;
- m. publikasi dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Sekretaris Negara.

Pasal 65

- (1) Deputi Bidang Perundang-undangan terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Asisten Deputi.
- (2) Asisten Deputi terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bidang, dan masing-masing Bidang terdiri atas paling banyak 2 (dua) Subbidang.

Bagian Kesepuluh Staf Ahli

Pasal 66

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

Pasal 67

- (1) Staf Ahli Bidang Politik, Pertahanan dan Keamanan mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Menteri Sekretaris Negara mengenai masalah politik, pertahanan, dan keamanan.
- (2) Staf Ahli Bidang Hukum, dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Menteri Sekretaris Negara mengenai masalah hukum dan hak asasi manusia.
- (3) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Menteri Sekretaris Negara mengenai masalah ekonomi dan kesejahteraan rakyat.
- (4) Staf Ahli Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Menteri Sekretaris Negara mengenai masalah komunikasi dan informatika.
- (5) Staf Ahli Bidang Aparatur Negara dan Otonomi Daerah mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Menteri Sekretaris Negara mengenai masalah aparatur negara dan otonomi daerah.

Bagian Kesebelas Lain-lain

Pasal 68

- (1) Di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dibentuk Inspektorat.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsure pengawas di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Sekretaris Negara dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara.
- (3) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur.
- (4) Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
- (5) Inspektorat terdiri atas 1 (satu) Bagian dan 2 (dua) Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional Auditor.

Pasal 69

- (1) Di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara terdapat paling banyak 3 (tiga) Pusat.
- (2) Pusat adalah unsur pendukung yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Sekretaris Negara melalui Sekretaris Kementerian.
- (3) Pusat yang menangani fungsi pendidikan dan pelatihan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Sekretaris Negara melalui Deputi Bidang Sumber Daya Manusia.
- (4) Pusat dipimpin oleh seorang Kepala.
- (5) Pusat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya dan/atau pengelolaan kawasan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
- (6) Pusat terdiri atas 1 (satu) Bagian Tata Usaha dan paling banyak 3 (tiga) Bidang.

(7) Bagian Tata Usaha terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbagian.

(8) Bidang terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbidang.

Bagian Keduabelas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 70

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

BAB III STAF KHUSUS

Pasal 71

- (1) Di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dapat diangkat paling banyak 3 (tiga) orang Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara.
- (2) Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara bertanggung jawab kepada Menteri Sekretaris Negara.

Pasal 72

Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara mempunyai tugas memberikan saran dan pertimbangan kepada Menteri Sekretaris Negara sesuai penugasan Menteri Sekretaris Negara, dan bukan merupakan bidang tugas unsur-unsur organisasi Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 73

- (1) Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi yang baik dengan satuan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
- (2) Tata kerja Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara diatur oleh Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 74

- (1) Pengangkatan Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara ditetapkan dengan Keputusan Menteri Sekretaris Negara.
- (2) Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara dapat berasal dari pegawai negeri atau bukan pegawai negeri.
- (3) Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia, dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 75

- (1) Pegawai Negeri yang diangkat menjadi Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara diberhentikan dari jabatan organiknya selama menjadi Staf Khusus tanpa kehilangan statusnya sebagai pegawai negeri.
- (2) Pegawai Negeri yang diangkat menjadi Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara tetap menerima gaji sebagai pegawai negeri.

- (3) Pegawai Negeri yang diangkat sebagai Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi tanpa terikat jenjang pangkat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

- (1) Pegawai Negeri yang berhenti atau telah berakhir masa baktinya sebagai Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara dapat diaktifkan kembali dalam jabatan organiknya apabila tersedia formasi dan belum mencapai batas usia pensiun.
- (2) Pegawai Negeri yang diangkat sebagai Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai negeri apabila telah mencapai batas usia pensiun dan diberikan hak-hak kepegawaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

Hak keuangan dan fasilitas lainnya bagi Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara diberikan setinggi-tingginya setingkat dengan jabatan structural eselon I.b.

Pasal 78

- (1) Masa bakti Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara paling lama sama dengan masa jabatan Menteri Sekretaris Negara.
- (2) Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara apabila berhenti atau telah berakhir masa baktinya tidak diberikan pensiun dan uang pesangon.

Pasal 79

Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara mendapat dukungan administrasi dari Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 80

Segala biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 81

- (1) Semua satuan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara berikut unsur-unsurnya dalam melaksanakan tugas dan kegiatannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (2) Koordinasi tersebut meliputi kebijakan, strategi, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.
- (3) Untuk mendukung kelancaran koordinasi kegiatan tersebut, dikembangkan sistem komunikasi terbuka, baik secara formal maupun secara informal.

Pasal 82

Semua satuan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.

Pasal 83

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Semua unsur di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara wajib mengikuti dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 84

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 85

- (1) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas, dan penyampaian laporan kepada Menteri Sekretaris Negara dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tingkatan jabatan dalam susunan organisasi masing-masing unit kerja.
- (2) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan kecepatan atau memerlukan kerahasiaan, Menteri Sekretaris Negara dapat langsung menugaskan pejabat di lingkungan masing-masing untuk membantunya dalam menyelesaikan suatu tugas.
- (3) Dalam hal sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), pejabat yang ditugaskan Menteri Sekretaris Negara wajib melaporkan hasil pelaksanaannya kepada pejabat eselon I yang menjadi atasan dalam satuan kerjanya.

BAB V KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 86

- (1) Kepala Rumah Tangga Kepresidenan, Sekretaris Wakil Presiden, Sekretaris Militer, Sekretaris Kementerian, dan Deputi adalah jabatan struktural eselon I.a.
- (2) Staf Ahli adalah jabatan struktural eselon I.b. atau serendahrendahnya eselon II.a.
- (3) Asisten Deputi, Kepala Biro, Kepala Pusat, dan Inspektur adalah jabatan struktural eselon II.a.
- (4) Kepala Istana Kepresidenan Bogor dan Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta adalah jabatan struktural eselon II.b.
- (5) Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Istana Kepresidenan Cipanas dan Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali adalah jabatan struktural eselon III.a.
- (6) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang adalah jabatan structural eselon IV.a.

Pasal 87

- (1) Pejabat struktural eselon I di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Menteri Sekretaris Negara.
- (2) Pejabat struktural eselon II ke bawah di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Sekretaris Negara.

Pasal 88

Pejabat Fungsional di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Sekretaris Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 89

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

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 90

Segala pembiayaan yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas Kementerian Sekretariat Negara dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 91

- (1) Pada saat mulai diberlakukannya Peraturan Presiden ini, seluruh organisasi di lingkungan Sekretariat Negara sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2005 tentang Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2007 tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan terbentuknya organisasi Kementerian Sekretariat Negara berdasarkan Peraturan Presiden ini.
- (2) Pada saat mulai diberlakukannya Peraturan Presiden ini, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Sekretariat Negara berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2005 tentang Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2007 tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan diatur kembali berdasarkan Peraturan Presiden ini.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 92

Pengaturan lebih lanjut mengenai susunan organisasi berikut perincian tugas, fungsi, dan tata kerja satuan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang diperlukan dalam rangka penjabaran Peraturan Presiden ditetapkan oleh Menteri Sekretaris Negara setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 93

Dengan berlakunya Peraturan Presiden ini, maka Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2005 tentang Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2007 sepanjang ketentuan yang mengatur tentang Sekretariat Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 94

Peraturan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 September 2010

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Salinan sesuai dengan aslinya

Deputi Sekretaris Kabinet
Bidang Hukum

ttd,

Dr. M. Iman Santoso