



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 2 TAHUN 2020

DIUNDANGKAN: 28 FEBRUARI 2020



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendorong percepatan reformasi birokrasi dan mendukung efektivitas serta efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara, perlu melakukan penajaman dan penyempurnaan tugas dan fungsi organisasi dan tata kerja Badan Kepegawaian Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan surat persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/1022/M.KT.01/2019 tanggal 18 Oktober 2019, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 4. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1281);
 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

- (1) Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
- (2) BKN dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 2

BKN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, BKN menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian;
- b. penyelenggaraan pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;
- c. penyelenggaraan administrasi pensiun, Pejabat Negara dan mantan Pejabat Negara;
- d. penyelenggaraan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- e. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen kepegawaian;
- f. penyelenggaraan pemetaan potensi dan penilaian kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
- g. penyelenggaraan dan mengembangkan system rekrutmen Pegawai Negeri Sipil;
- h. penelitian dan pengembangan di bidang manajemen kepegawaian;
- i. pelaksanaan bantuan hukum;
- j. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang manajemen kepegawaian;
- k. pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKN; dan
- l. pengawasan atas pelaksanaan tugasnya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

BKN terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Wakil Kepala;
- c. Sekretariat Utama;
- d. Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian;
- e. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian;
- f. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
- g. Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- h. Inspektorat;
- i. Pusat Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
- j. Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian;
- k. Pusat Pengembangan Sistem Seleksi;
- l. Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- m. Pusat Pengembangan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
- n. Pusat Pengkajian Manajemen Aparatur Sipil Negara; dan
- o. Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian.

BAB III KEPALA DAN WAKIL KEPALA

Pasal 5

Kepala mempunyai tugas memimpin BKN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Wakil Kepala mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

BAB IV
SEKRETARIAT UTAMA

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 7

- (1) Sekretariat Utama adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Sekretariat Utama dipimpin oleh Sekretaris Utama.

Pasal 8

Sekretariat Utama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi BKN.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Utama menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan di BKN;
- b. koordinasi penyusunan rencana, program, dan kegiatan di lingkungan BKN;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan BKN;
- d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 10

Sekretariat Utama terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan dan Organisasi;
- b. Biro Keuangan;
- c. Biro Sumber Daya Manusia;
- d. Biro Umum; dan
- e. Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama.

Bagian Ketiga
Biro Perencanaan dan Organisasi

Pasal 11

Biro Perencanaan dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan/anggaran, kegiatan perencanaan, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan/anggaran, penataan organisasi dan tata laksana serta fasilitasi reformasi dan manajemen perubahan di lingkungan BKN.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Biro Perencanaan dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, koordinasi, dan pengawasan rencana program/kegiatan/anggaran BKN untuk periode tahunan dan lima tahunan;
- b. penyusunan akuntabilitas, pengelolaan data, dan informasi anggaran;
- c. peningkatan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- d. fasilitasi, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan manajemen perubahan BKN; dan
- e. pengelolaan kegiatan dan ketatausahaan Biro Perencanaan dan Organisasi.

Pasal 13

Biro Perencanaan dan Organisasi terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan Program dan Anggaran;
- b. Bagian Akuntabilitas dan Pelaporan;
- c. Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
- d. Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Manajemen Perubahan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 14

Bagian Perencanaan Program dan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan konsep pelaksanaan dan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan/anggaran untuk periode tahunan dan lima tahunan BKN, pemantauan, dan evaluasi program dan anggaran serta pelayanan administrasi Biro Perencanaan dan Organisasi.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Perencanaan Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep rencana program dan penghitungan kebutuhan anggaran;
- b. penyiapan konsep pengendalian, pemantauan, serta evaluasi pelaksanaan program dan anggaran; dan
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi pada Biro Perencanaan dan Organisasi.

Pasal 16

Bagian Perencanaan Program dan Anggaran terdiri atas:

- a. Subbagian Penyusunan Perencanaan Program dan Anggaran;
- b. Subbagian Pemantauan, Evaluasi Program dan Anggaran; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 17

- (1) Subbagian Penyusunan Perencanaan Program dan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pengumpulan, penyusunan, pengolahan bahan rencana program dan anggaran BKN.
- (2) Subbagian Pemantauan, Evaluasi Program dan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan program dan evaluasi perencanaan program dan anggaran BKN.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, menyiapkan bahan kepegawaian, mengelola kinerja unit, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Biro Perencanaan dan Organisasi.

Pasal 18

Bagian Akuntabilitas dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan konsep penyusunan akuntabilitas pelaksanaan program dan anggaran, pengelolaan kinerja organisasi, serta pengelolaan data dan informasi anggaran serta pelaporan BKN.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Akuntabilitas dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep koordinasi serta penyusunan akuntabilitas berkala dan tahunan BKN;
- b. penyiapan konsep pengelolaan kinerja organisasi; dan
- c. penyiapan konsep pengelolaan data program dan anggaran.

Pasal 20

Bagian Akuntabilitas dan Pelaporan terdiri atas:

- a. Subbagian Akuntabilitas;
- b. Subbagian Pengelolaan Kinerja Organisasi; dan
- c. Subbagian Pengolahan Data dan Pelaporan.

Pasal 21

- (1) Subbagian Akuntabilitas mempunyai tugas menyiapkan bahan pengumpulan, penyiapan, serta penyusunan laporan data kinerja dan akuntabilitas kinerja BKN.
- (2) Subbagian Pengelolaan Kinerja Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pengumpulan, pengelolaan, serta analisis kinerja organisasi BKN.
- (3) Subbagian Pengolahan Data dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengumpulan, pengelolaan, serta integrasi data program dan anggaran BKN.

Pasal 22

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas menyelenggarakan organisasi dan ketatalaksanaan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep, fasilitasi dan evaluasi tugas dan fungsi satuan organisasi termasuk penyiapan konsep analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, dan budaya organisasi BKN; dan
- b. penyiapan konsep penyusunan, fasilitasi, evaluasi, dan pengembangan standardisasi sistem dan prosedur kerja serta perangkat kerja BKN.

Pasal 24

Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri atas:

- a. Subbagian Organisasi; dan
- b. Subbagian Tata Laksana.

Pasal 25

- (1) Subbagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan, memfasilitasi dan mengevaluasi fungsi dan tugas

satuan organisasi termasuk menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, dan budaya organisasi BKN.

- (2) Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, memfasilitasi, mengevaluasi, dan mengembangkan standardisasi sistem dan prosedur kerja serta perangkat kerja BKN.

Pasal 26

Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Manajemen Perubahan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi koordinasi serta evaluasi reformasi birokrasi dan manajemen perubahan di lingkungan BKN.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Manajemen Perubahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, penguatan, percepatan, pemantauan dan evaluasi serta pendokumentasian fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan BKN; dan
- b. penyusunan rencana, penguatan, percepatan, pemantauan dan evaluasi serta pendokumentasian fasilitasi manajemen perubahan di lingkungan BKN.

Pasal 28

Bagian Fasilitasi Refomasi Birokrasi dan Manajemen Perubahan terdiri atas:

- a. Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi Reformasi Birokrasi; dan
- b. Subbagian Fasilitasi Manajemen Perubahan.

Pasal 29

- (1) Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan, memfasilitasi, mengkoordinasikan, memantau serta mengevaluasi

pelaksanaan dan pembinaan reformasi birokrasi di lingkungan BKN.

- (2) Subbagian Fasilitasi Manajemen Perubahan mempunyai tugas menyiapkan bahan, memfasilitasi, mengintegrasikan program, dan mengevaluasi manajemen perubahan di lingkungan BKN.

Pasal 30

Kelompok jabatan fungsional pada Biro Perencanaan dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Biro Perencanaan dan Organisasi.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Biro Keuangan

Pasal 32

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan BKN Pusat dan pembinaan keuangan pada BKN Pusat serta Kantor Regional BKN.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan ketatausahaan, perbendaharaan, dan tata laksana keuangan;
- b. pelaksanaan verifikasi dokumen tagihan dan pertanggungjawaban keuangan;
- c. pelaksanaan pelaporan dan pengolahan data keuangan;
- d. pembinaan pengelolaan keuangan BKN Pusat dan BKN Regional; dan
- e. pengelolaan kegiatan dan ketatausahaan Biro Keuangan.

Pasal 34

Biro Keuangan terdiri atas:

- a. Bagian Perbendaharaan;
- b. Bagian Verifikasi;
- c. Bagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 35

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan bendahara penerimaan dan pengeluaran, pembayaran belanja pegawai dan belanja lainnya, serta pelayanan administrasi Biro Keuangan.

Pasal 36

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

- a. pengawasan pelaksanaan tugas bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- b. pengelolaan belanja pegawai;
- c. pelaksanaan tata laksana keuangan; dan
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi pada Biro Keuangan.

Pasal 37

Bagian Perbendaharaan terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Belanja Pegawai;
- b. Subbagian Pengelolaan Belanja Lainnya; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 38

- (1) Subbagian Pengelolaan Belanja Pegawai mempunyai tugas menyiapkan, mengolah gaji, uang makan dan tunjangan kinerja serta mengendalikan tata naskah gaji pegawai BKN Pusat.
- (2) Subbagian Pengelolaan Belanja Lainnya mempunyai fungsi menyiapkan, mengelola belanja lainnya pada BKN Pusat.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, menyiapkan bahan kepegawaian, mengelola kinerja unit, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Biro Keuangan.

Pasal 39

Bagian Verifikasi mempunyai tugas memverifikasi dokumen pertanggungjawaban belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal.

Pasal 40

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

- a. verifikasi pengajuan dokumen tagihan dan pertanggungjawaban belanja pegawai dan belanja modal; dan
- b. verifikasi pengajuan dokumen tagihan dan pertanggungjawaban belanja barang dan belanja lainnya.

Pasal 41

Bagian Verifikasi terdiri atas:

- a. Subbagian Verifikasi Belanja Pegawai; dan

- b. Subbagian Verifikasi Belanja Lainnya.

Pasal 42

- (1) Subbagian Verifikasi Belanja Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan verifikasi dokumen penagihan dan pertanggungjawaban belanja pegawai dan belanja modal.
- (2) Subbagian Verifikasi Belanja Lainnya mempunyai tugas menyiapkan bahan verifikasi dokumen penagihan dan pertanggungjawaban belanja barang dan belanja lainnya.

Pasal 43

Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas mengolah data keuangan BKN, melaksanakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA).

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data keuangan BKN;
- b. pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan tingkat UAKPA;
- c. pelaksanaan Pelaporan Keuangan tingkat UAPA; dan
- d. Pembinaan sistem keuangan BKN dan Sistem Akuntansi Instansi.

Pasal 45

Bagian Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas:

- a. Subbagian Pengolahan Data Keuangan;
- b. Subbagian Akuntansi; dan
- c. Subbagian Pelaporan.

Pasal 46

- (1) Subbagian Pengolahan Data Keuangan mempunyai tugas mengolah data keuangan, menyajikan informasi, melaksanakan analisis sistem, dan mengintegrasikan data keuangan BKN.
- (2) Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan tingkat UAKPA.
- (3) Subbagian Pelaporan mempunyai tugas menyusun laporan keuangan tingkat UAPA dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) serta Pembinaan Sistem Akuntansi Instansi.

Pasal 47

Kelompok jabatan fungsional pada Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan BKN.

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Biro Keuangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Biro Sumber Daya Manusia

Pasal 49

Biro Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen kepegawaian dan membina pegawai di lingkungan BKN.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Biro Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. pengadaan, penempatan pegawai, mutasi kepegawaian, pemberhentian, serta pengelolaan jabatan fungsional di lingkungan BKN;
- b. perencanaan pengembangan pegawai, pengembangan kompetensi pegawai, dan karier pegawai;
- c. pengelolaan kinerja pegawai, penegakan disiplin serta pengelolaan konseling karier pegawai BKN;
- d. pengelolaan kesejahteraan pegawai dan data kepegawaian; dan
- e. pengelolaan kegiatan, ketatausahaan, evaluasi serta pelaporan pada Biro Sumber Daya Manusia.

Pasal 51

Biro Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Bagian Mutasi;
- b. Bagian Pengembangan;
- c. Bagian Kinerja dan Disiplin;
- d. Bagian Kesejahteraan dan Pengelolaan Data; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 52

Bagian Mutasi mempunyai tugas melaksanakan pengadaan, pengangkatan, penempatan, mutasi, pemberhentian pegawai serta pengelolaan pejabat fungsional BKN.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Bagian Mutasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep penyusunan seleksi dan pengangkatan, penempatan Calon Aparatur Sipil Negara dan Aparatur Sipil Negara, pemindahan pegawai Aparatur Sipil Negara, serta pemrosesan pemberian Kartu Pegawai (Karpeg), dan Kartu Istri/Suami;
- b. penyiapan konsep usul dan keputusan kenaikan pangkat, pengangkatan dan penurunan dalam dan dari jabatan, pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, pemberhentian Aparatur Sipil Negara, dan/atau pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil dan janda/dudanya, mutasi keluarga, mutasi kepegawaian lainnya, serta usulan dan pengelolaan kartu Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN); dan
- c. pelaksanaan pengelolaan pejabat fungsional dan penyiapan penilaian angka kredit.

Pasal 54

Bagian Mutasi terdiri atas:

- a. Subbagian Pengadaan dan Pengangkatan;
- b. Subbagian Kependidikan dan Pemberhentian; dan
- c. Subbagian Pengelolaan Pejabat Fungsional.

Pasal 55

- (1) Subbagian Pengadaan dan Pengangkatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan seleksi dan pengangkatan, menempatkan Calon Aparatur Sipil Negara dan Aparatur Sipil Negara, memindahkan pegawai Aparatur Sipil Negara, serta memproses pemberian Kartu Pegawai (Karpeg), dan Kartu Istri/Suami.
- (2) Subbagian Kependidikan dan Pemberhentian mempunyai tugas menyiapkan bahan usul dan keputusan kenaikan pangkat, pengangkatan dan penurunan dalam dan dari

jabatan, pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, pemberhentian Aparatur Sipil Negara, penetapan Surat Keputusan pemberian Masa Persiapan Pensiun (MPP), dan/atau pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil dan janda/dudanya, mutasi keluarga, mutasi kepegawaian lainnya, usulan dan pengelolaan kartu TASPEN.

- (3) Subbagian Pengelolaan Pejabat Fungsional mempunyai tugas membina pejabat fungsional dan menyiapkan bahan penilaian angka kredit.

Pasal 56

Bagian Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pegawai, pengembangan kompetensi dan karier pegawai Aparatur Sipil Negara BKN.

Pasal 57

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

- a. penyiapan bahan perencanaan pegawai Aparatur Sipil Negara BKN;
- b. penyiapan analisis kebutuhan pengembangan pegawai, sistem dan materi orientasi kerja, tugas belajar dan izin belajar, penyiapan bahan pelaksanaan ujian dinas, peningkatan pendidikan dan penyesuaian ijazah, penyiapan *database* pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai, serta fasilitasi pengembangan kompetensi; dan
- c. penyiapan sistem karier pegawai, penyelenggaraan pengembangan karier pegawai, dan perencanaan suksesi pegawai.

Pasal 58

Bagian Pengembangan terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan Pegawai;
- b. Subbagian Pengembangan Kompetensi; dan
- c. Subbagian Pengembangan Karier.

Pasal 59

- (1) Subbagian Perencanaan Pegawai mempunyai tugas menyusun perencanaan kebutuhan pegawai.
- (2) Subbagian Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan pegawai, sistem dan materi orientasi kerja, tugas belajar dan izin belajar, menyiapkan bahan pelaksanaan ujian dinas, peningkatan pendidikan dan penyesuaian ijazah, menyiapkan *database* pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai, memfasilitasi pengembangan kompetensi, serta menyusun *Human Capital Development Plan* (HCDP).
- (3) Subbagian Pengembangan Karier mempunyai tugas menyiapkan bahan sistem karier dan penyelenggaraan pengembangan karier pegawai, serta perencanaan suksesi pegawai.

Pasal 60

Bagian Kinerja dan Disiplin mempunyai tugas mengelola kinerja pegawai, menegakkan dan membina disiplin, serta melaksanakan konseling karier pegawai BKN.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bagian Kinerja dan Disiplin menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis penilaian kinerja pegawai BKN;
- b. penegakan dan pembinaan disiplin pegawai BKN; dan
- c. pelaksanaan konseling karier pegawai BKN.

Pasal 62

Bagian Kinerja dan Disiplin terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Kinerja Pegawai;
- b. Subbagian Disiplin; dan
- c. Subbagian Konseling Karier.

Pasal 63

- (1) Subbagian Pengelolaan Kinerja Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, kesesuaian, dan penilaian kinerja pegawai BKN.
- (2) Subbagian Disiplin mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai BKN.
- (3) Subbagian Konseling Karier mempunyai tugas menyiapkan bahan dan/atau memberikan konseling bagi pegawai terhadap capaian kinerja pegawai dalam mendukung pembinaan karier pegawai.

Pasal 64

Bagian Kesejahteraan dan Pengelolaan Data mempunyai tugas membina kesejahteraan pegawai BKN, menyiapkan bahan pengelolaan data kepegawaian, serta mengelola kegiatan dan pelayanan administrasi Biro Sumber Daya Manusia.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Bagian Kesejahteraan dan Pengelolaan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian pelayanan dana Tunjangan Hari Tua (THT), Kartu Identitas Pensiun (KARIP), perincian pensiun pertama, administrasi Tabungan Perumahan (TAPERUM), pemberian penghargaan/tanda jasa, pelayanan pemeliharaan kesehatan pegawai, administrasi Jaminan Kesehatan Pegawai dan keluarga, pembinaan jasmani dan mental pegawai;
- b. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
- c. pengelolaan data kepegawaian, sistem kehadiran dan cuti pegawai, sistem informasi kepegawaian dan sistem tata naskah kepegawaian; dan
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi pada Biro Sumber Daya Manusia.

Pasal 66

Bagian Kesejahteraan dan Pengelolaan Data terdiri atas:

- a. Subbagian Kesejahteraan;
- b. Subbagian Pengelolaan Data Kepegawaian; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 67

- (1) Subbagian Kesejahteraan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelayanan dana Tunjangan Hari Tua (THT), Kartu Identitas Pensiun (KARIP), perincian pensiun pertama, administrasi Tabungan Perumahan (TAPERUM), pemberian penghargaan/tanda jasa, pelayanan pemeliharaan kesehatan pegawai, administrasi Jaminan Kesehatan Pegawai dan keluarga, pembinaan jasmani dan mental pegawai, melaksanakan pengarusutamaan gender, dan pemanfaatan sarana kerja yang responsif gender dan peduli anak, serta pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) BKN.
- (2) Subbagian Pengelolaan Data dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan sistem kehadiran dan cuti pegawai, data kepegawaian, sistem informasi kepegawaian, tata naskah kepegawaian penyiapan bahan pemberian uang makan dan tunjangan kinerja pegawai.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, menyiapkan bahan kepegawaian, mengelola kinerja unit, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Biro Sumber Daya Manusia.

Pasal 68

Kelompok jabatan fungsional pada Biro Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Biro Sumber Daya Manusia.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Biro Umum

Pasal 70

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pengadaan, administrasi, pengelolaan barang milik negara, dan rumah tangga BKN.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- b. pelaksanaan urusan administrasi;
- c. pelaksanaan barang milik negara; dan
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga.

Pasal 72

Biro Umum terdiri atas:

- a. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara;
- c. Bagian Rumah Tangga; dan

- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 73

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan dukungan pengadaan barang dan jasa BKN.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
- d. pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- e. pengelolaan kegiatan, ketatausahaan, evaluasi serta pelaporan pada Biro Umum; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKN.

Pasal 75

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 76

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, riset dan analisis pasar barang/jasa, menyusun strategi pengadaan barang/jasa, menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, pemilihan penyedia barang/jasa, menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan

barang/jasa pemerintah, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di BKN, bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKAP, bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai tugas mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya, registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan, melayani informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas, mengelola informasi kontrak, mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan, mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan, membina pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, mengelola kelembagaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, antara lain pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan membina hubungan dengan para pemangku kepentingan.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, menyiapkan bahan kepegawaian, mengelola kinerja unit, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Biro Umum.

Pasal 77

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas mengelola barang milik Negara BKN.

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan/barang;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi, standardisasi, identifikasi, dan pengklasifikasian, pencatatan, pemberian kode barang, penelitian dan penyiapan penghapusan perlengkapan/barang; dan
- c. penyiapan bahan pemeliharaan barang milik negara serta penyiapan laporan.

Pasal 79

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Pencatatan dan Penghapusan;
- b. Subbagian Pemeliharaan; dan
- c. Subbagian Penyimpanan dan Distribusi.

Pasal 80

- (1) Subbagian Pencatatan dan Penghapusan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi, standardisasi, identifikasi dan klasifikasi, pencatatan, pemberian kode barang, penelitian dan penyiapan penghapusan perlengkapan/barang.
- (2) Subbagian Pemeliharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pemeliharaan barang inventaris serta menyiapkan laporan.
- (3) Subbagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan,

penyiapan, penyimpanan, pendistribusian perlengkapan/ barang.

Pasal 81

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga BKN.

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan distribusi surat masuk dan surat keluar;
- b. pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar, dan penyiapan berita acara penghapusan serta penghapusan arsip kepegawaian;
- c. pengelolaan pengaturan tata letak perlengkapan kantor dan pemeliharaan gedung, penyiapan sarana untuk upacara, rapat, jamuan rapat, serta penyiapan lainnya;
- d. penyiapan penggandaan dan/atau penjilidan naskah atau buku;
- e. pengelolaan kendaraan dinas, pembelian bahan bakar, dan pengelolaan dokumen kendaraan dinas;
- f. pengelolaan keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor BKN; dan
- g. pelaksanaan pelayanan administrasi pada Biro Umum.

Pasal 83

Bagian Rumah Tangga terdiri atas:

- a. Subbagian Persuratan dan Kearsipan;
- b. Subbagian Pengelolaan Kendaraan Dinas; dan
- c. Subbagian Urusan Dalam dan Keamanan.

Pasal 84

- (1) Subbagian Persuratan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan distribusi surat masuk dan surat keluar, serta pengelolaan penghapusan arsip kepegawaian.

- (2) Subbagian Pengelolaan Kendaraan Dinas mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kendaraan dinas, pembelian bahan bakar, dan pengelolaan dokumen kendaraan dinas.
- (3) Subbagian Urusan Dalam dan Keamanan mempunyai tugas melakukan pengelolaan pengaturan tata letak perlengkapan kantor dan pemeliharaan gedung, penyiapan sarana untuk upacara, rapat, jamuan rapat, serta penyiapan lainnya, melakukan penyiapan penggandaan serta desain penjilidan naskah/buku, mengelola pengamanan dan penertiban di lingkungan kantor pusat BKN, serta menyiapkan sarana kerja yang responsif gender dan peduli anak.

Pasal 85

Kelompok jabatan fungsional pada Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 86

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Biro Umum.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama

Pasal 87

Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kepegawaian terpadu, pengaduan masyarakat, pemberitaan, publikasi, keprotokolan, tata usaha Kepala dan Wakil Kepala, hukum, dan kerja sama.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan unit pelayanan kepegawaian terpadu dan pengaduan masyarakat,
- b. pengolahan informasi dan publikasi kegiatan;
- c. pelaksanaan urusan keprotokolan;
- d. pengelolaan tata usaha Kepala dan Wakil Kepala;
- e. penyusunan dan pengelolaan peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan BKN; dan
- f. penyusunan dan pengelolaan kerja sama.

Pasal 89

Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama terdiri atas:

- a. Bagian Pelayanan Terpadu dan Pengaduan Masyarakat;
- b. Bagian Publikasi dan Hubungan Media;
- c. Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
- d. Bagian Hukum dan Kerja Sama; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 90

Bagian Pelayanan Terpadu dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pelayanan kepegawaian terpadu dan pengaduan masyarakat.

Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Bagian Pelayanan Terpadu dan Pengaduan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi pelayanan kepegawaian terpadu; dan
- b. penyiapan pelaksanaan fasilitasi pengaduan, keterbukaan informasi publik, dan pengelolaan indeks kepuasan masyarakat.

Pasal 92

Bagian Pelayanan Terpadu dan Pengaduan Masyarakat terdiri atas:

- a. Subbagian Pelayanan Terpadu; dan
- b. Subbagian Fasilitasi Pengaduan Masyarakat.

Pasal 93

- (1) Subbagian Pelayanan Terpadu mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pada pelayanan kepegawaian terpadu.
- (2) Subbagian Fasilitasi Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan koordinasi dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media massa, surat dari masyarakat, surat elektronik, audiensi, pengelolaan LAPORBKN!, pengelolaan keterbukaan informasi publik dan pengelolaan indeks kepuasan masyarakat terhadap kinerja pelayanan BKN.

Pasal 94

Bagian Publikasi dan Hubungan Media mempunyai tugas melaksanakan publikasi pemberitaan, pengumpulan, dan analisis informasi untuk bahan kebijakan pimpinan, serta perekaman dan penyajian data.

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Bagian Publikasi dan Hubungan Media:

- a. penyiapan peliputan kegiatan dan mengelola hubungan dengan pers;
- b. pengelolaan dokumentasi kegiatan dan perpustakaan; dan
- c. penyiapan pelaksanaan pengolahan informasi dan publikasi kegiatan ke dalam situs web dan media sosial.

Pasal 96

Bagian Publikasi dan Hubungan Media terdiri atas:

- a. Subbagian Publikasi;
- b. Subbagian Dokumentasi; dan
- c. Subbagian Hubungan Media.

Pasal 97

- (1) Subbagian Publikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengolahan informasi dan publikasi kegiatan dalam bentuk berita, foto, video, siaran pers, infografis atau bentuk lain baik melalui media cetak maupun media elektronik, pengelolaan situs web dan media sosial BKN, serta melakukan pemantauan media.
- (2) Subbagian Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan dokumentasi kegiatan BKN dan pengelolaan perpustakaan.
- (3) Subbagian Hubungan Media mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peliputan kegiatan dalam bentuk berita, foto, video, siaran pers atau bentuk media lain dan mengelola hubungan pers.

Pasal 98

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

ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pada Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama.

Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan, dan pengelolaan administrasi Kepala, Wakil Kepala, dan Sekretaris Utama;
- b. pelaksanaan keprotokolan; dan
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi pada Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama.

Pasal 100

Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
- b. Subbagian Protokol; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 101

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan tata usaha, pengelolaan kinerja, penyiapan perjalanan dinas, evaluasi, dan pelaporan Kepala, Wakil Kepala, dan Sekretaris Utama.
- (2) Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan persiapan rapat pimpinan, upacara, pelantikan, keprotokolan, dan penerimaan tamu.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, menyiapkan bahan kepegawaian, mengelola kinerja unit, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama.

Pasal 102

Bagian Hukum dan Kerja Sama mempunyai tugas menyusun dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan BKN dan perjanjian kerja sama

BKN, pelaksanaan kerja sama antar lembaga, dan pengelolaan sistem informasi kerja sama antar lembaga.

Pasal 103

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Bagian Hukum dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan, pendokumentasian, pemantauan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan BKN serta penyiapan bahan penyusunan, pendokumentasian, pemantauan, dan evaluasi perjanjian kerja sama;
- b. penyiapan kerja sama antar lembaga dalam negeri;
- c. penyiapan kerja sama antar lembaga luar negeri; dan
- d. penyiapan pemantauan, mengevaluasi pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri, serta mengelola sistem informasi kerja sama.

Pasal 104

Bagian Hukum dan Kerja Sama terdiri atas:

- a. Subbagian Hukum
- b. Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri; dan
- c. Subbagian Kerja Sama Luar Negeri.

Pasal 105

- (1) Subbagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, mendokumentasikan, memantau, dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan BKN serta menyiapkan bahan, menyusun, mendokumentasikan, memantau, dan mengevaluasi perjanjian kerja sama.
- (2) Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri, serta mengelola sistem informasi kerja sama dalam negeri.
- (3) Subbagian Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan, memantau, dan mengevaluasi

pelaksanaan kerja sama luar negeri, serta mengelola sistem informasi kerja sama luar negeri.

Pasal 106

Kelompok jabatan fungsional pada Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 107

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

DEPUTI BIDANG PEMBINAAN MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 108

- (1) Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi BKN di bidang pembinaan manajemen kepegawaian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

- (2) Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian dipimpin oleh Deputi.

Pasal 109

Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan kinerja, jabatan karier, kompensasi Pegawai Negeri Sipil, dan jabatan fungsional yang menjadi kewenangan BKN.

Pasal 110

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian melaksanakan tugas:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pembinaan kinerja, jabatan Aparatur Sipil Negara, kompensasi Pegawai Negeri Sipil, jabatan fungsional yang menjadi kewenangan BKN;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan kinerja, jabatan Aparatur Sipil Negara, kompensasi Aparatur Sipil Negara, jabatan fungsional yang menjadi kewenangan BKN;
- c. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pembinaan kinerja, jabatan Aparatur Sipil Negara, kompensasi Pegawai Negeri Sipil, jabatan fungsional yang menjadi kewenangan BKN;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidangnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 111

Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian terdiri atas:

- a. Direktorat Peraturan Perundang-undangan;
- b. Direktorat Jabatan Aparatur Sipil Negara;
- c. Direktorat Kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
- d. Direktorat Kompensasi Aparatur Sipil Negara.

Bagian Ketiga
Direktorat Peraturan Perundang-undangan

Pasal 112

Direktorat Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perancangan, dokumentasi, publikasi dan informasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 113

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Direktorat Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian mengenai perencanaan, pengadaan, penilaian kinerja, pembinaan karier, disiplin, hak, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- b. pelaksanaan penyusunan dokumentasi, publikasi, dan pelayanan informasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- c. pelaksanaan penyusunan program dan koordinasi pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;

- d. pemantauan dan evaluasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- e. pelaksanaan koordinasi perumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dengan unit dan instansi terkait; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

Pasal 114

Direktorat Peraturan Perundang-undangan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- b. Subdirektorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembinaan Karier dan Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- c. Subdirektorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Hak dan Pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 115

Subdirektorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan penyusunan konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian mengenai perencanaan, pengadaan, penilaian kinerja, dokumentasi, publikasi, dan pelayanan informasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Subdirektorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan konsep rumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- b. penyusunan konsep rumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang penilaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara serta dokumentasi, publikasi, dan pelayanan informasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 117

Subdirektorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Seksi Penyusunan Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- b. Seksi Penyusunan Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pasal 118

- (1) Seksi Penyusunan Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Seksi Penyusunan Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan peraturan perundang-undangan di bidang penilaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara serta dokumentasi, publikasi, dan pelayanan informasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 119

Subdirektorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembinaan Karier dan Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan penyusunan konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian mengenai pembinaan karier, disiplin, serta koordinasi sosialisasi dan bimbingan teknis peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 120

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, Subdirektorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembinaan Karier dan Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan konsep rumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan karier Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- b. penyusunan konsep rumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara, serta koordinasi pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 121

Subdirektorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembinaan Karier dan Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Seksi Penyusunan Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembinaan Karier Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- b. Seksi Penyusunan Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pasal 122

- (1) Seksi Penyusunan Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembinaan Karier Pegawai Aparatur

Sipil Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan karier.

- (2) Seksi Penyusunan Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang disiplin, serta penyiapan koordinasi pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 123

Subdirektorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Hak dan Pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan penyusunan konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian mengenai hak dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 124

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, Subdirektorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Hak dan Pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara melaksanakan tugas:

- a. penyusunan konsep rumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian mengenai hak Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- b. penyusunan konsep rumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian mengenai pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pasal 125

Subdirektorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Hak dan Pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Seksi Penyusunan Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Hak Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- b. Seksi Penyusunan Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pasal 126

- (1) Seksi Penyusunan Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Hak Pegawai Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang hak Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Seksi Penyusunan Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara, serta penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 127

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kinerja unit, serta fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada Direktorat Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 128

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 129

- (1) Kelompok jabatan fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Direktorat Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Direktorat Jabatan Aparatur Sipil Negara

Pasal 130

Direktorat Jabatan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis jabatan Aparatur Sipil Negara, penyusunan standardisasi jabatan, dan penyusunan rencana pengembangan karier Aparatur Sipil Negara.

Pasal 131

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Direktorat Jabatan Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis jabatan, standardisasi informasi jabatan, kompetensi jabatan, klasifikasi jabatan, dan penyusunan rencana pengembangan karier Jabatan Aparatur Sipil Negara;
- b. pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi jabatan, standardisasi teknis informasi jabatan, teknis kompetensi jabatan, teknis klasifikasi jabatan, dan

- penyusunan rencana pengembangan karier Jabatan Aparatur Sipil Negara;
- c. pelaksanaan sosialisasi jabatan, standardisasi teknis informasi jabatan, teknis kompetensi jabatan, teknis klasifikasi jabatan, dan penyusunan rencana pengembangan karier Jabatan Aparatur Sipil Negara;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, standardisasi teknis informasi jabatan, teknis kompetensi jabatan, teknis klasifikasi jabatan, dan penyusunan rencana pengembangan karier Jabatan Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi Direktorat.

Pasal 132

Direktorat Jabatan Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Subdirektorat Standardisasi Teknis Jabatan;
- b. Subdirektorat Penyusunan Rencana Pengembangan Karier dan Evaluasi;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 133

Subdirektorat Standardisasi Teknis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan standardisasi teknis informasi dan klasifikasi jabatan serta standardisasi teknis kompetensi jabatan.

Pasal 134

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 Subdirektorat Standardisasi Jabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis standardisasi teknis informasi dan klasifikasi jabatan, serta teknis kompetensi jabatan Aparatur Sipil Negara;
- b. pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, dan bimbingan teknis penyusunan standardisasi teknis informasi dan

klasifikasi jabatan, serta teknis kompetensi jabatan Aparatur Sipil Negara; dan

- c. pemantauan dan evaluasi penerapan standardisasi teknis informasi dan klasifikasi jabatan serta standarisasi teknis kompetensi jabatan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 135

Subdirektorat Standardisasi Teknis Jabatan terdiri atas:

- a. Seksi Standardisasi Teknis Informasi Jabatan;
- b. Seksi Standardisasi Teknis Kompetensi Jabatan; dan
- c. Seksi Standardisasi Teknis Klasifikasi Jabatan.

Pasal 136

- (1) Seksi Standardisasi Teknis Informasi Jabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi penyusunan serta penerapan standardisasi teknis informasi jabatan;
- (2) Seksi Standardisasi Teknis Kompetensi Jabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi penyusunan serta penerapan standardisasi teknis kompetensi jabatan; dan
- (3) Seksi Standardisasi Teknis Klasifikasi Jabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi penyusunan serta penerapan standardisasi teknis klasifikasi jabatan.

Pasal 137

Subdirektorat Penyusunan Rencana Pengembangan Karier dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis penyusunan dan pemetaan,

serta pemantauan dan evaluasi implementasi pengembangan karier instansi.

Pasal 138

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 Subdirektorat Penyusunan Rencana Pengembangan Karier dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana pengembangan karier nasional;
- b. penyiapan penyusunan pemetaan rencana pengembangan karier Jabatan Aparatur Sipil Negara;
- c. pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, dan bimbingan teknis penyusunan rencana pengembangan karier Instansi Pusat dan Daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan karier jabatan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 139

Subdirektorat Penyusunan Rencana Pengembangan Karier dan Evaluasi terdiri atas:

- a. Seksi Penyiapan Penyusunan Rencana Pengembangan Karier Nasional;
- b. Seksi Pembimbingan Rencana Pengembangan Karier Instansi Pusat dan Daerah; dan
- c. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pengembangan Karier.

Pasal 140

- (1) Seksi Penyiapan Penyusunan Rencana Pengembangan Karier Nasional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis rencana pengembangan karier jabatan Aparatur Sipil Negara;
- (2) Seksi Pembimbingan Rencana Pengembangan Karier Instansi Pusat dan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, dan bimbingan teknis rencana pengembangan karier jabatan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Pusat dan Daerah; dan

- (3) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pengembangan Karier mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyusunan rencana pengembangan karier jabatan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 141

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kinerja unit, serta fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada Direktorat Jabatan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 142

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Jabatan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 143

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Direktorat Jabatan Aparatur Sipil Negara.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Direktorat Kinerja Aparatur Sipil Negara

Pasal 144

Direktorat Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan penilaian kinerja, pengelolaan kinerja, pengelolaan data dan informasi penilaian kinerja, serta evaluasi dan bimbingan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara.

Pasal 145

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 144, Direktorat Kinerja Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan perumusan kebijakan teknis penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
- b. pengelolaan kinerja Aparatur Sipil Negara;
- c. pengelolaan data dan informasi penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
- d. pelaksanaan evaluasi dan bimbingan teknis penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi Direktorat.

Pasal 146

Direktorat Kinerja Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Subdirektorat Penyusunan Standar dan Pedoman Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara;
- b. Subdirektorat Pengelolaan Data dan Informasi Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara;
- c. Subdirektorat Evaluasi dan Bimbingan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 147

Subdirektorat Penyusunan Standar dan Pedoman Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas

melaksanakan penyiapan penyusunan standar dan pedoman penilaian kinerja dan pengembangan instrumen penilaian kinerja jabatan pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pasal 148

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Subdirektorat Penyusunan Standar dan Pedoman Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan standar dan pedoman rencana program pengelolaan penilaian kinerja jabatan Aparatur Sipil Negara;
- b. pengelolaan pelaksanaan program penilaian kinerja; dan
- c. penyiapan penyusunan tata laksana dan instrumen penilaian kinerja.

Pasal 149

Subdirektorat Penyusunan Standar dan Pedoman Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Seksi Penyusunan Standar Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
- b. Seksi Penyusunan Pedoman Kinerja Aparatur Sipil Negara.

Pasal 150

- (1) Seksi Penyusunan Standar Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan standar dan tata laksana penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Seksi Penyusunan Pedoman Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan instrumen penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara.

Pasal 151

Subdirektorat Pengelolaan Data dan Informasi Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas

melaksanakan pengelolaan dan penyiapan analisis data dan informasi penilaian kinerja.

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 151, Subdirektorat Pengelolaan Data dan Informasi Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan data dan informasi penilaian kinerja; dan
- b. penyiapan analisis dan penyajian data penilaian kinerja.

Pasal 153

Subdirektorat Pengelolaan Data dan Informasi Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara Instansi Pusat; dan
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara Instansi Daerah.

Pasal 154

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara Instansi Pusat mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengolahan, dan penyajian analisis data penilaian kinerja Instansi Pusat.
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara Instansi Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengolahan, dan penyajian analisis data penilaian kinerja Instansi Daerah.

Pasal 155

Subdirektorat Evaluasi dan Bimbingan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan bimbingan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara.

Pasal 156

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Subdirektorat Evaluasi dan Bimbingan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan instrumen pemantauan, evaluasi, dan bimbingan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
- b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis penilaian kinerja; dan
- d. pelaksanaan dokumentasi dan penyiapan rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja.

Pasal 157

Subdirektorat Evaluasi dan Bimbingan Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
- b. Seksi Bimbingan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara.

Pasal 158

- (1) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan instrumen dan rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi serta penyiapan dokumentasi dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi.
- (2) Seksi Bimbingan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan instrumen bimbingan teknis dan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis penilaian kinerja.

Pasal 159

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kinerja unit, serta fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada Direktorat Kinerja Aparatur Sipil Negara.

Pasal 160

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 161

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Direktorat Kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Direktorat Kompensasi Aparatur Sipil Negara

Pasal 162

Direktorat Kompensasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis penggajian, tunjangan, fasilitas, penghargaan, perlindungan, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, serta evaluasi jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Direktorat Kompensasi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis penggajian Aparatur Sipil Negara, dan hak keuangan Pejabat Negara dan Lembaga Nonstruktural;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis jaminan pensiun dan jaminan hari tua, perlindungan dan penghargaan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis tunjangan dan fasilitas Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara;
- d. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan evaluasi jabatan;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kompensasi Aparatur Sipil Negara;
- f. pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang kompensasi Aparatur Sipil Negara; dan
- g. pelaksanaan pelayanan administrasi Direktorat.

Pasal 164

Direktorat Kompensasi Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Subdirektorat Gaji, Pensiun, Perlindungan, dan Penghargaan;
- b. Subdirektorat Tunjangan, Fasilitas, dan Evaluasi Jabatan;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 165

Subdirektorat Gaji, Pensiun, Perlindungan, dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan teknis penggajian Aparatur Sipil Negara, hak keuangan Pejabat Negara dan Lembaga Nonstruktural, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, perlindungan dan penghargaan.

Pasal 166

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Subdirektorat Gaji, Pensiun, Perlindungan, dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penggajian Aparatur Sipil Negara;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis hak keuangan Pejabat Negara dan Lembaga Nonstruktural;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan penghargaan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
- e. penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang gaji, pensiun, perlindungan, dan penghargaan; dan
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan gaji, pensiun, perlindungan, dan penghargaan.

Pasal 167

Subdirektorat Gaji, Pensiun, Perlindungan, dan Penghargaan terdiri atas:

- a. Seksi Gaji Aparatur Sipil Negara;
- b. Seksi Hak Keuangan Pejabat Negara dan Lembaga Nonstruktural; dan
- c. Seksi Pensiun, Perlindungan, dan Penghargaan.

Pasal 168

- (1) Seksi Gaji Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang gaji Aparatur Sipil Negara.
- (2) Seksi Hak Keuangan Pejabat Negara dan Lembaga Nonstruktural mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang hak keuangan pejabat negara dan Lembaga Nonstruktural.
- (3) Seksi Pensiun, Perlindungan, dan Penghargaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan bimbingan

teknis dan fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi bidang perlindungan dan penghargaan, jaminan pensiun dan jaminan hari tua.

Pasal 169

Subdirektorat Tunjangan, Fasilitas dan Evaluasi Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis tunjangan, fasilitas Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara, dan evaluasi jabatan.

Pasal 170

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 170, Subdirektorat Tunjangan, Fasilitas, dan Evaluasi Jabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tunjangan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitas Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan evaluasi jabatan;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang tunjangan, fasilitas, dan evaluasi jabatan; dan
- e. pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang tunjangan, fasilitas, dan evaluasi jabatan.

Pasal 171

Subdirektorat Tunjangan, Fasilitas, dan Evaluasi Jabatan terdiri atas:

- a. Seksi Tunjangan;
- b. Seksi Fasilitas Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara; dan
- c. Seksi Evaluasi Jabatan.

Pasal 172

- (1) Seksi Tunjangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis,

pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tunjangan.

- (2) Seksi Fasilitas Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitas Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara.
- (3) Seksi Evaluasi Jabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang evaluasi jabatan.

Pasal 173

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kinerja unit, serta fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada Direktorat Kompensasi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 174

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Kompensasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 175

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Direktorat Kompensasi Aparatur Sipil Negara.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

DEPUTI BIDANG MUTASI KEPEGAWAIAN

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 176

- (1) Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi BKN di bidang mutasi kepegawaian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian dipimpin oleh Deputi.

Pasal 177

Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil, administrasi pensiun Pejabat Negara dan mantan Pejabat Negara.

Pasal 178

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;

- c. perumusan pertimbangan teknis perencanaan di bidang pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;
- d. pelaksanaan administrasi pensiun Pejabat Negara dan Mantan Pejabat Negara;
- e. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidangnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 179

Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian terdiri atas:

- a. Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan;
- b. Direktorat Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara; dan
- c. Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian

Bagian Ketiga
Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan

Pasal 180

Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan mempunyai tugas menetapkan Nomor Induk Pegawai Aparatur Sipil Negara, persetujuan dan pertimbangan teknis kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, pertimbangan teknis pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pejabat fungsional utama yang penetapannya menjadi kewenangan Presiden, pertimbangan teknis atau Keputusan perpindahan antar instansi, penugasan, pengalihan Pegawai Negeri Sipil, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya.

Pasal 181

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 180, Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan Nomor Induk Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk instansi pusat;
- b. penyiapan penetapan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil kementerian/lembaga;
- c. pemberian pertimbangan teknis Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dan pertimbangan teknis pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pejabat fungsional utama yang penetapannya menjadi kewenangan Presiden;
- d. pemberian persetujuan teknis kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan mutasi lainnya yang penetapannya menjadi kewenangan pimpinan instansi/pejabat pembina kepegawaian;
- e. pemberian keputusan perpindahan antar instansi dan pengalihan Pegawai Negeri Sipil yang menjadi kewenangan Kepala BKN;
- f. pemberian pertimbangan teknis perpindahan antar instansi, penugasan dan mutasi lainnya yang penetapannya menjadi kewenangan pimpinan instansi/pejabat pembina kepegawaian;
- g. koordinasi, pengendalian, perekaman, pemeliharaan data, dan pelaporan pengadaan dan kepangkatan;
- h. pelaksanaan administrasi pengadaan dan kepangkatan; dan
- i. pelaksanaan pelayanan administrasi Direktorat.

Pasal 182

Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Administrasi Pengadaan, Kepangkatan, dan Jabatan;
- b. Subdirektorat Pengadaan Aparatur Sipil Negara;
- c. Subdirektorat Kepangkatan dan Jabatan I;

- d. Subdirektorat Kepangkatan dan Jabatan II;
- e. Subbagian Tata Usaha; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 183

Subdirektorat Administrasi Pengadaan, Kepangkatan, dan Jabatan mempunyai tugas melaksanakan administrasi penerimaan, pengendalian, pendistribusian, penyampaian, perekaman dan pemeliharaan data usul permintaan Nomor Induk Pegawai Aparatur Sipil Negara, Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami Aparatur Sipil Negara, kepangkatan Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari jabatan fungsional utama, perpindahan antar instansi, penugasan, pengalihan Pegawai Negeri Sipil, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya.

Pasal 184

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, Subdirektorat Administrasi Pengadaan, Kepangkatan, dan Jabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penerimaan, pengendalian, dan pendistribusian usul permintaan Nomor Induk Pegawai Aparatur Sipil Negara, Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami, kepangkatan, perpindahan antar instansi, penugasan, pengalihan Pegawai Negeri Sipil, peninjauan masa kerja, serta mutasi lainnya;
- b. penyampaian Nomor Induk Pegawai Aparatur Sipil Negara, Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami, Keputusan/persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, perpindahan antar instansi, penugasan, pengalihan Pegawai Negeri Sipil, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya ke instansi;
- c. penyampaian pertimbangan teknis kepangkatan Kepala BKN kepada Presiden;
- d. penyampaian penyampaian Nomor Induk Pegawai Aparatur Sipil Negara dan permintaan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami ke instansi terkait;

- e. penyampaian penyampaian nota persetujuan ke instansi terkait dan kantor pembayaran;
- f. penyampaian penyampaian surat keputusan penugasan, pengalihan Pegawai Negeri Sipil; dan
- g. pelaksanaan perekaman dan pemeliharaan data.

Pasal 185

Subdirektorat Administrasi Pengadaan, Kepangkatan, dan Jabatan terdiri atas:

- a. Seksi Administrasi Pengadaan;
- b. Seksi Administrasi Kepangkatan dan Jabatan; dan
- c. Seksi Perekaman Data.

Pasal 186

- (1) Seksi Administrasi Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian surat dan berkas permintaan Nomor Induk Pegawai Aparatur Sipil Negara, permintaan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami, penetapan Nomor Induk Pegawai, pencatatan, pengumpulan dan pemeliharaan register data, penyusunan perangkaan permintaan/penyelesaian pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami serta penyiapan dan penyampaian kembali surat dan berkas yang telah diselesaikan kepada instansi terkait.
- (2) Seksi Administrasi Kepangkatan dan Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, dan pendistribusian tentang surat/usul kenaikan pangkat, penugasan, perpindahan antar instansi, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya, pengalihan Pegawai Negeri Sipil, menyampaikan pertimbangan teknis, dan persetujuan teknis kenaikan pangkat serta surat keputusan yang telah ditetapkan oleh Kepala BKN, Instansi terkait, Kantor Pembayaran, Direktur Jenderal Perbendaharaan dan Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.

- (3) Seksi Perekaman Data mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data dan laporan tentang surat/usul kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya, penugasan, pengalihan Pegawai Negeri Sipil, Penetapan Nomor Induk Pegawai Calon Pegawai Negeri Sipil, Penetapan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, koordinasi dan pemantauan perekaman data, serta penyiapan sarana pemeliharaan jaringan komunikasi data dan memperbaiki jaringan.

Pasal 187

Subdirektorat Pengadaan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas mengendalikan surat dan menyelesaikan permintaan Nomor Induk Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk pengangkatan Pegawai Aparatur Sipil Negara, serta menyelesaikan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami.

Pasal 188

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 187, Subdirektorat Pengadaan Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penerimaan, pemeriksaan, dan pengendalian penyampaian permintaan Nomor Induk Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk pengangkatan Pegawai Aparatur Sipil Negara, serta Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami;
- b. penyelesaian permintaan Nomor Induk Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk pengangkatan Pegawai Aparatur Sipil Negara, serta Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami; dan
- c. penyampaian kembali berkas permintaan Nomor Induk Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk pengangkatan Pegawai Aparatur Sipil Negara, penyelesaian Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami.

Pasal 189

Subdirektorat Pengadaan Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Seksi Pengadaan Kementerian; dan

b. Seksi Pengadaan Nonkementerian.

Pasal 190

- (1) Seksi Pengadaan Kementerian mempunyai tugas menyiapkan bahan pengendalian, pemeriksaan, dan penyelesaian usul permintaan Nomor Induk Pegawai Aparatur Sipil Negara, Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami untuk Kementerian.
- (2) Seksi Pengadaan Nonkementerian mempunyai tugas menyiapkan bahan pengendalian, pemeriksaan, dan penyelesaian usul permintaan Nomor Induk Pegawai Aparatur Sipil Negara, Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami untuk Nonkementerian.

Pasal 191

Subdirektorat Kepangkatan dan Jabatan I mempunyai tugas mengendalikan surat dan menyelesaikan pertimbangan teknis kepangkatan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Pejabat Fungsional, serta menyiapkan konsep pertimbangan teknis pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat Fungsional Utama yang penetapannya menjadi kewenangan Presiden.

Pasal 192

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191, Subdirektorat Kepangkatan dan Jabatan I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep pertimbangan teknis kepangkatan Pegawai Negeri Sipil; dan
- b. penyiapan konsep penyelesaian pertimbangan teknis pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pejabat fungsional utama yang penetapannya menjadi kewenangan Presiden.

Pasal 193

Subdirektorat Kepangkatan dan Jabatan I terdiri atas:

- a. Seksi Kepangkatan dan Jabatan I Kementerian; dan

b. Seksi Kepangkatan dan Jabatan I Nonkementerian.

Pasal 194

- (1) Seksi Kepangkatan dan Jabatan I Kementerian mempunyai tugas menyiapkan bahan pertimbangan teknis pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat Fungsional Utama yang penetapannya menjadi kewenangan Presiden untuk Kementerian.
- (2) Seksi Kepangkatan dan Jabatan I Nonkementerian mempunyai fungsi menyiapkan bahan pertimbangan teknis pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat Fungsional Utama yang penetapannya menjadi kewenangan Presiden untuk Nonkementerian.

Pasal 195

Subdirektorat Kepangkatan dan Jabatan II mempunyai tugas mengendalikan surat dan menyelesaikan persetujuan teknis kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penugasan, dan pertimbangan teknis atas keputusan perpindahan antar instansi, pengalihan Pegawai Negeri Sipil, dan persetujuan/pertimbangan teknis mutasi lainnya.

Pasal 196

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, Subdirektorat Kepangkatan dan Jabatan II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep persetujuan teknis kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan mutasi lainnya yang penetapannya menjadi kewenangan pimpinan instansi/Pejabat Pembina Kepegawaian;
- b. penyiapan konsep Keputusan perpindahan antar instansi dan pengalihan Pegawai Negeri Sipil; dan
- c. penyiapan konsep pertimbangan teknis perpindahan antar instansi, penugasan, dan mutasi lainnya yang

penetapannya menjadi kewenangan pimpinan instansi/Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 197

Subdirektorat Kepangkatan dan Jabatan II terdiri atas:

- a. Seksi Kepangkatan dan Jabatan II Kementerian;
- b. Seksi Kepangkatan dan Jabatan II Nonkementerian; dan
- c. Seksi Mutasi Lain-lain.

Pasal 198

- (1) Seksi Kepangkatan dan Jabatan II Kementerian mempunyai tugas menyiapkan bahan pertimbangan teknis kepangkatan yang penetapannya menjadi kewenangan pimpinan instansi/Pejabat Pembina Kepegawaian untuk Kementerian.
- (2) Seksi Kepangkatan dan Jabatan II Nonkementerian mempunyai tugas menyiapkan bahan pertimbangan teknis kepangkatan Pejabat Fungsional Utama yang penetapannya menjadi kewenangan pimpinan instansi/Pejabat Pembina Kepegawaian untuk Nonkementerian.
- (3) Seksi Mutasi Lain-lain mempunyai tugas menyiapkan bahan keputusan perpindahan antar instansi dan pengalihan Pegawai Negeri Sipil, penyiapan pertimbangan teknis perpindahan antar instansi, penugasan dan mutasi lainnya yang penetapannya menjadi kewenangan pimpinan instansi/Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 199

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, menyiapkan bahan kepegawaian, mengelola kinerja unit, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan.

Pasal 200

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan Negara mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 201

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Direktorat Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara

Pasal 202

Direktorat Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara mempunyai tugas memberikan pertimbangan teknis pensiun PNS/janda/duda/bagian pensiun janda, pensiun Pejabat Negara tertentu, penetapan pensiun janda/duda pensiunan Pegawai Negeri Sipil, penetapan pensiun janda/duda/anak Pejabat Negara, serta pelaksanaan tata usaha pensiun.

Pasal 203

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202, Direktorat Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian pertimbangan teknis Kepala BKN kepada Presiden tentang pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya yang penetapan pensiunnya menjadi kewenangan Presiden;
- b. pemberian pertimbangan teknis Kepala BKN kepada Presiden tentang pemberian pensiun Pejabat Negara tertentu;
- c. pemberian pertimbangan teknis Kepala BKN tentang pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya yang penetapan pensiunnya menjadi kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian;
- d. pemberian Nomor Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
- e. pemberian penetapan pensiun janda/duda pensiunan Pegawai Negeri Sipil;
- f. penyiapan bahan penetapan pensiun janda/duda/anak Pejabat Negara;
- g. pelaksanaan pelayanan administrasi pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara; dan
- h. pelaksanaan tata usaha Direktorat.

Pasal 204

Direktorat Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara terdiri atas:

- a. Subdirektorat Administrasi Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
- b. Subdirektorat Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara I;
- c. Subdirektorat Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara II;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 205

Subdirektorat Administrasi Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara mempunyai tugas melaksanakan administrasi

pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara, perekaman, serta pemeliharaan data.

Pasal 206

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 205, Subdirektorat Administrasi Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penerimaan, pengendalian dan pendistribusian usul pensiun janda/duda/bagian pensiun janda dan duda anak Pejabat Negara;
- b. pengiriman pertimbangan teknis pensiun Pegawai Negeri Sipil dan surat keputusan pensiun Pejabat Negara;
- c. penyiapan surat dinas terkait dengan pelayanan Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
- d. perekaman dan pemeliharaan data pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara; dan
- e. penyusunan laporan dan evaluasi pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.

Pasal 207

Subdirektorat Administrasi Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara terdiri atas:

- a. Seksi Administrasi Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara I;
- b. Seksi Administrasi Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara II;
- c. Seksi Perekaman dan Pengelolaan Data Pensiun.

Pasal 208

- (1) Seksi Administrasi Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara I mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pengendalian dan pendistribusian surat, Data Perorangan Calon Penerima Pensiun, data usul pensiun janda/duda bagian pensiun janda, dan pensiun janda/duda Pejabat Negara, dan pengelolaan surat/surat keputusan pensiun, serta penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi

pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Pegawai Negeri Sipil Pusat di lingkungan Kementerian dan di wilayah kerja Kantor Regional BKN I, III, V, VII, IX, XI, dan XIII.

- (2) Seksi Administrasi Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara II mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pengendalian dan pendistribusian surat, Data Perorangan Calon Penerima Pensiun, data usul pensiun Pejabat Negara dan janda/duda bagian pensiun janda dan pensiun janda/duda pejabat negara, dan pengelolaan surat/surat keputusan pensiun, serta penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Pegawai Negeri Sipil Pusat di lingkungan Nonkementerian dan di wilayah kerja Kantor Regional BKN II, IV, VI, VIII, X, XII, dan XIV.
- (3) Seksi Perekaman dan Pengelolaan Data Pensiun mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pemantauan perekaman data, pengaturan jaringan komunikasi data.

Pasal 209

Subdirektorat Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara I mempunyai fungsi penyiapan konsep pertimbangan teknis Kepala BKN kepada Presiden tentang pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Janda/Dudanya yang penetapan pensiunnya menjadi kewenangan Presiden, Pertimbangan Teknis Kepala BKN kepada Presiden tentang pemberian pensiun Pejabat Negara, Pertimbangan Teknis Kepala BKN tentang pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah dan pensiun janda/dudanya yang penetapan pensiunnya menjadi kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian, pengesahan pendaftaran mutasi keluarga, penerbitan petikan II SK pensiun, pemberian Nomor Pokok Pensiun Pegawai Negeri

Sipil dan Pejabat Negara, penetapan pensiun janda/duda/anak Pejabat Negara.

Pasal 210

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209, Subdirektorat Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep pertimbangan teknis Kepala BKN kepada Presiden tentang pemberian pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Janda/Dudanya yang penetapan pensiunnya menjadi kewenangan Presiden;
- b. penyiapan konsep pertimbangan teknis Kepala BKN kepada Presiden tentang pemberian pensiun Pejabat Negara;
- c. penyiapan konsep dan/atau menetapkan pertimbangan teknis Kepala BKN tentang pemberian pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian Pegawai Negeri Sipil Pusat di lingkungan Kementerian di wilayah kerja Kantor Regional BKN I, III, V, VII, IX, XI, dan XIII menjadi kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian;
- d. penetapan pengesahan/pencatatan pendaftaran mutasi keluarga;
- e. penyiapan konsep penetapan pensiun janda/duda/anak Pejabat Negara eksekutif/nonsekutif;
- f. pemberian pertimbangan teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil Pusat yang mencapai Batas Usia Pensiun yang menduduki Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional Ahli Madya ke bawah;
- g. pemberian pertimbangan teknis Pegawai Negeri Sipil Pusat yang meninggal dunia serta pemberian pensiun janda/dudanya yang menduduki Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional Ahli Madya ke bawah;
- h. penerimaan, pemeriksaan, dan penyelesaian surat; dan

- i. pengelolaan serta pemeliharaan data dan tata naskah pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.

Pasal 211

Subdirektorat Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara I terdiri atas:

- a. Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara I.A; dan
- b. Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara I.B.

Pasal 212

- (1) Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara I.A mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, pemeriksaan, penyelesaian surat, penetapan keputusan pertimbangan teknis pensiun, kenaikan pangkat pengabdian dan janda/dudanya/bagian janda/duda, pengelolaan dan pemeliharaan tata naskah pensiun, dan penyiapan bahan pengesahan/pencatatan pendaftaran mutasi keluarga Pegawai Negeri Sipil Pusat di lingkungan Kementerian dan di wilayah kerja Kantor Regional BKN I, III, dan V.
- (2) Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara I.B mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, pemeriksaan, penyelesaian surat, penetapan keputusan pertimbangan teknis pensiun, kenaikan pangkat pengabdian dan janda/dudanya/bagian janda/duda, pengelolaan dan pemeliharaan tata naskah pensiun, dan penyiapan bahan pengesahan/pencatatan pendaftaran mutasi keluarga Pegawai Negeri Sipil Pusat di lingkungan Nonkementerian di wilayah kerja Kantor Regional BKN VII, IX, XI dan XIII.

Pasal 213

Subdirektorat Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara II mempunyai tugas menyiapkan konsep pertimbangan teknis Kepala BKN kepada Presiden

tentang pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Fungsional Ahli Utama dan janda/dudanya yang penetapan pensiunnya menjadi kewenangan Presiden, Pertimbangan Teknis Kepala BKN kepada Presiden tentang pemberian pensiun Pejabat Negara, pertimbangan teknis Kepala BKN tentang pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah dan pensiun janda/dudanya yang penetapan pensiunnya menjadi kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian, pengesahan pendaftaran mutasi keluarga, penerbitan petikan II SK pensiun, pemberian Nomor Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara, penetapan pensiun janda/duda/anak Pejabat Negara.

Pasal 214

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, Subdirektorat Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep pertimbangan teknis Kepala BKN kepada Presiden tentang pemberian pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Fungsional Ahli Utama dan janda/dudanya yang penetapan pensiunnya menjadi kewenangan Presiden;
- b. penyiapan konsep pertimbangan teknis Kepala BKN kepada Presiden tentang pemberian pensiun Pejabat Negara;
- c. penyiapan konsep dan/atau menetapkan pertimbangan teknis Kepala BKN tentang pemberian pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian Pegawai Negeri Sipil Pusat di lingkungan Kementerian di wilayah kerja Kantor Regional BKN II, IV, VI, VIII, X, XII, dan XIV menjadi kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian;

- d. penetapan pengesahan/pencatatan pendaftaran mutasi keluarga;
- e. penyiapan konsep penetapan pensiun janda/duda/anak Pejabat Negara eksekutif/nonsekutif;
- f. pemberian pertimbangan teknis Penisun Pegawai Negeri Sipil Pusat yang mencapai Batas Usia Pensiun yang menduduki Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional Ahli Madya ke bawah;
- g. pemberian pertimbangan teknis Pegawai Negeri Sipil Pusat yang meninggal dunia serta pemberian pensiun janda/dudanya yang menduduki Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional Ahli Madya ke bawah;
- h. penerimaan, pemeriksaan, dan penyelesaian surat; dan
- i. pengelolaan serta pemeliharaan data dan tata naskah pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.

Pasal 215

Subdirektorat Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara II terdiri atas:

- a. Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara II.A; dan
- b. Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara II.B.

Pasal 216

- (1) Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara II.A mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, pemeriksaan, penyelesaian surat, penetapan keputusan pertimbangan teknis pensiun, kenaikan pangkat pengabdian dan janda/dudanya/bagian janda/duda, pengelolaan dan pemeliharaan tata naskah pensiun, dan penyiapan bahan pengesahan/pencatatan pendaftaran mutasi keluarga Pegawai Negeri Sipil Pusat di lingkungan Kementerian dan di wilayah kerja Kantor Regional BKN II, IV, dan VI.
- (2) Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara II.B mempunyai tugas melaksanakan penerimaan,

pemeriksaan, penyelesaian surat, penetapan keputusan pertimbangan teknis pensiun, kenaikan pangkat pengabdian dan janda/dudanya/bagian janda/duda, pengelolaan dan pemeliharaan tata naskah pensiun, dan penyiapan bahan pengesahan/pencatatan pendaftaran mutasi keluarga Pegawai Negeri Sipil Pusat di lingkungan Nonkementerian di wilayah kerja Kantor Regional BKN VIII, X, XII dan XIV.

Pasal 217

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, menyiapkan bahan kepegawaian, mengelola kinerja unit, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Direktorat Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.

Pasal 218

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 219

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Direktorat Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian

Pasal 220

Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan/atau penetapan pertimbangan status kepegawaian, penyiapan dan/atau penetapan pertimbangan status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang terlibat akses politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik, penyiapan dan/atau penetapan penyelesaian permasalahan Nomor Induk Pegawai, pemberian persetujuan cuti di luar tanggungan negara, persetujuan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara dan persetujuan pengaktifan kembali bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara, penyiapan dan/atau penetapan pertimbangan status kepegawaian bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, penyiapan pertimbangan/rekomendasi tewas dan cacat karena dinas, penetapan persetujuan uang duka tewas dan tunjangan cacat karena dinas, penyiapan pertimbangan penetapan nama, tanggal lahir dan Terhitung Mulai Tanggal (TMT) Calon Pegawai Negeri Sipil, penyiapan pertimbangan status dan kedudukan kepegawaian lainnya, serta pengelolaan data status dan kedudukan kepegawaian.

Pasal 221

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220, Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan/atau penetapan pertimbangan status kepegawaian;

- b. penyiapan dan/atau penetapan pertimbangan status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang terlibat eksekutif politik, dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
- c. penyiapan penyelesaian permasalahan Nomor Induk Pegawai;
- d. penyiapan persetujuan pemberian cuti di luar tanggungan negara, persetujuan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara, dan persetujuan pengaktifan kembali bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
- e. penyiapan dan/atau penetapan pertimbangan status kepegawaian bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- f. penyiapan dan/atau pertimbangan pemberian rekomendasi tewas dan cacat karena dinas;
- g. penyiapan persetujuan pemberian uang duka tewas dan tunjangan cacat karena dinas;
- h. penyiapan dan/atau pertimbangan penetapan nama dan tanggal lahir, dan Terhitung Mulai Tanggal (TMT) Calon Pegawai Negeri Sipil;
- i. penyiapan dan/atau penetapan pertimbangan status dan kedudukan kepegawaian lainnya;
- j. pengelolaan data status dan kedudukan kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan pelayanan tata usaha Direktorat.

Pasal 222

Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pertimbangan Status Kepegawaian;
- b. Subdirektorat Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 223

Subdirektorat Pertimbangan Status Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan/atau pengoreksi konsep penetapan pertimbangan status kepegawaian, penyiapan

dan/atau pengoreksi konsep penetapan pertimbangan status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang terlibat eksekutif politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik, penyiapan dan/atau pengoreksi konsep penetapan penyelesaian permasalahan Nomor Induk Pegawai, penyiapan dan/atau pengoreksi konsep pemberian persetujuan cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan cuti di luar tanggungan negara dan persetujuan pengaktifan kembali bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara, penyiapan dan/atau penyiapan pertimbangan status kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil yang terlambat lapor setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara, penyiapan dan/atau pengoreksi konsep penetapan pertimbangan status kepegawaian bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, serta pengoreksi bahan resume sidang.

Pasal 224

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223, Subdirektorat Pertimbangan Status Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan/atau pengoreksi konsep penetapan pertimbangan status kepegawaian;
- b. penyiapan dan/atau pengoreksi konsep penetapan pertimbangan status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang terlibat eksekutif politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
- c. penyiapan dan/atau pengoreksi konsep penetapan penyelesaian permasalahan Nomor Induk Pegawai;
- d. penyiapan dan/atau pengoreksi konsep persetujuan cuti di luar tanggungan negara, persetujuan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara dan persetujuan pengaktifan kembali bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
- e. penyiapan dan/atau pengoreksi konsep pertimbangan status kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil yang

- terlambat lapor setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
- f. penyiapan dan/atau pengoreksi bahan status kepegawaian bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; dan
 - g. pengoreksian bahan resume sidang.

Pasal 225

Subdirektorat Pertimbangan Status Kepegawaian terdiri atas:

- a. Seksi Pertimbangan Status Kepegawaian I; dan
- b. Seksi Pertimbangan Status Kepegawaian II.

Pasal 226

- (1) Seksi Pertimbangan Status Kepegawaian I mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, pemeriksaan bahan, analisis dan penyiapan pertimbangan status kepegawaian, pertimbangan penetapan status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang terlibat ekses politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik, pertimbangan penyelesaian Nomor Induk Pegawai dan permasalahan kepegawaian lainnya, pemberian cuti di luar tanggungan negara, persetujuan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara dan persetujuan mengaktifkan kembali bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara, pertimbangan status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang terlambat lapor setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara, pertimbangan status Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Instansi Pemerintah Kementerian/Nonkementerian dan Instansi Pemerintah Pusat, dan serta pertimbangan status Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Instansi Pemerintah Kementerian/ Nonkementerian dan Instansi Pemerintah Daerah, serta penyiapan bahan resume sidang.

- (2) Seksi Pertimbangan Status Kepegawaian II mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, pemeriksaan bahan, analisis dan penyiapan pertimbangan status kepegawaian, pertimbangan penetapan status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang terlibat akses politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik, pertimbangan penyelesaian Nomor Induk Pegawai dan permasalahan kepegawaian lainnya, pemberian cuti di luar tanggungan negara, persetujuan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara dan persetujuan pengaktifan kembali bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara, pertimbangan status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang terlambat lapor setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara, pertimbangan status Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Instansi Pemerintah Kementerian/Nonkementerian dan Instansi Pemerintah Daerah, dan serta pertimbangan status Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Instansi Pemerintah Kementerian/ Nonkementerian dan Instansi Pemerintah Daerah serta penyiapan bahan resume sidang.

Pasal 227

Subdirektorat Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan verifikasi dan validasi pemberian pertimbangan/rekomendasi tewas dan cacat karena dinas, penyiapan dan/atau pengoreksi konsep penetapan persetujuan uang duka tewas dan tunjangan cacat karena dinas, penyiapan dan/atau pengoreksi konsep penetapan pertimbangan penetapan nama, tanggal lahir dan Terhitung Mulai Tanggal (TMT) Calon Pegawai Negeri Sipil, penyiapan dan/atau pengoreksi konsep penetapan pertimbangan status dan kedudukan kepegawaian lainnya, penyiapan konsep pengelolaan data Status dan Kedudukan Kepegawaian serta pengoreksi bahan resume sidang.

Pasal 228

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227, Subdirektorat Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan verifikasi dan validasi pemberian pertimbangan/rekomendasi tewas dan cacat karena dinas;
- b. penyiapan dan/atau pengoreksi konsep penetapan persetujuan uang duka tewas dan tunjangan cacat karena dinas;
- c. penyiapan dan/atau pengoreksi konsep pertimbangan penetapan nama, tanggal lahir dan Terhitung Mulai Tanggal (TMT) Calon Pegawai Negeri Sipil; dan
- d. penyiapan dan/atau pengoreksi konsep pertimbangan status dan kedudukan kepegawaian lainnya;
- e. penyiapan konsep pengelolaan aplikasi data Status dan Kedudukan Kepegawaian;
- f. pengoreksian bahan resume sidang.

Pasal 229

Subdirektorat Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian terdiri atas:

- a. Seksi Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;
- b. Seksi Penetapan Kedudukan Kepegawaian; dan
- c. Seksi Pengelolaan Data Status dan Kedudukan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara.

Pasal 230

- (1) Seksi Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, pemeriksaan berkas kelengkapan, pelaksanaan verifikasi dan validasi, penyiapan resume sidang, dan penyiapan naskah pertimbangan/rekomendasi tewas dan cacat karena dinas bagi Aparatur Sipil Negara, dan persetujuan uang duka tewas dan tunjangan cacat karena dinas untuk Instansi Pemerintah

Kementerian/Nonkementerian dan Instansi Pemerintah Daerah serta penyiapan bahan resume sidang.

- (2) Seksi Penetapan Kedudukan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, pemeriksaan berkas kelengkapan, pelaksanaan verifikasi dan validasi, penyiapan resume sidang, dan penyiapan naskah penetapan nama dan tanggal lahir dan Terhitung Mulai Tanggal (TMT) Calon Pegawai Negeri Sipil, dan penyiapan pertimbangan status dan kedudukan kepegawaian lainnya untuk Instansi Pemerintah Kementerian/Nonkementerian dan Instansi Pemerintah Daerah serta penyiapan bahan resume sidang.
- (3) Seksi Pengelolaan Data Status dan Kedudukan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan data aplikasi status dan kedudukan kepegawaian Aparatur Sipil Negara.

Pasal 231

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, menyiapkan bahan kepegawaian, mengelola kinerja unit, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian.

Pasal 232

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 233

- (1) Kelompok jabatan fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling

tinggi pada Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian.

- (3) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

DEPUTI BIDANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 234

- (1) Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi BKN di bidang sistem informasi kepegawaian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Deputi.

Pasal 235

Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian.

Pasal 236

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235, Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian;

- c. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidangnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 237

Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian terdiri atas:

- a. Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi;
- b. Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara;
- c. Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Kepegawaian; dan
- d. Direktorat Arsip Kepegawaian.

Bagian Ketiga
Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi

Pasal 238

Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan jaringan komunikasi data dan keamanan data, pengelolaan perangkat keras dan perangkat lunak, serta pengendalian dan pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi.

Pasal 239

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238, Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan jaringan dan keamanan teknologi informasi;
- b. pengelolaan perangkat keras dan lunak teknologi informasi;
- c. pengendalian dan pemanfaatan teknologi informasi; dan
- d. pelaksanaan administrasi direktorat.

Pasal 240

Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pengelolaan Jaringan dan Keamanan Teknologi Informasi;
- b. Subdirektorat Pengelolaan Perangkat Keras dan Perangkat Lunak Teknologi Informasi;
- c. Subdirektorat Pemanfaatan dan Evaluasi Teknologi Informasi;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 241

Subdirektorat Pengelolaan Jaringan dan Keamanan Teknologi Informasi mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, dan mengelola sistem jaringan serta keamanan teknologi informasi.

Pasal 242

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241, Subdirektorat Pengelolaan Jaringan dan Keamanan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan pengembangan sistem jaringan dan komunikasi;
- b. pengelolaan keamanan teknologi informasi sistem jaringan; dan
- c. pemantauan dan evaluasi sistem keamanan jaringan dan komunikasi.

Pasal 243

Subdirektorat Pengelolaan Jaringan dan Keamanan Teknologi Informasi terdiri atas:

- a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi; dan
- b. Seksi Keamanan Teknologi Informasi.

Pasal 244

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kerangka kerja penerapan keamanan akses data dan informasi, pelaksanaan analisis kebutuhan sistem, penyiapan kajian, perancangan desain topologi jaringan dan komunikasi, pelaksanaan instalasi dan konfigurasi infrastruktur, serta pelaksanaan uji coba dan rekomendasi jaringan dan komunikasi.
- (2) Seksi Keamanan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan perumusan kerangka kerja penerapan keamanan akses data dan informasi, pelaksanaan sertifikasi elektronik dan *digital signature*, pelaksanaan kebijakan keamanan data dan informasi, pengelolaan dan pemantauan pengujian celah keamanan sistem, evaluasi pelaporan tindak lanjut insiden keamanan informasi, forensik digital dan tanggap darurat kejadian peristiwa keamanan informasi, analisis manajemen risiko keamanan serta audit kelayakan sistem pengamanan teknologi informasi, pelaksanaan pengelolaan hak akses pengguna sistem, data dan informasi, pelaksanaan perbaikan jaringan, serta pembentukan budaya sosialisasi kesadaran keamanan informasi.

Pasal 245

Subdirektorat Pengelolaan Perangkat Keras dan Perangkat Lunak Teknologi Informasi mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, menginventarisasi, dan mengelola perangkat keras dan lunak teknologi informasi.

Pasal 246

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245, Subdirektorat Pengelolaan Perangkat Keras dan Perangkat Lunak Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pengembangan, inventarisasi, dan pengelolaan perangkat keras; dan
- b. perencanaan, pengembangan, inventarisasi, dan pengelolaan perangkat lunak.

Pasal 247

Subdirektorat Pengelolaan Perangkat Keras dan Perangkat Lunak Teknologi Informasi terdiri atas:

- a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Perangkat Keras; dan
- b. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Perangkat Lunak.

Pasal 248

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Perangkat Keras mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, analisis kebutuhan perangkat keras, instalasi, uji coba kehandalan, pengelolaan perangkat keras terkait *server*, *data center*, *Disaster Recovery* dan penunjang perangkat keras lainnya serta pendokumentasian perangkat keras teknologi informasi.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Perangkat Lunak mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, analisis kebutuhan perangkat lunak, instalasi, uji coba kehandalan dan dokumentasi perangkat lunak serta tuning optimalisasi perangkat lunak berlisensi dengan segala persyaratannya mencakup perangkat lunak *Operating System*, *Tools Management*, *Computer Office*, *Database Management* dan perangkat lunak penunjang lain.

Pasal 249

Subdirektorat Pemanfaatan dan Evaluasi Teknologi Informasi mempunyai tugas menganalisis, mengelola, mengevaluasi pengelolaan perangkat keras dan lunak serta jaringan keamanan, memantau pelaksanaan kegiatan, merekomendasikan dan memanfaatkan infrastruktur

teknologi informasi, berkoordinasi dengan unit teknis, dan manajemen risiko.

Pasal 250

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249, Subdirektorat Pemanfaatan dan Evaluasi Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan jaringan dan keamanan;
- b. penyiapan bahan rekomendasi teknologi informasi;
- c. pemantauan keberfungsian, kondisi, jumlah, dan evaluasi jaringan;
- d. pencatatan, inventarisasi dan penelusuran pengaduan;
- e. distribusi permasalahan ke unit terkait;
- f. penyiapan bahan analisis manajemen risiko;
- g. pemanfaatan pengelola komunikasi multimedia;
- h. administrasi surat elektronik, multimedia berbasis web; dan
- i. penyiapan bahan analisis pemanfaatan teknologi informasi.

Pasal 251

Subdirektorat Pemanfaatan dan Evaluasi Teknologi Informasi terdiri atas:

- a. Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi; dan
- b. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Teknologi Informasi.

Pasal 252

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan jaringan dan keamanan, penyiapan bahan rekomendasi teknologi informasi, pemanfaatan pengelolaan komunikasi multimedia (perangkat komunikasi audio visual (ViCom), media komunikasi dengan teknologi internet/*cyber*, TV media, *control room*), pengelolaan administrasi surat

elektronik, multimedia berbasis web, dan penyiapan bahan analisis pemanfaatan teknologi informasi.

- (2) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pemantauan keberfungsian, kondisi, jumlah dan evaluasi jaringan (*network performance, traffic*, akses), pencatatan pengaduan (surat, telepon, surat elektronik, sms, *helpdesk system*), inventarisasi serta penelusuran pengaduan, dan pendistribusian permasalahan ke unit terkait serta penyiapan bahan analisis manajemen risiko.

Pasal 253

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, menyiapkan bahan kepegawaian, mengelola kinerja unit, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi.

Pasal 254

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 255

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem
Informasi Aparatur Sipil Negara

Pasal 256

Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merencanakan, membangun, mengembangkan, melaksanakan tata kelola, dan menjamin mutu serta mengintegrasikan data dan aplikasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 257

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256, Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan penjaminan tata kelola dan mutu sistem aplikasi;
- b. perancangan dan pembangunan aplikasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara;
- c. pengembangan aplikasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara dan sistem integrasi data dan aplikasi; dan
- d. pelaksanaan administrasi Direktorat.

Pasal 258

Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara;
- b. Subdirektorat Pembangunan dan Integrasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara;
- c. Subdirektorat Tata Kelola dan Penjaminan Mutu Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 259

Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merencanakan, memantau, dan mengevaluasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 260

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259, Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan sistem informasi Aparatur Sipil Negara;
- b. pemantauan sistem informasi Aparatur Sipil Negara; dan
- c. evaluasi sistem informasi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 261

Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Seksi Perencanaan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara; dan
- b. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 262

- (1) Seksi Perencanaan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi sistem yang sedang berjalan, analisis sistem yang sedang berjalan, inventarisasi kebutuhan aplikasi, analisis kebutuhan aplikasi, rekomendasi sistem aplikasi yang akan dibangun, perencanaan alur bisnis proses, pembuatan dokumentasi perencanaan aplikasi.
- (2) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan analisis alur bisnis proses aplikasi, proses pengembangan aplikasi, pemantauan proses pengembangan aplikasi, pemeriksa proses pengembangan aplikasi (*Quality Assurance*), dan

pengukuran mutu hasil akhir aplikasi (*Quality Control*), pengujian bugs aplikasi, penyiapan skenario uji coba aplikasi, penyiapan laporan hasil uji coba aplikasi, analisis efisiensi bahasa pemrograman, pembuatan dokumentasi evaluasi aplikasi, asistensi dan pengaduan aplikasi kepegawaian dimana pada pelaksanaannya dilakukan bersama dengan unit terkait.

Pasal 263

Subdirektorat Pembangunan dan Integrasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan pembangunan perbaikan dan pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara dan Integrasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 264

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263, Subdirektorat Pembangunan dan Integrasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pembangunan dan pengembangan rancangan serta perbaikan evaluasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara; dan
- b. pelaksanaan pembangunan sistem integrasi data dan aplikasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 265

Subdirektorat Pembangunan dan Integrasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Seksi Pembangunan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara; dan
- b. Seksi Integrasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 266

- (1) Seksi Pembangunan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kerja pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara meliputi bahasa

pemograman, algoritma, normalisasi data relasi rancang *wireframe* aplikasi dan membuat dokumentasi pembangunan dan pengembangan aplikasi kepegawaian dalam uraian dokumentasi pembangunan/ pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.

- (2) Seksi Integrasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dengan *stakeholders* dalam rangka kegiatan integrasi data dan aplikasi, analisis dan perancangan kebutuhan integrasi data dan pertukaran informasi mencakup aplikasi *services*, konfigurasi *service bus* API (Aplikasi Program *Interface*) system integrasi dan aplikasi *webservice* dalam pertukaran data dan aplikasi, serta melakukan pementauan dokumentasi hasil kegiatan integrasi data dan aplikasi.

Pasal 267

Subdirektorat Tata Kelola dan Penjaminan Mutu Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan tata kelola dan penjamin mutu Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 268

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267, Subdirektorat Tata Kelola dan Penjaminan Mutu Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara; dan
- b. penjamin mutu sistem aplikasi.

Pasal 269

Subdirektorat Tata Kelola dan Penjaminan Mutu Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Seksi Tata Kelola Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara; dan

- b. Seksi Penjaminan Mutu Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 270

- (1) Seksi Tata Kelola Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan penerapan tata kelola data dan sistem informasi, arsitektur data dan sistem informasi, manajemen resiko data dan sistem informasi, penyelenggaraan perencanaan dan penerapan tata kelola data dan sistem informasi, arsitektur data dan sistem informasi, manajemen resiko data dan sistem informasi, pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan penerapan tata kelola data dan sistem informasi, arsitektur data dan sistem informasi, manajemen resiko data dan sistem informasi.
- (2) Seksi Penjaminan Mutu Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan menyusun kebijakan teknis, standarisasi dan prosedur audit teknologi informasi dan sistem informasi, pelaksanaan penjaminan mutu (*Quality Control*), pelaksanaan audit teknologi informasi dan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan penjaminan mutu, pengajuan HKI sistem Aplikasi dan penyusunan peraturan sistem aplikasi.

Pasal 271

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, menyiapkan bahan kepegawaian, mengelola kinerja unit, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil.

Pasal 272

Kelompok Jabatan fungsional pada Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan

fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 273

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Kepegawaian

Pasal 274

Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Kepegawaian mempunyai tugas mengelola dan menyajikan informasi data kepegawaian.

Pasal 275

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274, Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan analisis pengolahan data;
- b. perekaman dan penyelesaian permasalahan data kepegawaian;
- c. pengolah data dan informasi kepegawaian;
- d. pelayanan pertukaran data dan informasi kepegawaian;
- e. koordinasi teknis rekonsiliasi data kepegawaian;

- f. penyajian informasi data kepegawaian;
- g. analisis, perancangan, dan pengelola basis data tabel referensi; dan
- h. pelaksanaan pelayanan administrasi Direktorat.

Pasal 276

Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pengelolaan dan Analisis Data Kepegawaian;
- b. Subdirektorat Penyajian Data dan Informasi Kepegawaian;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 277

Subdirektorat Pengelolaan dan Analisis Data Kepegawaian mempunyai tugas menyusun standardisasi dan sosialisasi struktur data kepegawaian, mengolah data kepegawaian, menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian, merekam pengumpulan data, merekonsiliasi dan memvalidasi data, menyelesaikan permasalahan data kepegawaian, mengembangkan dan memelihara data tabel referensi, menganalisis dan mengelolabasis data tabel referensi, serta memberikan bantuan konsultasi pengelolaan basis data tabel referensi.

Pasal 278

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 277, Subdirektorat Pengelolaan dan Analisis Data Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan sosialisasi standardisasi struktur data kepegawaian;
- b. pengumpulan, pengolahan, analisis, pengelolaan dan penggunaan data dan informasi kepegawaian;
- c. pengelolaan dan koordinasi serta memantau perekaman data kepegawaian;
- d. verifikasi dan rekonsiliasi data kepegawaian;

- e. penyelesaian permasalahan dan perbaikan koreksi serta koordinasi data kepegawaian;
- f. pengembangan dan kerja sama pemanfaatan informasi kepegawaian;
- g. pelayanan pertukaran data dan informasi kepegawaian;
- h. penyiapan dan penyajian informasi kepegawaian;
- i. pengumpulan, pengembangan, dan pemelihara data tabel referensi;
- j. penyusunan standardisasi, analisis, dan pengelola basis data tabel referensi; dan
- k. pemberian bantuan konsultasi pengelolaan basis data tabel referensi.

Pasal 279

Subdirektorat Pengelolaan dan Analisis Data Kepegawaian terdiri atas:

- a. Seksi Pengolahan Data Kepegawaian;
- b. Seksi Standardisasi dan Integrasi Data Kepegawaian; dan
- c. Seksi Analisis Data Kepegawaian.

Pasal 280

- (1) Seksi Pengolahan Data Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perekaman dan perbaikan data, koordinasi dan pemantauan perekaman data kepegawaian, serta verifikasi dan rekonsiliasi data dengan unit atau instansi terkait data Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Seksi Standardisasi dan Integrasi Data Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengembangan standarisasi data kepegawaian, pengumpulan informasi dan peraturan terkait tabel referensi, pengembangan dan pemeliharaan data tabel referensi, penyusunan standardisasi table referensi, analisis, dan pengelolaan basis data tabel referensi serta pemberian bantuan konsultasi standardisasi pengelolaan basis data

kepegawaian dan tabel referensi serta melakukan integrasi data terkait kepegawaian.

- (3) Seksi Analisis Data Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan analisis kewajaran dan permasalahan data, perekaman data hasil verifikasi dan validasi, koordinasi dan pemantauan perekaman data kepegawaian, serta verifikasi, validasi dan rekonsiliasi data dengan unit atau instansi terkait data untuk terciptanya *big data* kepegawaian.

Pasal 281

Subdirektorat Penyajian Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menginventarisasi kebutuhan informasi data kepegawaian, mengembangkan, menyajikan pemanfaatan penggunaan data dan keterkaitan informasi kepegawaian untuk kepentingan internal dan eksternal.

Pasal 282

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 281, Subdirektorat Penyajian Data dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan, pengelolaan, penggunaan data dan informasi kepegawaian untuk kepentingan internal dan eksternal;
- b. pelayanan pemanfaatan pertukaran data dan informasi kepegawaian antar instansi;
- c. pengembangan dan kerja sama pemanfaatan informasi kepegawaian; dan
- d. penyiapan dan penyajian informasi kepegawaian.

Pasal 283

Subdirektorat Penyajian Data dan Informasi Kepegawaian terdiri atas:

- a. Seksi Penyajian Data Elektronik;
- b. Seksi Penyajian Data Statistik Kepegawaian; dan
- c. Seksi Kerja Sama Pemanfaatan Data Kepegawaian

Pasal 284

- (1) Seksi Penyajian Data Elektronik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, analisis dan pelayanan kebutuhan pertukaran informasi kepegawaian untuk kebutuhan instansi dan pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal, pengendalian prosedur operasional baku dalam pemanfaatan data elektronik dan informasi yang terintegrasi.
- (2) Seksi Penyajian Data Statistik Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan penyajian informasi kepegawaian dalam statistik berkala dan non berkala serta pengembangan pemanfaatan informasi kepegawaian dalam infografis, penyusunan bahan dokumentasi pergerakan statistik kepegawaian kebutuhan internal maupun eksternal.
- (3) Seksi Kerja Sama Pemanfaatan Data Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan analisis, penyiapan bahan analisis dalam kerja sama pemanfaatan data dan informasi kepegawaian.

Pasal 285

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, menyiapkan bahan kepegawaian, mengelola kinerja unit, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Kepegawaian.

Pasal 286

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 287

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Kepegawaian.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Direktorat Arsip Kepegawaian

Pasal 288

Direktorat Arsip Kepegawaian mempunyai tugas mengembangkan sistem tata kelola, pengelolaan, pemeriksaan keabsahan dan kelengkapan, perekaman, penyimpanan, pemeliharaan, fasilitasi tata kelola, dan pelayanan informasi arsip kepegawaian.

Pasal 289

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288, Direktorat Arsip Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. pengembangan tata kelola arsip kepegawaian;
- b. pengelolaan arsip kepegawaian;
- c. pemeriksaan keabsahan dan kelengkapan arsip kepegawaian;
- d. perekaman data dan arsip kepegawaian;
- e. penyimpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;
- f. fasilitasi tata kelola arsip kepegawaian;
- g. pelayanan informasi arsip kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan pelayanan administrasi Direktorat.

Pasal 290

Direktorat Arsip Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subdirektorat Digitalisasi dan Penyajian Informasi Kearsipan Kepegawaian;
- b. Subdirektorat Pengelolaan Kearsipan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
- c. Subdirektorat Standardisasi dan Pemantauan Evaluasi Kearsipan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 291

Subdirektorat Digitalisasi dan Penyajian Informasi Kearsipan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dalam rangka integrasi data digital kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara, pengendalian dan validasi data digital kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara hasil integrasi, alih media kelengkapan dan verifikasi hasil alih media kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara Kementerian, Lembaga, dan kearsipan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang menjadi kewenangan Badan Kepegawaian Negara dan penyajian informasi data digital kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara.

Pasal 292

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291, Subdirektorat Digitalisasi dan Penyajian Informasi Kearsipan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi integrasi data digital kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara pada Kementerian dan Lembaga;
- b. penyiapan pengendalian dan validasi data digital kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara hasil integrasi;
- c. penyiapan kelengkapan alih media kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara pada instansi

- Kementerian/Lembaga pemerintah yang menjadi kewenangan Badan Kepegawaian Negara;
- d. penyiapan verifikasi data alih media media kearsipan digital kepegawaian Aparatur Sipil Negara pada instansi Kementerian/Lembaga pemerintah yang menjadi kewenangan Badan Kepegawaian Negara; dan
 - e. penyiapan penyajian informasi data digital kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan hasil alih media media kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara pada instansi Kementerian/Lembaga pemerintah yang menjadi kewenangan Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 293

Subdirektorat Digitalisasi dan Penyajian Informasi Kearsipan Kepegawaian terdiri atas:

- a. Seksi Digitalisasi Kearsipan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara; dan
- b. Seksi Penyajian Informasi Data Kearsipan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara Digital.

Pasal 294

- (1) Seksi Digitalisasi Kearsipan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan validasi data integrasi kearsipan digital kepegawaian Aparatur Sipil Negara pada instansi Kementerian/Lembaga, alih media kelengkapan kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara pada instansi Kementerian/Lembaga yang menjadi kewenangan Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Seksi Penyajian Informasi Data Kearsipan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara Digital mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rekapitulasi hasil validasi data integrasi, penyiapan rekapitulasi alih media, dan penyiapan bahan penyajian informasi data digital kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara.

Pasal 295

Subdirektorat Pengelolaan Kearsipan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan penerimaan, perekaman arsip kepegawaian Aparatur Sipil Negara, koordinasi pemeliharaan arsip kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan sarana pendukung, koordinasi penyelesaian permasalahan arsip Aparatur Sipil Negara kementerian, fasilitasi informasi pengelolaan arsip kepegawaian Aparatur Sipil Negara serta pelaksanaan pelayanan informasi arsip kepegawaian Aparatur Sipil Negara.

Pasal 296

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295, Subdirektorat Pengelolaan Kearsipan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan perekaman kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
- b. penyiapan koordinasi dan pengendalian pencatatan kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
- c. penyiapan koordinasi dan pengendalian pemeliharaan kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara sarana pendukung;
- d. penyiapan penyelesaian permasalahan kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
- e. fasilitasi informasi pengelolaan kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara; dan
- f. penyiapan pelayanan informasi pengelolaan kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara.

Pasal 297

Subdirektorat Pengelolaan Kearsipan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Seksi Pengelolaan Kearsipan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara Kementerian; dan
- b. Seksi Pengelolaan Kearsipan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara Lembaga Nonkementerian.

Pasal 298

- (1) Seksi Pengelolaan Kearsipan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara Kementerian mempunyai tugas melaksanakan penyimpanan, pencarian kembali, dan pemelihara kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara Kementerian yang menjadi kewenangan BKN beserta sarana dan prasarananya, perekaman metadata, serta verifikasi kelengkapan dan kesesuaian kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara digital kementerian, penyiapan rekapitulasi hasil verifikasi kelengkapan dan kesesuaian kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara digital kementerian, penyelesaian permasalahan kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara kementerian yang menjadi kewenangan BKN, pelaksana retensi kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara kementerian yang menjadi kewenangan BKN dan penyiapan bahan fasilitasi pengelolaan kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara.
- (2) Seksi Pengelolaan Kearsipan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara Lembaga Nonkementerian mempunyai tugas melaksanakan penyimpanan, pencarian kembali, dan pemelihara kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara Kementerian yang menjadi kewenangan BKN beserta sarana dan prasarananya, perekaman metadata, serta verifikasi kelengkapan dan kesesuaian kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara digital Lembaga Nonkementerian, penyiapan rekapitulasi hasil verifikasi kelengkapan dan kesesuaian kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara digital Lembaga Nonkementerian, penyelesaian permasalahan kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara Lembaga Nonkementerian yang menjadi kewenangan BKN, pelaksana retensi kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara Lembaga Nonkementerian yang menjadi kewenangan BKN dan penyiapan bahan fasilitasi pengelolaan kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara.

Pasal 299

Subdirektorat Standardisasi dan Pemantauan Evaluasi Kearsipan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasi penyusunan alat pemantauan dan evaluasi kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara, pelaksanaan dan koordinasi penyusunan standar kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara, pelaksana dan koordinasi pemetaan tata kelola kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara pada instansi, unit teknis BKN dan Kantor Regional BKN, pelaksanaan dan koordinasi pengolahan data hasil pemantauan evaluasi kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara, koordinasi penyusunan laporan dan data hasil pemetaan serta pemantauan dan evaluasi kearsipan kepegawaian instansi, unit teknis BKN dan Kantor Regional BKN.

Pasal 300

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299, Subdirektorat Standardisasi dan Pemantauan Evaluasi Kearsipan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan alat pemantauan evaluasi kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
- b. menyiapkan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan standar kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
- c. menyiapkan pelaksanaan dan koordinasi pemetaan, pemantauan dan evaluasi tata kelola kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara pada instansi, unit teknis BKN dan Kantor Regional BKN;
- d. menyiapkan pelaksanaan dan koordinasi pengolahan data hasil pemantauan dan evaluasi kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara pada instansi, unit teknis BKN dan Kantor Regional BKN; dan

- e. penyiapan koordinasi penyusunan dan penyajian laporan dan data hasil pemetaan, pemantauan dan evaluasi kearsipan kepegawaian instansi, unit teknis BKN dan Kantor Regional BKN.

Pasal 301

Subdirektorat Standardisasi dan Pemantauan Evaluasi Kearsipan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Seksi Standardisasi Kearsipan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara; dan
- b. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kearsipan.

Pasal 302

- (1) Seksi Standardisasi Kearsipan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan dan penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyusunan standar kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara, penyiapan pelaksanaan penyusunan standar pengelolaan kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara, penyiapan dokumen dan laporan capaian dan hasil penyusunan standar pengelolaan kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara.
- (2) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan kuesioner pemetaan, pemantauan evaluasi kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara, penyiapan dan pelaksanaan koordinasi pemetaan, pemantauan dan evaluasi tata kelola kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara pada instansi, unit teknis BKN dan Kantor Regional BKN, melakukan penyiapan dan pengolahan data hasil pemantauan dan evaluasi kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara instansi, unit teknis BKN dan Kantor Regional BKN dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyajian laporan dan data hasil pemetaan, pemantauan evaluasi kearsipan kepegawaian Aparatur Sipil Negara.

Pasal 303

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, menyiapkan bahan kepegawaian, mengelola kinerja unit, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Direktorat Arsip Kepegawaian.

Pasal 304

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Arsip Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 305

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Direktorat Arsip Kepegawaian.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

DEPUTI BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 306

- (1) Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi BKN di

bidang pengawasan dan pengendalian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

- (2) Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh Deputi.

Pasal 307

Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi kepegawaian, kode etik dan disiplin, formasi, kompetensi dan kapabilitas Pegawai Negeri Sipil, serta jabatan fungsional tertentu.

Pasal 308

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307, Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi kepegawaian, kode etik dan disiplin, formasi, kompetensi dan kapabilitas Pegawai Negeri Sipil, serta jabatan fungsional tertentu;
- b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi kepegawaian, kode etik dan disiplin, formasi, kompetensi dan kapabilitas Pegawai Negeri Sipil, serta jabatan fungsional;
- c. pemberian bimbingan teknis dan fasilitas pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi kepegawaian, kode etik dan disiplin, formasi, kompetensi dan kapabilitas Pegawai Negeri Sipil, serta jabatan fungsional tertentu;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidangnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 309

Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Direktorat Pengawasan dan Pengendalian I;
- b. Direktorat Pengawasan dan Pengendalian II;
- c. Direktorat Pengawasan dan Pengendalian III; dan
- d. Direktorat Pengawasan dan Pengendalian IV.

Bagian Ketiga
Direktorat Pengawasan dan Pengendalian I

Pasal 310

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan standar pengawasan dan pengendalian, pengawasan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis dan fasilitasi pengawasan dan pengendalian norma, standar, prosedur, dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara pada instansi: Kementerian Koordinator Politik, Hukum, dan Keamanan, Kementerian Agama, Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Luar Negeri, Kementerian Pertahanan, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Kementerian Komunikasi dan Informatika, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Kejaksaan Agung, Badan Intelijen Negara, Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, Instansi Daerah di Wilayah Kerja Kantor Regional I BKN Yogyakarta, Kantor Regional IV BKN Makassar, Kantor Regional XII BKN Pekanbaru, serta instansi lain yang dianggap perlu.

Pasal 311

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 310, Direktorat Pengawasan dan Pengendalian I menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan, pengembangan karier, disiplin, kesejahteraan, dan sistem informasi;
- b. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan, pengembangan karier, disiplin, kesejahteraan, dan sistem informasi;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidangnya; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Deputi.

Pasal 312

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian I terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian I Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier;
- b. Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian I Bidang Disiplin dan Kesejahteraan;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 313

Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian I Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, bimbingan dan koordinasi dalam penyelesaian permasalahan serta pemantauan tindak lanjut penyelesaian permasalahan penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, mutasi, promosi, pola karier, dan pengembangan karier, penilaian kinerja, dan sistem informasi.

Pasal 314

Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian I Bidang Disiplin dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, bimbingan dan koordinasi dalam penyelesaian permasalahan kepegawaian Aparatur Sipil Negara serta pemantauan tindak lanjut penyelesaian permasalahan kepegawaian Aparatur Sipil Negara di bidang disiplin, penggajian dan tunjangan, penghargaan, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, perlindungan dan cuti.

Pasal 315

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, menyiapkan bahan kepegawaian, mengelola kinerja unit, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Direktorat Pengawasan dan Pengendalian I.

Pasal 316

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Pengawasan dan Pengendalian I mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 317

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Direktorat Pengawasan dan Pengendalian I.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian II

Pasal 318

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan standar pengawasan dan pengendalian, pengawasan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis dan fasilitasi pengawasan dan pengendalian norma, standar, prosedur dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara pada instansi: Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, yaitu Kementerian Keuangan, Kementerian Ketenagakerjaan, Kementerian Perindustrian, Kementerian Perdagangan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Kementerian Pertanian, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kementerian Badan Usaha Milik Negara, Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian Bidang Perekonomian, Instansi Daerah di Wilayah Kerja Kantor Regional II BKN Surabaya, Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin, Kantor Regional XI BKN Manado, Kantor Regional XIII BKN Banda Aceh, serta instansi lain yang dianggap perlu.

Pasal 319

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 320, Direktorat Pengawasan dan Pengendalian II, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pengendalian di bidang

- perencanaan, pengembangan karier, disiplin, kesejahteraan, dan sistem informasi;
- b. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan, pengembangan karier, disiplin, kesejahteraan, dan sistem informasi;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidangnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Deputi.

Pasal 320

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian II terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian II Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier;
- b. Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian II Bidang Disiplin dan Kesejahteraan;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 321

Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian II Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, bimbingan dan koordinasi dalam penyelesaian permasalahan serta pemantauan tindak lanjut penyelesaian permasalahan penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, mutasi, promosi, pola karier, dan pengembangan karier, penilaian kinerja, dan sistem informasi.

Pasal 322

Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian II Bidang Disiplin dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, bimbingan dan koordinasi dalam penyelesaian permasalahan kepegawaian Aparatur Sipil Negara serta pemantauan tindak lanjut penyelesaian permasalahan kepegawaian Aparatur Sipil Negara di bidang disiplin, penggajian dan tunjangan, penghargaan, pemberhentian,

jaminan pensiun dan jaminan hari tua, perlindungan dan cuti.

Pasal 323

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, menyiapkan bahan kepegawaian, mengelola kinerja unit, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Direktorat Pengawasan dan Pengendalian II.

Pasal 324

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Pengawasan dan Pengendalian II mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 325

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Direktorat Pengawasan dan Pengendalian II.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian III

Pasal 326

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian III mempunyai tugas melaksanakan penyediaan bahan penyusunan dan

penetapan standar pengawasan dan pengendalian, pengawasan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis dan fasilitasi pengawasan dan pengendalian norma, standar, prosedur dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara pada instansi Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, Kementerian Kesehatan, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Kementerian Perhubungan, Kementerian Kelautan dan Perikanan, Kementerian Pariwisata, dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian bidang Kemaritiman dan Investasi, Instansi Daerah di wilayah kerja Kantor Regional V BKN DKI Jakarta, Kantor Regional VI BKN Medan, Kantor Regional IX BKN Jayapura, Kantor Regional X Denpasar, serta instansi lain yang dianggap perlu.

Pasal 327

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 326, Direktorat Pengawasan dan Pengendalian III, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan, pengembangan karier, disiplin, kesejahteraan, dan sistem informasi;
- b. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan, pengembangan karier, disiplin, kesejahteraan, dan sistem informasi;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidangnya; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Deputi.

Pasal 328

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian III terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian III Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier;

- b. Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian III Bidang Disiplin dan Kesejahteraan;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 329

Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian III Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, bimbingan dan koordinasi dalam penyelesaian permasalahan serta pemantauan tindak lanjut penyelesaian permasalahan penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, mutasi, promosi, pola karier, dan pengembangan karier, penilaian kinerja, dan sistem informasi.

Pasal 330

Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian III Bidang Disiplin dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, bimbingan dan koordinasi dalam penyelesaian permasalahan kepegawaian Aparatur Sipil Negara serta pemantauan tindak lanjut penyelesaian permasalahan kepegawaian Aparatur Sipil Negara di bidang disiplin, penggajian dan tunjangan, penghargaan, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, perlindungan dan cuti.

Pasal 331

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, menyiapkan bahan kepegawaian, mengelola kinerja unit, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Direktorat Pengawasan dan Pengendalian III.

Pasal 332

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Pengawasan dan Pengendalian III mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing

berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 333

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Direktorat Pengawasan dan Pengendalian III.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian IV

Pasal 334

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian IV mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan standar pengawasan dan pengendalian, pengawasan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis dan fasilitasi pengawasan dan pengendalian norma, standar, prosedur dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara pada instansi Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Kementerian Sosial, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kementerian Pemuda dan Olahraga, dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian bidang Pembangunan Manusia

dan Kebudayaan, Instansi Daerah di Wilayah Kerja Kantor Regional III BKN Bandung, Kantor Regional VII BKN Palembang, Kantor Regional XIV BKN Manokwari, serta instansi lain yang dianggap perlu.

Pasal 335

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 334, Direktorat Pengawasan dan Pengendalian IV, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan, pengembangan karier, disiplin, kesejahteraan, dan sistem informasi;
- b. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan, pengembangan karier, disiplin, kesejahteraan, dan sistem informasi;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidangnya; dan
- a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Deputi.

Pasal 336

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian IV terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian IV Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier;
- b. Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian IV Bidang Disiplin dan Kesejahteraan;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 337

Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian IV Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, bimbingan dan koordinasi dalam penyelesaian permasalahan serta pemantauan tindak lanjut penyelesaian permasalahan penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, mutasi,

promosi, pola karier, dan pengembangan karier, penilaian kinerja, dan sistem informasi.

Pasal 338

Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian IV Bidang Disiplin dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, bimbingan dan koordinasi dalam penyelesaian permasalahan kepegawaian Aparatur Sipil Negara serta pemantauan tindak lanjut penyelesaian permasalahan kepegawaian Aparatur Sipil Negara di bidang disiplin, penggajian dan tunjangan, penghargaan, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, perlindungan dan cuti.

Pasal 339

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, menyiapkan bahan kepegawaian, mengelola kinerja unit, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Direktorat Pengawasan dan Pengendalian IV.

Pasal 340

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Pengawasan dan Pengendalian IV mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 341

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Direktorat Pengawasan dan Pengendalian IV;

- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX INSPEKTORAT

Bagian Pertama Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 342

- (1) Inspektorat adalah unsur pengawasan intern BKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Utama.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur.

Pasal 343

Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan BKN.

Pasal 344

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern;
- b. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 345

Inspektorat terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 346

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, menyiapkan bahan kepegawaian, mengelola kinerja unit, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Inspektorat serta pendukung pelaksanaan reformasi birokrasi.

Pasal 347

Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta pendukung pelaksanaan reformasi birokrasi.

Pasal 348

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Inspektorat.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PUSAT PERENCANAAN KEBUTUHAN
APARATUR SIPIL NEGARA

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 349

- (1) Pusat Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara adalah unsur pendukung pelaksanaan fungsi dan tugas BKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKN melalui Sekretaris Utama.
- (2) Pusat Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 350

Pusat Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan Aparatur Sipil Negara yang meliputi pengelolaan data kebutuhan, analisis kebutuhan, dan pertimbangan teknis kebutuhan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 351

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350, Pusat Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi pelaksanaan pengelolaan data dan evaluasi kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
- b. koordinasi penyusunan analisis kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
- c. koordinasi penyusunan bahan pertimbangan teknis kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
- d. fasilitasi pelaksanaan perencanaan penyusunan kebutuhan dan penyusunan pertimbangan teknis kebutuhan;

- e. pemantauan dan evaluasi pengelolaan data, dan kebijakan analisis kebutuhan, serta pertimbangan teknis kebutuhan Aparatur Sipil Negara; dan
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi Pusat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 352

Pusat Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Bidang Pengelolaan Data dan Evaluasi Kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
- b. Bidang Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
- c. Bidang Pertimbangan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 353

Bidang Pengelolaan Data dan Evaluasi Kebutuhan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengelolaan, dan evaluasi data kebutuhan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 354

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353, Bidang Pengelolaan Data dan Evaluasi Kebutuhan Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan data kebutuhan Aparatur Sipil Negara; dan
- b. pemantauan dan evaluasi data kebutuhan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 355

Bidang Pengelolaan Data dan Evaluasi Kebutuhan Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Subbidang Pengelolaan Data Kebutuhan Aparatur Sipil Negara; dan

b. Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Kebutuhan.

Pasal 356

- (1) Subbidang Pengelolaan Data Kebutuhan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan data kebutuhan.
- (2) Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Kebutuhan mempunyai tugas menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi data kebutuhan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 357

Bidang Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan analisis kebutuhan aparatur sipil negara, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan analisis kebutuhan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 358

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357, Bidang Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis kebutuhan Aparatur Sipil Negara Instansi Pusat;
- b. pelaksanaan analisis kebutuhan Aparatur Sipil Negara Instansi Daerah; dan
- c. pemantauan, evaluasi, dan fasilitasi pelaksanaan perencanaan kebutuhan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 359

Bidang Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Subbidang Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara Instansi Pusat; dan
- b. Subbidang Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara Instansi Daerah.

Pasal 360

- (1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara Instansi Pusat mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan analisis bahan kebutuhan pegawai, serta memfasilitasi pelaksanaan penyusunan kebutuhan Aparatur Sipil Negara Instansi Pusat.
- (2) Subbidang Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara Instansi Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan analisis bahan kebutuhan pegawai, serta memfasilitasi pelaksanaan penyusunan kebutuhan Aparatur Sipil Negara Instansi Daerah.

Pasal 361

Bidang Pertimbangan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan teknis penetapan kebutuhan Aparatur Sipil Negara dan ikatan dinas serta fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pertimbangan teknis kebutuhan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 362

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361, Bidang Pertimbangan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep pertimbangan teknis penetapan kebutuhan Aparatur Sipil Negara dan ikatan dinas instansi pusat;
- b. penyiapan konsep pertimbangan teknis penetapan kebutuhan Aparatur Sipil Negara instansi daerah; dan
- c. pemantauan, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan pertimbangan teknis kebutuhan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 363

Bidang Pertimbangan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Subbidang Pertimbangan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara Instansi Pusat; dan

- b. Subbidang Pertimbangan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara Instansi Daerah.

Pasal 364

- (1) Subbidang Pertimbangan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara Instansi Pusat mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan pertimbangan teknis penetapan kebutuhan, pemantauan, dan evaluasi serta memfasilitasi pelaksanaan perencanaan pertimbangan teknis kebutuhan pegawai Aparatur Sipil Negara dan ikatan dinas instansi pusat.
- (2) Subbidang Pertimbangan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara Instansi Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan pertimbangan teknis penetapan kebutuhan, pemantauan, dan evaluasi serta memfasilitasi pelaksanaan perencanaan pertimbangan teknis kebutuhan pegawai Aparatur Sipil Negara instansi daerah.

Pasal 366

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, menyiapkan bahan kepegawaian, mengelola kinerja unit, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Pusat Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 367

Kelompok Jabatan Fungsional pada Pusat Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 368

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Pusat Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian

Bagian Pertama Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 369

- (1) Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian adalah unsur pendukung pelaksanaan fungsi dan tugas BKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKN melalui Sekretaris Utama.
- (2) Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 370

Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan jabatan fungsional kepegawaian.

Pasal 371

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370, Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional kepegawaian;

- b. pelaksanaan peningkatan kompetensi dan pengembangan karier jabatan fungsional kepegawaian;
- c. standardisasi, akreditasi, dan sertifikasi jabatan fungsional kepegawaian;
- d. pengelolaan sistem informasi jabatan fungsional kepegawaian;
- e. fasilitasi jabatan fungsional kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi Pusat.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 372

Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian terdiri atas:

- a. Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian;
- b. Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional Assessor SDM Aparatur;
- c. Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 373

Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan, penilaian dan penetapan angka kredit, pertimbangan pengangkatan dan pemberhentian, penyusunan rumusan peningkatan kompetensi dan pengembangan karier, pelaksanaan standardisasi, akreditasi dan sertifikasi, fasilitasi, serta pengelolaan sistem informasi jabatan Analis Kepegawaian.

Pasal 374

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 373, Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep penyusunan pedoman jabatan Analisis Kepegawaian;
- b. pelaksanaan inventarisasi dan memetakan jabatan Analisis Kepegawaian;
- c. penyiapan konsep penilaian serta penetapan angka kredit jabatan Analisis Kepegawaian;
- d. penyiapan konsep pertimbangan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan Analisis Kepegawaian;
- e. pengelolaan sistem informasi jabatan Analisis Kepegawaian;
- f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan jabatan Analisis Kepegawaian;
- g. penyiapan konsep rumusan peningkatan kompetensi dan pengembangan karier jabatan Analisis Kepegawaian;
- h. pelaksanaan standardisasi, akreditasi, dan sertifikasi/uji kompetensi jabatan Analisis Kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan fasilitasi jabatan Analisis Kepegawaian.

Pasal 375

Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subbidang Pengangkatan Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian;
- b. Subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian; dan
- c. Subbidang Evaluasi Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian.

Pasal 376

- (1) Subbidang Pengangkatan Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman formasi, standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja jabatan

Analisis Kepegawaian, penyiapan bahan penilaian serta penetapan angka kredit, penyiapan bahan pertimbangan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan Analisis Kepegawaian.

- (2) Subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan standar kompetensi, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, pedoman karya tulis/ilmiah yang bersifat inovatif, analisis kebutuhan pelatihan, penyusunan kurikulum, penyelenggaraan dan pembinaan pelatihan, pelaksanaan akreditasi pelatihan fungsional, penyelenggaraan uji kompetensi, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, *workshop*, serta koordinasi dengan instansi pengguna sebagai pengembangan karier jabatan Analisis Kepegawaian.
- (3) Subbidang Evaluasi Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, pemetaan, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan, analisis kebutuhan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi untuk Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian.

Pasal 377

Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional Assessor SDM Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan, penilaian dan penetapan angka kredit, pertimbangan pengangkatan dan pemberhentian, penyusunan rumusan peningkatan kompetensi dan pengembangan karier, pelaksanaan standardisasi, akreditasi dan sertifikasi, fasilitasi, serta pengelolaan sistem informasi jabatan Assessor SDM Aparatur.

Pasal 378

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 377, Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional Assessor SDM Aparatur melaksanakan tugas:

- a. penyiapan konsep penyusunan pedoman jabatan Assessor SDM Aparatur;
- b. pelaksanaan inventarisasi dan memetakan jabatan Assessor SDM Aparatur;
- c. penyiapan konsep penilaian serta penetapan angka kredit jabatan Assessor SDM Aparatur;
- d. penyiapan konsep pertimbangan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan Assessor SDM Aparatur;
- e. pengelolaan sistem informasi jabatan Assessor SDM Aparatur;
- f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan jabatan Assessor SDM Aparatur;
- g. penyiapan konsep rumusan peningkatan kompetensi dan pengembangan karier jabatan Assessor SDM Aparatur;
- h. pelaksanaan standardisasi, akreditasi, dan sertifikasi/uji kompetensi jabatan Assessor SDM Aparatur; dan
- i. pelaksanaan fasilitasi jabatan Assessor SDM Aparatur.

Pasal 379

Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional Assessor SDM Aparatur terdiri atas:

- a. Subbidang Pengangkatan Jabatan Fungsional Assessor SDM Aparatur;
- b. Subbidang Pengembangan Jabatan Jabatan Fungsional Assessor SDM Aparatur; dan
- c. Subbidang Evaluasi Jabatan Fungsional Assessor SDM Aparatur.

Pasal 380

- (1) Subbidang Pengangkatan Jabatan Fungsional Assessor SDM Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman formasi, standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja pejabat Assessor SDM Aparatur, penyiapan bahan penilaian serta penetapan angka kredit, penyiapan bahan pertimbangan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan Assessor SDM Aparatur.

- (2) Subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional Assessor SDM Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan standar kompetensi, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, pedoman karya tulis/ilmiah yang bersifat inovatif, analisis kebutuhan pelatihan, penyusunan kurikulum, penyelenggaraan dan pembinaan pelatihan, pelaksanaan akreditasi pelatihan fungsional, penyelenggaraan uji kompetensi, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, *workshop*, serta koordinasi dengan instansi pengguna sebagai pengembangan karier jabatan Assessor SDM Aparatur.
- (3) Subbidang Evaluasi Jabatan Fungsional Assessor SDM Aparatur mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, pemetaan, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan, analisis kebutuhan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi untuk Jabatan Fungsional Assessor SDM Aparatur.

Pasal 381

Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan, penilaian dan penetapan angka kredit, pertimbangan pengangkatan dan pemberhentian, penyusunan rumusan peningkatan kompetensi dan pengembangan karier, pelaksanaan standardisasi, akreditasi dan sertifikasi, fasilitasi, serta pengelolaan sistem informasi jabatan Auditor Kepegawaian.

Pasal 382

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 381, Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep penyusunan pedoman jabatan Auditor Kepegawaian;
- b. pelaksanaan inventarisasi dan memetakan jabatan Auditor Kepegawaian;

- c. penyiapan konsep penilaian serta penetapan angka kredit jabatan Auditor Kepegawaian;
- d. penyiapan konsep pertimbangan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan Auditor Kepegawaian;
- e. pengelolaan sistem informasi jabatan Auditor Kepegawaian;
- f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan jabatan Auditor Kepegawaian;
- g. penyiapan konsep rumusan peningkatan kompetensi dan pengembangan karier jabatan Auditor Kepegawaian;
- h. pelaksanaan standardisasi, akreditasi, dan sertifikasi/uji kompetensi jabatan Auditor Kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan fasilitasi jabatan Auditor Kepegawaian.

Pasal 383

Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subbidang Pengangkatan Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian;
- b. Subbidang Pengembangan Jabatan Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian; dan
- c. Subbidang Evaluasi Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian.

Pasal 384

- (1) Subbidang Pengangkatan Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman formasi, standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja pejabat Auditor Kepegawaian, penyiapan bahan penilaian serta penetapan angka kredit, penyiapan bahan pertimbangan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan Auditor Kepegawaian.
- (2) Subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan standar kompetensi, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, pedoman karya tulis/ilmiah yang

bersifat inovatif, analisis kebutuhan pelatihan, penyusunan kurikulum, penyelenggaraan dan pembinaan pelatihan, pelaksanaan akreditasi pelatihan fungsional, penyelenggaraan uji kompetensi, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, *workshop*, serta koordinasi dengan instansi pengguna sebagai pengembangan karier jabatan Auditor Kepegawaian.

- (3) Subbidang Evaluasi Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, pemetaan, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan, analisis kebutuhan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi untuk jabatan fungsional Auditor Kepegawaian.

Pasal 385

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, menyiapkan bahan kepegawaian, mengelola kinerja unit, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian.

Pasal 386

Kelompok Jabatan Fungsional pada Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 387

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian.

- (3) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

PUSAT PENGEMBANGAN SISTEM SELEKSI

Bagian Pertama

Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 388

- (1) Pusat Pengembangan Sistem Seleksi adalah unsur pendukung pelaksanaan fungsi dan tugas BKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKN melalui Sekretaris Utama.
- (2) Pusat Pengembangan Sistem Seleksi dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 389

Pusat Pengembangan Sistem Seleksi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis sistem dan materi seleksi, mengelola teknologi informasi sistem seleksi dan penyelenggaraan seleksi.

Pasal 390

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389, Pusat Pengembangan Sistem Seleksi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sistem dan materi seleksi;
- b. penyelenggaraan seleksi;
- c. pemantauan dan evaluasi materi seleksi, teknologi informasi, dan penyelenggaraan seleksi; dan
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi Pusat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 391

Pusat Pengembangan Sistem Seleksi terdiri atas:

- a. Bidang Pengelolaan Sistem dan Materi Seleksi;
- b. Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Seleksi;
- c. Bidang Penyelenggaraan Seleksi;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 392

Bidang Pengelolaan Sistem dan Materi Seleksi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan sistem standardisasi dan prosedur seleksi, menyiapkan materi kompetensi dasar dan bidang, serta menyiapkan materi kompetensi teknis.

Pasal 393

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392, Bidang Pengelolaan Sistem dan Materi Seleksi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan konsep kebijakan teknis standardisasi dan prosedur seleksi;
- b. penyiapan materi dan penyusunan skema kompetensi dasar untuk seleksi selain Aparatur Sipil Negara;
- c. pelaksanaan validasi dan finalisasi, entri soal, evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi dasar untuk seleksi selain Aparatur Sipil Negara;
- d. pelaksanaan evaluasi dan keterbacaan soal seleksi kompetensi dasar dan kompetensi bidang untuk seleksi calon Aparatur Sipil Negara ke dalam sistem;
- e. penyiapan materi dan menyusun skema kompetensi teknis untuk seleksi pengembangan karier; dan
- f. penyiapan validasi dan finalisasi, entri soal, evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi teknis untuk seleksi pengembangan karier.

Pasal 394

Bidang Pengelolaan Sistem dan Materi Seleksi terdiri atas:

- a. Subbidang Standardisasi dan Prosedur Seleksi;
- b. Subbidang Materi Kompetensi Dasar dan Bidang; dan
- c. Subbidang Materi Kompetensi Teknis.

Pasal 395

- (1) Subbidang Standardisasi dan Prosedur Seleksi mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis standar dan prosedur sistem seleksi pegawai.
- (2) Subbidang Materi Kompetensi Dasar dan Bidang mempunyai tugas menyiapkan materi soal, menyusun skema soal, melaksanakan validasi dan finalisasi, entri soal, evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi dasar untuk seleksi selain Aparatur Sipil Negara, melaksanakan evaluasi dan keterbacaan soal seleksi kompetensi dasar dan kompetensi bidang untuk seleksi calon Aparatur Sipil Negara ke dalam sistem.
- (3) Subbidang Materi Kompetensi Teknis mempunyai tugas menyiapkan materi soal, menyusun skema soal, melaksanakan validasi dan finalisasi, entri soal, evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi teknis untuk seleksi pengembangan karier.

Pasal 396

Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Seleksi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan teknologi sistem seleksi, pengelolaan dan pemeliharaan data seleksi, serta pengelolaan perlengkapan seleksi.

Pasal 397

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396, Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Seleksi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis pengembangan teknologi sistem seleksi, data seleksi, perangkat lunak (*software*), dan

- perangkat keras (*hardware*), serta sistem dan jaringan yang digunakan;
- b. pengelolaan teknologi sistem seleksi, data seleksi, perangkat keras (*hardware*), serta sistem dan jaringan berdasarkan hasil analisis;
 - c. pengelolaan akses jaringan seleksi dan administrasi *Internet Protocol Address (IP Address)*;
 - d. pemeliharaan dan pelaksanaan perbaikan teknologi informasi seleksi;
 - e. pengelolaan dan pemeliharaan data seleksi;
 - f. pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan perangkat keras (*hardware*), sistem operasi komputer, dan jaringan komputer seleksi; dan
 - g. pemantauan dan evaluasi penggunaan teknologi informasi seleksi.

Pasal 398

Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Seleksi terdiri atas:

- a. Subbidang Pengelolaan Aplikasi Sistem Seleksi;
- b. Subbidang Pengolahan dan Pemeliharaan *Database*; dan
- c. Subbidang Pengelolaan Perlengkapan Perangkat dan Jaringan Seleksi.

Pasal 399

- (1) Subbidang Pengelolaan Aplikasi Sistem Seleksi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, analisis, dan evaluasi serta menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi dan teknologi sistem seleksi.
- (2) Subbidang Pengolahan dan Pemeliharaan *Database* mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan database seleksi.
- (3) Subbidang Pengelolaan Perlengkapan Perangkat dan Jaringan Seleksi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan teknologi seleksi yang meliputi perangkat keras (*hardware*), sistem operasi komputer, dan jaringan komputer seleksi.

Pasal 400

Bidang Penyelenggaraan Seleksi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan administrasi seleksi, persiapan dan pelaksanaan seleksi, serta sertifikasi dan pelaporan seleksi.

Pasal 401

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400, Bidang Penyelenggaraan Seleksi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan teknis dan administrasi seleksi;
- b. penyedia informasi pelaksanaan seleksi;
- c. penyiapan dan pelaksanaan seleksi;
- d. penyiapan sertifikat hasil seleksi; dan
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan seleksi.

Pasal 402

Bidang Penyelenggaraan Seleksi terdiri atas:

- a. Subbidang Pelayanan dan Administrasi Seleksi;
- b. Subbidang Penyelenggaraan dan Pengolahan Seleksi; dan
- c. Subbidang Sertifikasi dan Pelaporan Seleksi.

Pasal 403

- (1) Subbidang Pelayanan dan Administrasi Seleksi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi seleksi, menyediakan informasi pelaksanaan seleksi.
- (2) Subbidang Penyelenggaraan dan Pengolahan Seleksi mempunyai tugas melaksanakan persiapan seleksi, menyusun jadwal seleksi dan mengelola data persiapan seleksi.
- (3) Subbidang Sertifikasi dan Pelaporan Seleksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengelolaan sertifikat hasil seleksi, serta mengelola laporan dan evaluasi seleksi.

Pasal 404

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, menyiapkan bahan kepegawaian, mengelola kinerja unit, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Pusat Pengembangan Sistem Seleksi.

Pasal 405

Kelompok Jabatan Fungsional pada Pusat Pengembangan Sistem Seleksi mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 406

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Pusat Pengembangan Sistem Seleksi.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA

Bagian Pertama

Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 407

- (1) Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara adalah unsur pendukung pelaksanaan fungsi dan tugas BKN

yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKN melalui Sekretaris Utama.

- (2) Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 408

Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara, penyelenggaraan penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara, perumusan standar penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara, akreditasi lembaga penilaian kompetensi, dan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, serta pelaporan penilaian kompetensi.

Pasal 409

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408, Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara;
- b. penyelenggaraan penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- c. perumusan standar penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penilaian kompetensi; dan
- e. penyelenggaraan pelayanan administrasi Pusat.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 410

Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Bidang Perencanaan dan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi;

- b. Bidang Pengembangan Standar Penilaian Kompetensi;
- c. Bidang Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Penilaian Kompetensi;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 411

Bidang Perencanaan dan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi mempunyai tugas merencanakan dan menyelenggarakan program kegiatan penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara, pengolahan hasil penilaian, serta penyusunan laporan serta pengembangan perubahan perilaku berbasis kompetensi.

Pasal 412

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411, Bidang Perencanaan dan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan penyelenggaraan program kegiatan penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara;
- b. pelaksanaan pengembangan perubahan perilaku berbasis kompetensi;
- c. pengolahan hasil penilaian kompetensi dan potensi; dan
- d. penyusunan laporan kegiatan.

Pasal 413

Bidang Perencanaan dan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi terdiri atas:

- a. Subbidang Perencanaan Program Kegiatan Penilaian Kompetensi; dan
- b. Subbidang Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi.

Pasal 414

- (1) Subbidang Perencanaan Program Kegiatan Penilaian Kompetensi mempunyai tugas menyiapkan perencanaan program kegiatan penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara.

- (2) Subbidang Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara, mengolah hasil penilaian, dan menyusun laporan kegiatan penilaian kompetensi.

Pasal 415

Bidang Pengembangan Standar Penilaian Kompetensi mempunyai tugas menyiapkan konsep penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara, mengembangkan metode penilaian kompetensi, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara, menilai dan mengakui kelayakan/akreditasi penyelenggara penilai kompetensi, serta merumuskan standar penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 416

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415, Bidang Pengembangan Standar Penilaian Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara;
- b. pembangunan dan pengembangan metode penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara;
- c. perencanaan dan penyelenggaraan penilaian dan pengakuan kelayakan/akreditasi penyelenggara penilaian kompetensi;
- d. penyiapan konsep penyusunan kebijakan teknis penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara; dan
- e. penyiapan bahan perumusan standar penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 417

Bidang Pengembangan Standar Penilaian Kompetensi terdiri atas:

- a. Subbidang Pengembangan Metode Penilaian; dan
- b. Subbidang Akreditasi Lembaga Penilaian Kompetensi.

Pasal 418

- (1) Subbidang Pengembangan Metode Penilaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara, pembangunan dan pengembangan metode penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara, menyiapkan bahan perumusan standar penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Subbidang Akreditasi Lembaga Penilaian Kompetensi mempunyai tugas menyiapkan perencanaan dan penyelenggaraan penilaian dan pengakuan kelayakan/akreditasi penyelenggara penilaian kompetensi, penyiapan, pengelolaan dan pelaporan hasil penilaian dan pengakuan kelayakan/akreditasi penyelenggara penilaian kompetensi, pembinaan penyelenggara penilaian kompetensi.

Pasal 419

Bidang Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Penilaian Kompetensi mempunyai tugas menyiapkan konsep penyusunan kebijakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi, penilaian, pengakuan kelayakan/akreditasi penyelenggara penilaian kompetensi, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi, penilaian, pengakuan kelayakan/akreditasi penyelenggara penilaian kompetensi pemantauan pemanfaatan hasil penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara, serta pengelolaan *database* hasil penilaian dan penyelenggaraan penilaian kompetensi.

Pasal 420

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419, Bidang Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Penilaian Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan konsep penyusunan kebijakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi, penilaian, serta pengakuan kelayakan/akreditasi penyelenggara penilaian kompetensi;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi dan penilaian, serta pengakuan kelayakan/akreditasi penyelenggara penilaian kompetensi;
- c. pemantauan pemanfaatan hasil penilaian kompetensi; dan
- d. pengelolaan *database* penilaian kompetensi dan penyelenggara penilaian kompetensi.

Pasal 421

Bidang Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Penilaian Kompetensi terdiri atas:

- a. Subbidang Pemantauan dan Evaluasi; dan
- b. Subbidang Pelaporan dan Pemanfaatan Hasil Penilaian.

Pasal 422

- (1) Subbidang Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi, penilaian, pengakuan kelayakan/akreditasi penyelenggara penilaian kompetensi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara, penilaian, pengakuan kelayakan/akreditasi penyelenggara penilaian kompetensi.
- (2) Subbidang Pelaporan dan Pemanfaatan Hasil Penilaian mempunyai tugas mengumpulkan, menyusun, dan mengelola *database* hasil penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara dan penyelenggara

penilaian kompetensi, serta pemantauan dan analisis pemanfaatan hasil penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 423

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, menyiapkan bahan kepegawaian, mengelola kinerja unit, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 424

Kelompok Jabatan Fungsional pada Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 425

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
PUSAT PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN
APARATUR SIPIL NEGARA

Bagian Pertama
Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 426

- (1) Pusat Pengembangan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara adalah unsur pendukung pelaksanaan fungsi dan tugas BKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKN.
- (2) Pusat Pengembangan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 427

Pusat Pengembangan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan, fasilitasi, pengembangan dan evaluasi program pelatihan manajemen Aparatur Sipil Negara, serta pengelolaan pendidikan ilmu kepegawaian.

Pasal 428

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427, Pusat Pengembangan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pengembangan, pelaksanaan, dan evaluasi kerja sama program pelatihan manajemen Aparatur Sipil Negara;
- b. perencanaan, pengembangan, pelaksanaan, dan evaluasi kerja sama program pengelolaan pendidikan ilmu kepegawaian; dan
- c. melaksanakan pelayanan administrasi Pusat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 429

Pusat Pengembangan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bidang Pelatihan Manajemen Aparatur Sipil Negara;
- c. Bidang Pengelolaan Pendidikan Ilmu Kepegawaian; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 430

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan perencanaan operasional, pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan organisasi, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Pusat Pengembangan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara.

Pasal 431

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program dan pengelolaan administrasi keuangan;
- b. ketatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan barang milik negara, rumah tangga, perpustakaan, serta melaksanakan dokumentasi dan hubungan masyarakat.

Pasal 432

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Subbagian Kepegawaian; dan
- c. Subbagian Umum.

Pasal 433

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan administrasi anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran, serta penyusunan laporan keuangan dan akuntabilitas.
- (2) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, administrasi usul mutasi dan pengembangan kepegawaian, pengelolaan kinerja, dan kesejahteraan pegawai.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kearsipan, ekspedisi, perlengkapan, angkutan kendaraan dinas, rumah tangga, keamanan, pengelolaan barang milik negara dan pengadaan barang/jasa, pengelolaan perpustakaan, serta dokumentasi dan hubungan masyarakat.

Pasal 434

Bidang Pelatihan Manajemen Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan pengembangan, pelaksanaan, dan evaluasi serta kerja sama program pelatihan manajemen Aparatur Sipil Negara.

Pasal 435

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 434, Bidang Pelatihan Manajemen Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan perencanaan dan kerja sama pelatihan manajemen Aparatur Sipil Negara;
- b. penyiapan penyusunan penyelenggaraan pelatihan manajemen Aparatur Sipil Negara; dan
- c. penyiapan penyusunan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan manajemen Aparatur Sipil Negara.

Pasal 436

Bidang Pelatihan Manajemen Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Subbidang Perencanaan dan Kerja Sama Pelatihan;
- b. Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan; dan
- c. Subbidang Evaluasi dan Sertifikasi Pelatihan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 437

- (1) Subbidang Perencanaan dan Kerja Sama Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan instrumen perencanaan, menyusun perencanaan kebutuhan pengembangan serta kerja sama pelatihan manajemen Aparatur Sipil Negara.
- (2) Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan instrumen, serta penyelenggaraan pelatihan manajemen Aparatur Sipil Negara.
- (3) Subbidang Evaluasi dan Sertifikasi Pelatihan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan instrumen evaluasi, pemantauan proses, evaluasi pelaksanaan pelatihan, serta sertifikasi pelatihan manajemen Aparatur Sipil Negara.

Pasal 438

Bidang Pengelolaan Pendidikan Ilmu Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan, pelaksanaan, dan evaluasi serta kerja sama program pengelolaan pendidikan ilmu kepegawaian.

Pasal 439

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438, Bidang Pengelolaan Pendidikan Ilmu Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan perencanaan kurikulum pendidikan dan kerja sama;

- b. penyelenggaraan pendidikan ilmu kepegawaian;
- c. pelaksanaan program kegiatan kemahasiswaan pendidikan ilmu kepegawaian.

Pasal 440

Bidang Pengelolaan Pendidikan Ilmu Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subbidang Perencanaan Kurikulum Pendidikan dan Kerja Sama;
- b. Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan; dan
- c. Subbidang Kemahasiswaan.

Pasal 441

- (1) Subbidang Perencanaan Kurikulum Pendidikan dan Kerja Sama mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan instrumen, perencanaan kebutuhan kurikulum pendidikan serta kerja sama pendidikan ilmu kepegawaian.
- (2) Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan ilmu kepegawaian.
- (3) Subbidang Kemahasiswaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi mahasiswa, kuliah umum, seminar, lokakarya, kerja sama pertukaran mahasiswa, praktek kerja lapangan, pembinaan jiwa korsa dan kode etik, mental dan rohani, kesamaptan, penelitian dan pengabdian masyarakat, alumni dan urusan kemahasiswaan lainnya.

Pasal 442

Kelompok jabatan fungsional pada Pusat Pengkajian Manajemen Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 443

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Pusat Pengembangan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV

PUSAT PENGKAJIAN MANAJEMEN
APARATUR SIPIL NEGARA

Bagian Pertama
Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 444

- (1) Pusat Pengkajian Manajemen Aparatur Sipil Negara adalah unsur pendukung pelaksanaan fungsi dan tugas BKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKN melalui Sekretaris Utama.
- (2) Pusat Pengkajian Manajemen Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 445

Pusat Pengkajian Manajemen Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi melaksanakan pengkajian dan penelitian di bidang manajemen Aparatur Sipil Negara.

Pasal 446

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445, Pusat Pengkajian Manajemen Aparatur Sipil Negara melaksanakan tugas:

- a. penyusunan rencana dan program penelitian dan pengkajian di bidang manajemen Aparatur Sipil Negara;
- b. pelaksanaan penelitian dan pengkajian di bidang manajemen Aparatur Sipil Negara sebagai bahan dalam menetapkan kebijakan manajemen Aparatur Sipil Negara;
- c. pelaksanaan evaluasi penelitian dan pengkajian di bidang manajemen Aparatur Sipil Negara;
- d. penyiapan rekomendasi kebijakan di bidang manajemen Aparatur Sipil Negara;
- e. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan inovasi di bidang manajemen Aparatur Sipil Negara;
- f. pengelolaan Jurnal Civil Service; dan
- g. pelaksanaan pelayanan administrasi Pusat.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 447

Pusat Pengkajian Manajemen Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Bidang Perencanaan Kajian Kepegawaian;
- b. Bidang Pengelolaan Kajian Kepegawaian;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 448

Bidang Perencanaan Kajian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perencanaan penelitian dan kajian manajemen kepegawaian Aparatur Sipil Negara.

Pasal 449

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448, Bidang Perencanaan Kajian Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan rencana dan program penelitian dan pengkajian di bidang manajemen Aparatur Sipil Negara; dan
- b. penyiapan penelitian dan pengkajian di bidang manajemen Aparatur Sipil Negara sebagai bahan dalam menetapkan kebijakan manajemen Aparatur Sipil Negara;

Pasal 450

Bidang Pengelolaan Kajian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penelitian dan kajian manajemen kepegawaian Aparatur Sipil Negara.

Pasal 451

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450, Bidang Pengelolaan Kajian Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan pengelolaan penelitian dan pengkajian di bidang manajemen Aparatur Sipil Negara;
- b. pelaksanaan evaluasi penelitian dan pengkajian di bidang manajemen Aparatur Sipil Negara; dan
- c. penyiapan rekomendasi kebijakan di bidang manajemen Aparatur Sipil Negara.

Pasal 452

Subbagian Tata Usaha Pusat Pengkajian Manajemen Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi pelaksanaan tata usaha, penyiapan bahan kepegawaian, pengelolaan kinerja, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Pusat Pengkajian Manajemen Aparatur Sipil Negara.

Pasal 453

Kelompok jabatan fungsional pada Pusat Pengkajian Manajemen Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 454

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Pusat Pengkajian Manajemen Aparatur Sipil Negara.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

PUSAT KONSULTASI DAN BANTUAN HUKUM KEPEGAWAIAN

Bagian Pertama

Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 455

- (1) Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian adalah unsur pendukung pelaksanaan fungsi dan tugas BKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKN melalui Sekretaris Utama.
- (2) Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 456

Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan analisis/telaahan, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi/penyuluhan hukum, koordinasi dan bimbingan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan inventarisasi implementasi kebijakan kepegawaian serta memberikan bantuan hukum.

Pasal 457

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 456, Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis/telaah kebijakan kepegawaian;
- b. pelaksanaan konsultasi, fasilitasi, sosialisasi/penyuluhan hukum, koordinasi dan bimbingan penyelesaian permasalahan kepegawaian;
- c. pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan kepegawaian;
- d. pelaksanaan inventarisasi permasalahan hukum kepegawaian;
- e. pemberian pertimbangan dan nasehat hukum;
- f. pelaksanaan dan koordinasi pemberian bantuan hukum;
- g. pendampingan beracara di pengadilan;
- h. pelaksanaan pendokumentasian perkara hukum; dan
- i. pelaksanaan pelayanan administrasi Pusat.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 458

Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian terdiri atas:

- a. Bidang Konsultasi Hukum Kepegawaian;
- b. Bidang Bantuan Hukum Kepegawaian;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 459

Bidang Konsultasi Hukum Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan analisis/telaahan, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi/penyuluhan hukum, koordinasi dan bimbingan serta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan kepegawaian.

Pasal 460

Dalam mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459, Bidang Konsultasi Hukum Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan konsultasi, fasilitasi, sosialisasi/penyuluhan hukum dan bimbingan penyelesaian permasalahan kebijakan;
- b. penyiapan dan pengelolaan bahan analisis/telaahan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan dan inventarisasi permasalahan kepegawaian; dan
- d. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan kepegawaian.

Pasal 461

Bidang Konsultasi Hukum Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subbidang Konsultasi; dan
- b. Subbidang Pemantauan dan Inventarisasi Permasalahan Kebijakan.

Pasal 462

- (1) Subbidang Konsultasi mempunyai tugas menyiapkan dan mengelola bahan analisis/telaahan, memberikan konsultasi, fasilitasi, sosialisasi/penyuluhan hukum dan bimbingan penyelesaian permasalahan kepegawaian.
- (2) Subbidang Pemantauan dan Inventarisasi Permasalahan Kebijakan mempunyai tugas menyiapkan, mengelola bahan, melaksanakan, menyusun laporan, dan mengevaluasi pemantauan implementasi kebijakan serta melakukan inventarisasi permasalahan kepegawaian.

Pasal 463

Bidang Bantuan Hukum Kepegawaian mempunyai tugas memberikan pertimbangan dan nasehat hukum kepegawaian, memfasilitasi, melaksanakan sosialisasi/penyuluhan hukum dan mengoordinasi bantuan hukum kepegawaian, mendampingi beracara di pengadilan dan memberikan bantuan hukum kepegawaian serta melakukan dokumentasi perkara hukum kepegawaian.

Pasal 464

Dalam mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 463, Bidang Bantuan Hukum Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan dan pengolahan bahan bantuan hukum kepegawaian;
- b. pemberian nasehat hukum kepegawaian;
- c. pemberian fasilitasi dan koordinasi bantuan hukum kepegawaian;
- d. pendampingan beracara di pengadilan dan bantuan hukum kepegawaian;
- e. pemberian pertimbangan hukum kepegawaian; dan
- f. pemeliharaan dokumen perkara hukum.

Pasal 465

Bidang Bantuan Hukum Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subbidang Pendampingan Bantuan Hukum; dan
- b. Subbidang Pertimbangan dan Dokumentasi Perkara Hukum.

Pasal 466

- (1) Subbidang Pendampingan Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan penelusuran, penyiapan dan pengolahan bahan permasalahan perkara hukum, fasilitasi, koordinasi, dan beracara di pengadilan.
- (2) Subbidang Pertimbangan dan Dokumentasi Perkara Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan pertimbangan hukum dan melakukan pemeliharaan

dokumen perkara hukum secara manual dan elektronik serta fasilitasi, koordinasi, dan beracara di pengadilan.

Pasal 467

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, menyiapkan bahan kepegawaian, mengelola kinerja unit, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian.

Pasal 468

Kelompok jabatan fungsional pada Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 469

- (1) Kelompok jabatan fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian.
- (3) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII
TATA KERJA

Pasal 470

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Utama, Deputi, Kepala Biro, Direktur, Kepala Pusat, Inspektorat, Kepala Subdirektorat/Bagian/Bidang, dan Kepala Seksi/Subbagian/Subbidang, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan BKN serta dengan instansi di luar BKN sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 471

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan BKN wajib bertanggung jawab:

- a. mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan; dan
- c. mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan memberikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 472

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 473

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 474

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya, dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XVIII

JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 475

- (1) Kepala BKN merupakan jabatan pimpinan tinggi utama.
- (2) Wakil Kepala, Sekretaris Utama, dan Deputi merupakan jabatan pimpinan tinggi madya.
- (3) Kepala Biro, Direktur, Kepala Pusat, dan Inspektur merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala Bagian, Kepala Subdirektorat, Kepala Bidang adalah jabatan administrator.
- (5) Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala Subbidang adalah jabatan pengawas.

Pasal 476

Kepala BKN diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 477

- (1) Wakil Kepala, Sekretaris Utama, dan Deputi diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara berdasarkan usulan Kepala BKN.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Kepala BKN.
- (3) Pejabat administrator ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Kepala BKN.
- (4) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Kepala BKN.

BAB XIX

SEKRETARIAT BADAN PERTIMBANGAN KEPEGAWAIAN, KANTOR REGIONAL, DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 478

Di lingkungan BKN dibentuk Sekretariat Badan Pertimbangan Kepegawaian setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 479

Di lingkungan BKN dapat dibentuk Kantor Regional BKN yang ditetapkan dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 480

Di lingkungan BKN dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sebagai pelaksana tugas teknis/penunjang yang ditetapkan dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB XX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 481

Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara ini harus sudah dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun setelah diundangkannya Peraturan Badan ini.

Pasal 482

Bagan Struktur BKN dan satuan organisasi di bawahnya adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB XXI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 483

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, seluruh jabatan beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan BKN sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015, dinyatakan tetap berlaku dan pejabatnya tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukan pengangkatan dalam jabatan yang baru berdasarkan Peraturan Badan ini.

BAB XXII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 484

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 485

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Februari 2020

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Februari 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

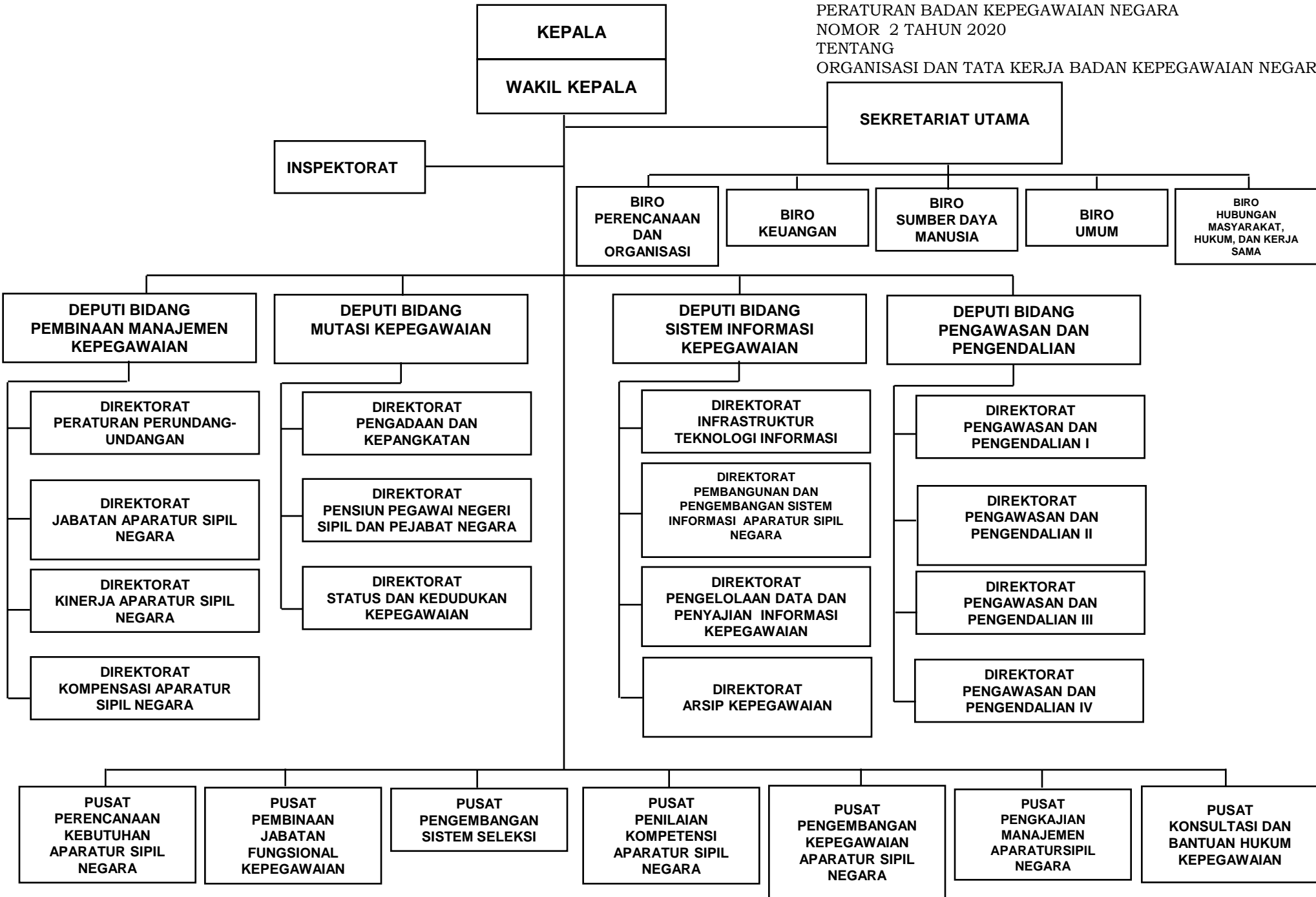
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 189

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



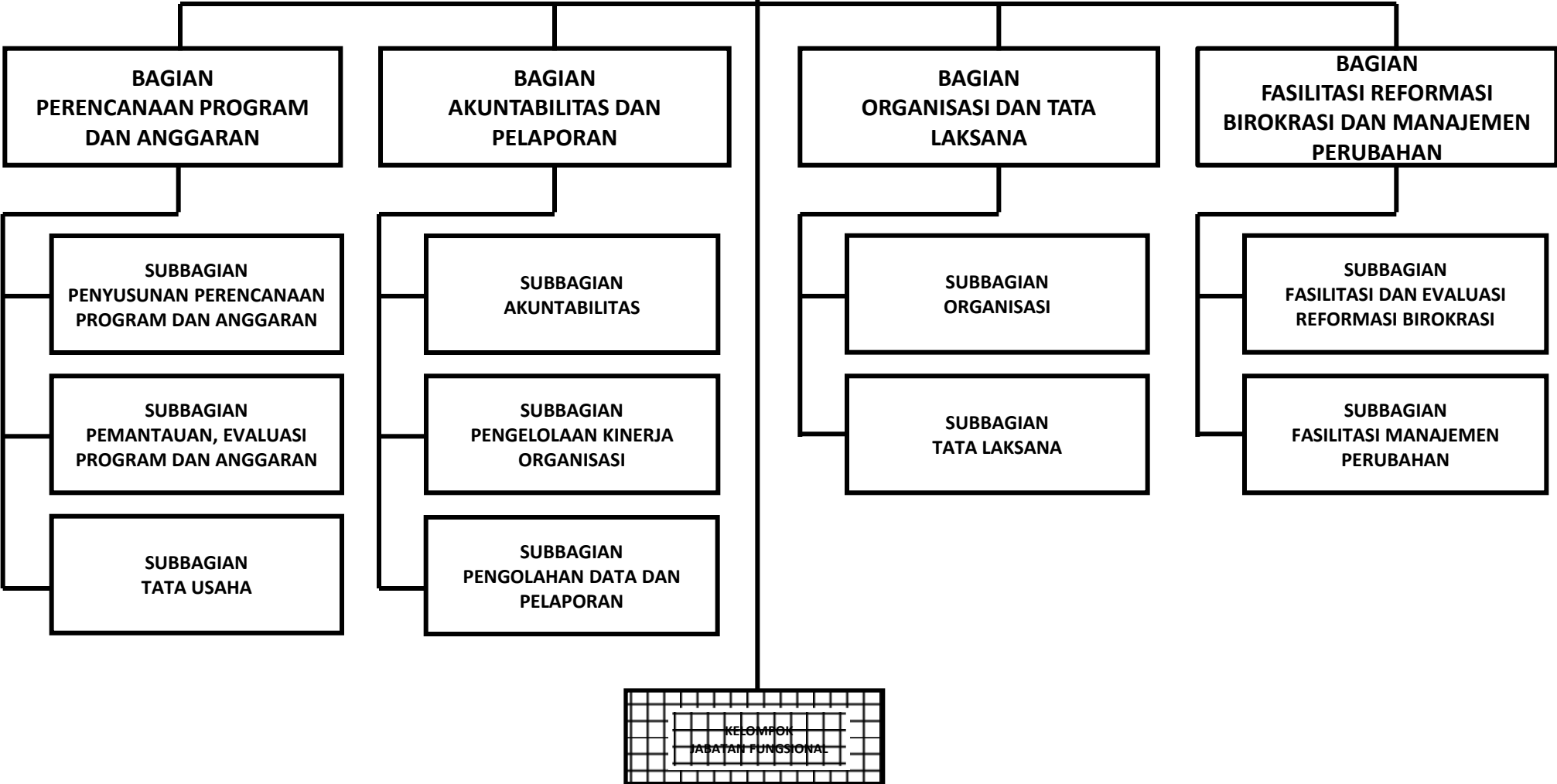
Julia Leli Kurniatri

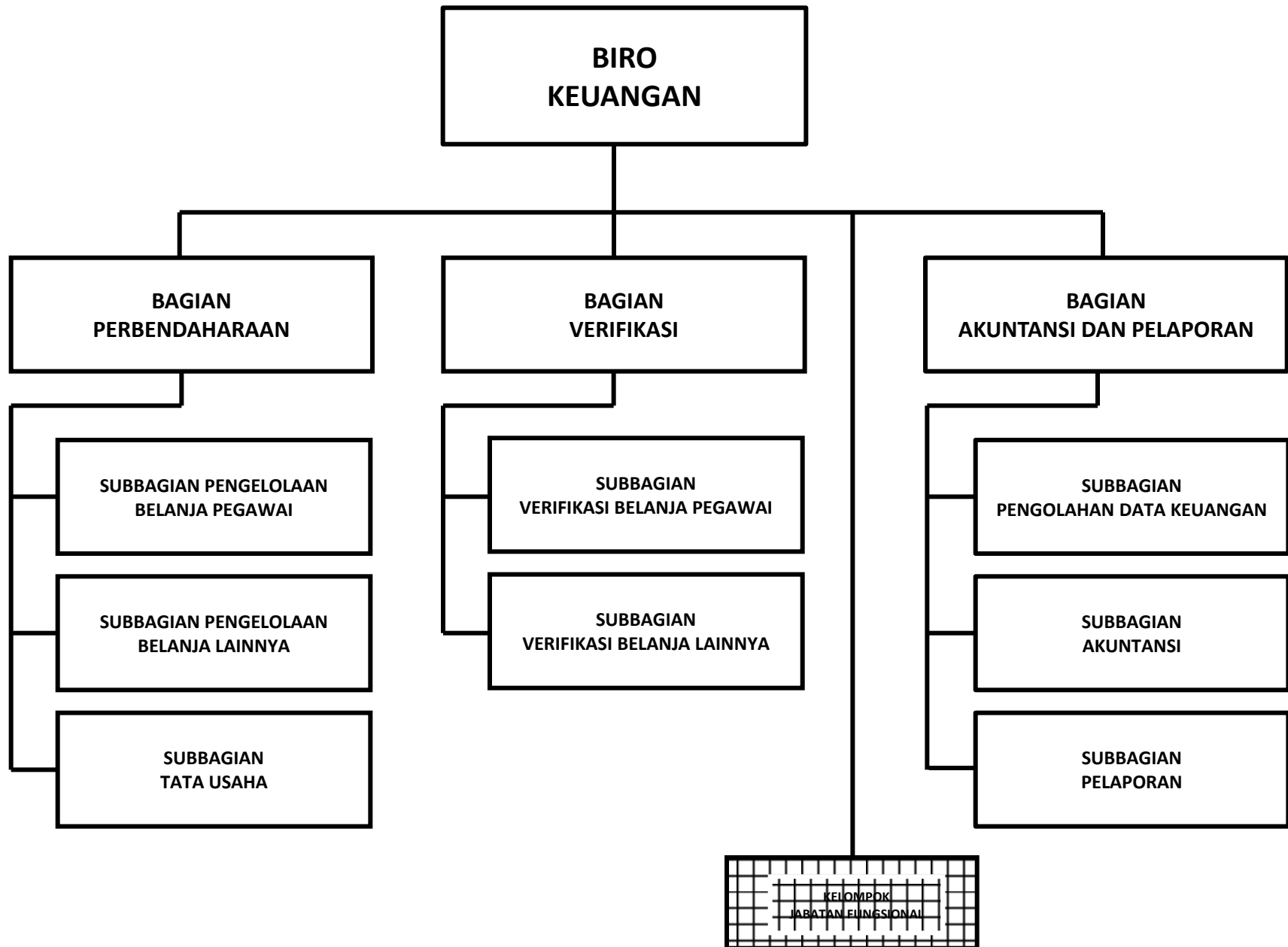
LAMPIRAN
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA





**BIRO
PERENCANAAN DAN
ORGANISASI**





**BIRO
SUMBER DAYA MANUSIA**

**BAGIAN
MUTASI**

**SUBBAGIAN
PENGADAAN DAN
PENGANGKATAN**

**SUBBAGIAN
KEPANGKATAN DAN
PEMBERHENTIAN**

**SUBBAGIAN
PENGELOLAAN PEJABAT
FUNGSIONAL**

**BAGIAN
PENGEMBANGAN**

**SUBBAGIAN
PERENCANAAN PEGAWAI**

**SUBBAGIAN
PENGEMBANGAN
KOMPETENSI**

**SUBBAGIAN
PENGEMBANGAN KARIER**

**BAGIAN
KINERJA DAN DISIPLIN**

**SUBBAGIAN
PENGELOLAAN KINERJA
PEGAWAI**

**SUBBAGIAN
DISIPLIN**

**SUBBAGIAN
KONSELING KARIER**

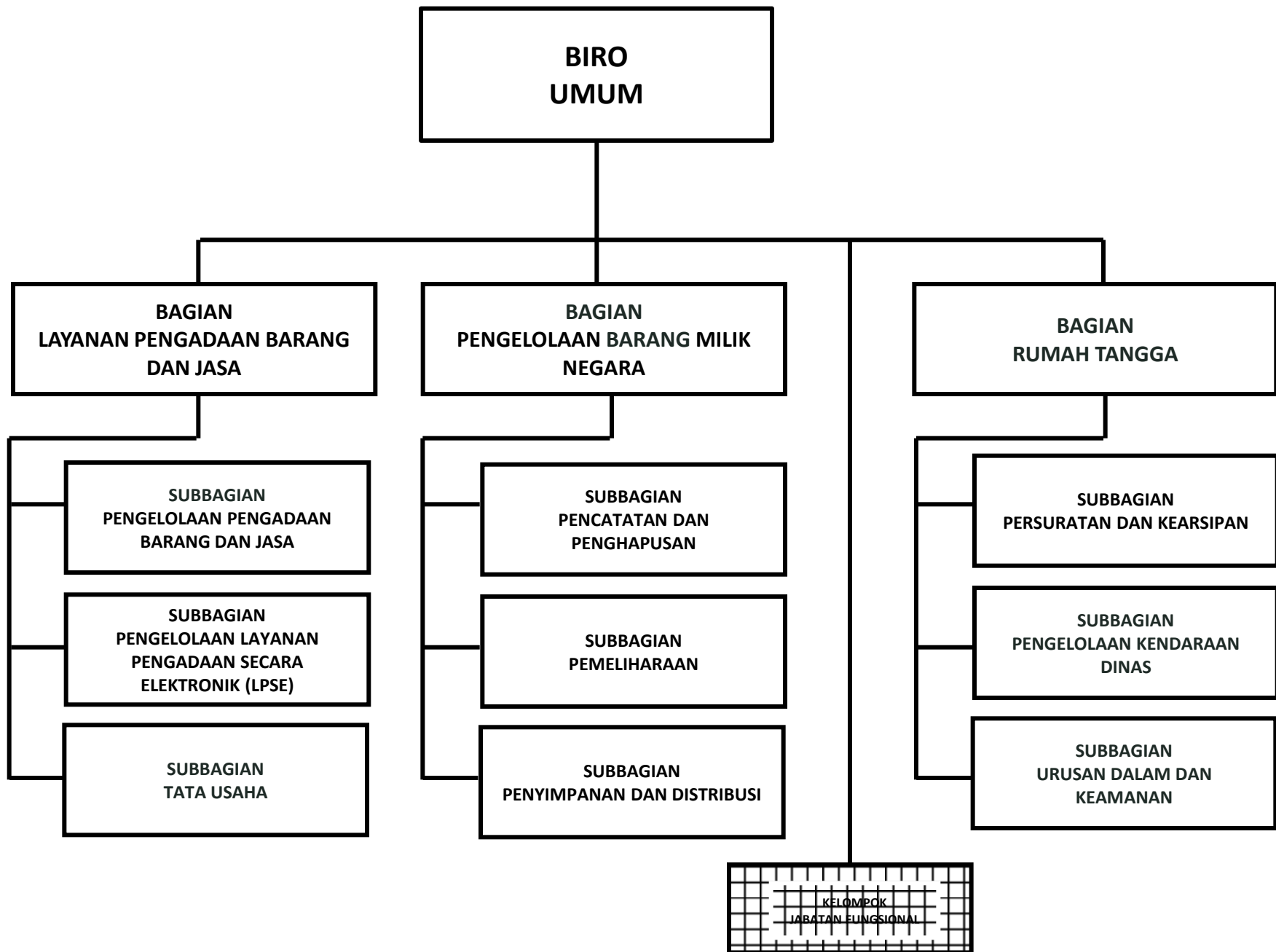
**BAGIAN
KESEJAHTERAAN DAN
PENGELOLAAN DATA**

**SUBBAGIAN
KESEJAHTERAAN**

**SUBBAGIAN
PENGELOLAAN DATA
KEPEGAWAIAN**

**SUBBAGIAN
TATA USAHA**

**KELOMPOK
JABATAN FUNGSIONAL**



**BIRO
HUBUNGAN MASYARAKAT,
HUKUM, DAN KERJA SAMA**

**BAGIAN
PELAYANAN TERPADU DAN
PENGADUAN MASYARAKAT**

**SUBBAGIAN
PELAYANAN TERPADU**

**SUBBAGIAN
FASILITASI PENGADUAN
MASYARAKAT**

**BAGIAN
PUBLIKASI DAN HUBUNGAN
MEDIA**

**SUBBAGIAN
PUBLIKASI**

**SUBBAGIAN
DOKUMENTASI**

**SUBBAGIAN
HUBUNGAN MEDIA**

**BAGIAN
TATA USAHA PIMPINAN DAN
PROTOKOL**

**SUBBAGIAN
TATA USAHA PIMPINAN**

**SUBBAGIAN
PROTOKOL**

**SUBBAGIAN
TATA USAHA**

**BAGIAN
HUKUM DAN
KERJA SAMA**

**SUBBAGIAN
HUKUM**

**SUBBAGIAN
KERJA SAMA DALAM NEGERI**

**SUBBAGIAN
KERJA SAMA LUAR NEGERI**

**KELOMPOK
JABATAN FUNGSIONAL**

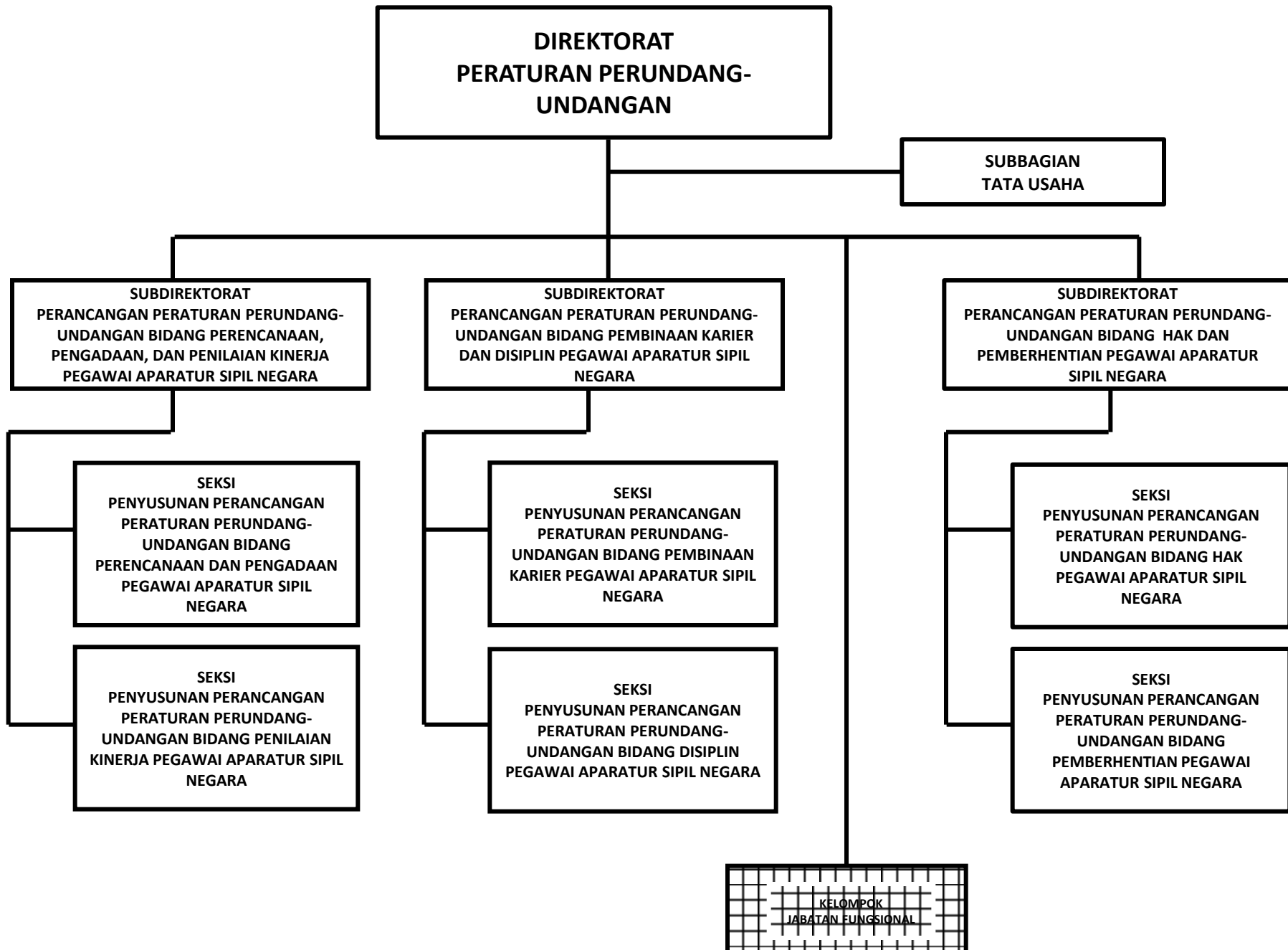
**DEPUTI BIDANG PEMBINAAN
MANAJEMEN KEPEGAWAIAN**

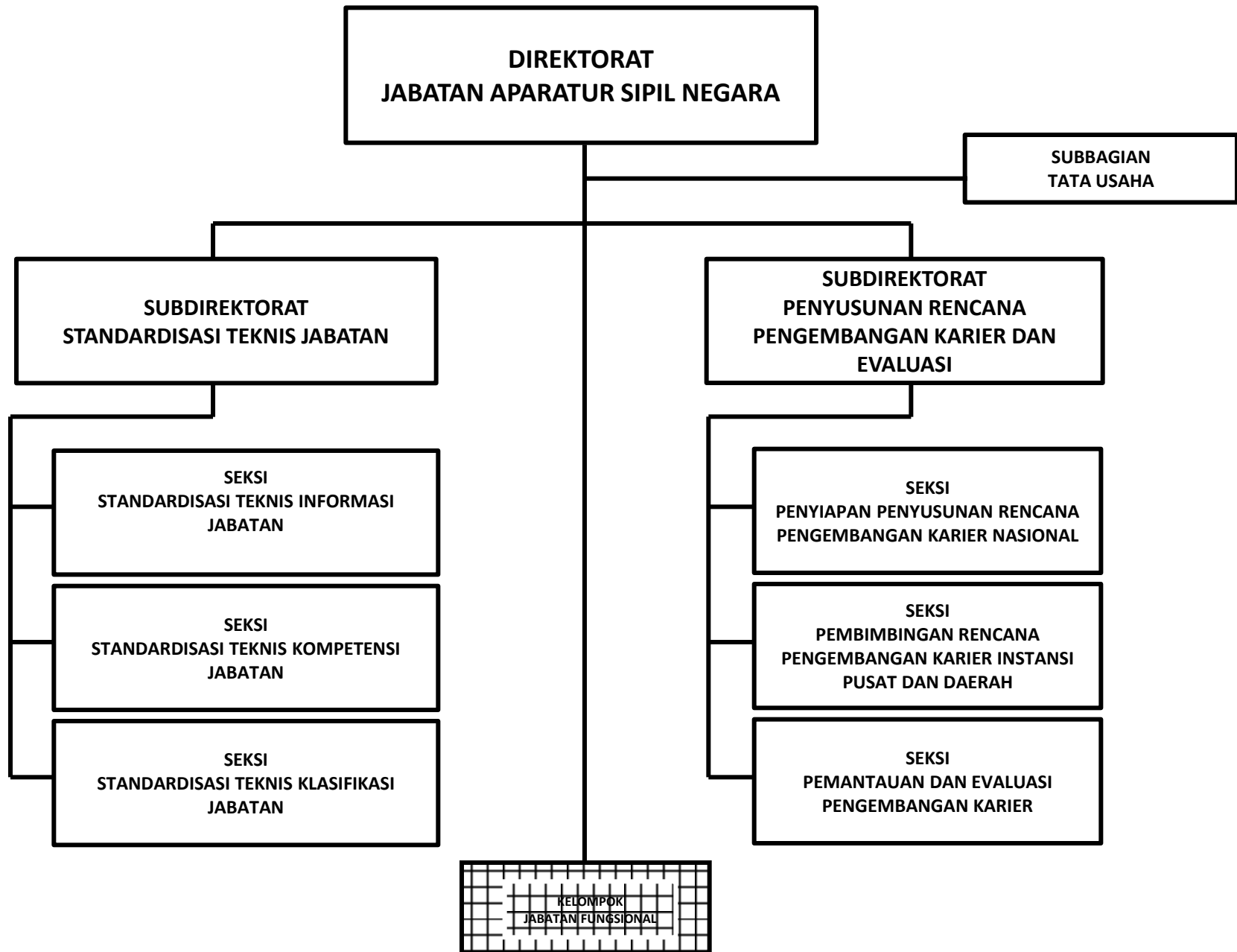
**DIREKTORAT
PERATURAN
PERUNDANG-
UNDANGAN**

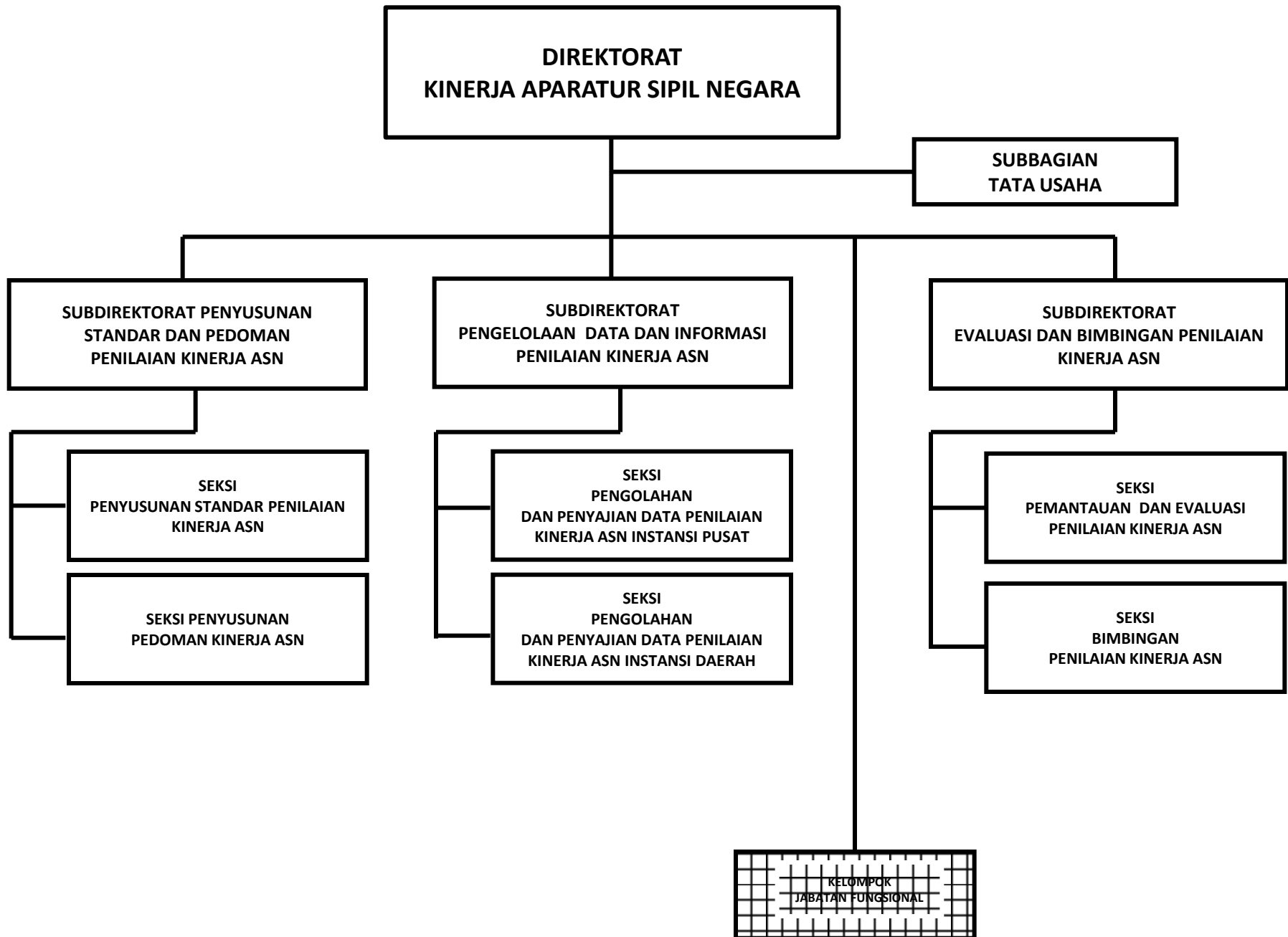
**DIREKTORAT
JABATAN APARATUR
SIPIL NEGARA**

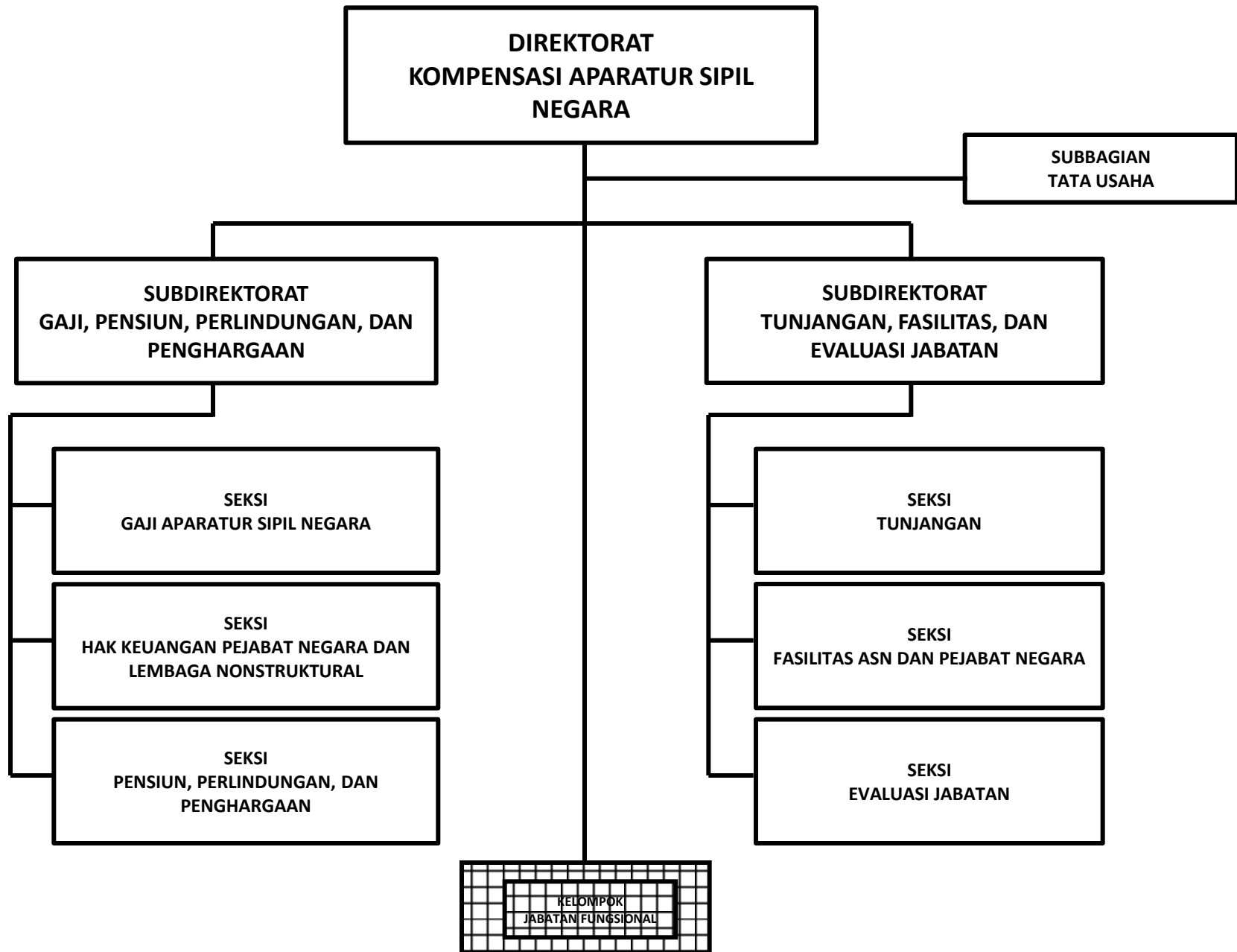
**DIREKTORAT
KINERJA APARATUR
SIPIL NEGARA**

**DIREKTORAT
KOMPENSASI
APARATUR SIPIL
NEGARA**











**DIREKTORAT
PENGADAAN DAN KEPANGKATAN**

**SUBBAGIAN
TATA USAHA**

**SUBDIREKTORAT
ADMINISTRASI PENGADAAN,
KEPANGKATAN, DAN JABATAN**

**SUBDIREKTORAT
PENGADAAN APARATUR SIPIL
NEGARA**

**SUBDIREKTORAT
KEPANGKATAN DAN JABATAN I**

**SUBDIREKTORAT
KEPANGKATAN DAN JABATAN II**

**SEKSI
ADMINISTRASI PENGADAAN**

**SEKSI
PENGADAAN KEMENTERIAN**

**SEKSI
KEPANGKATAN DAN
JABATAN I KEMENTERIAN**

**SEKSI
KEPANGKATAN DAN
JABATAN II KEMENTERIAN**

**SEKSI
ADMINISTRASI
KEPANGKATAN DAN
JABATAN**

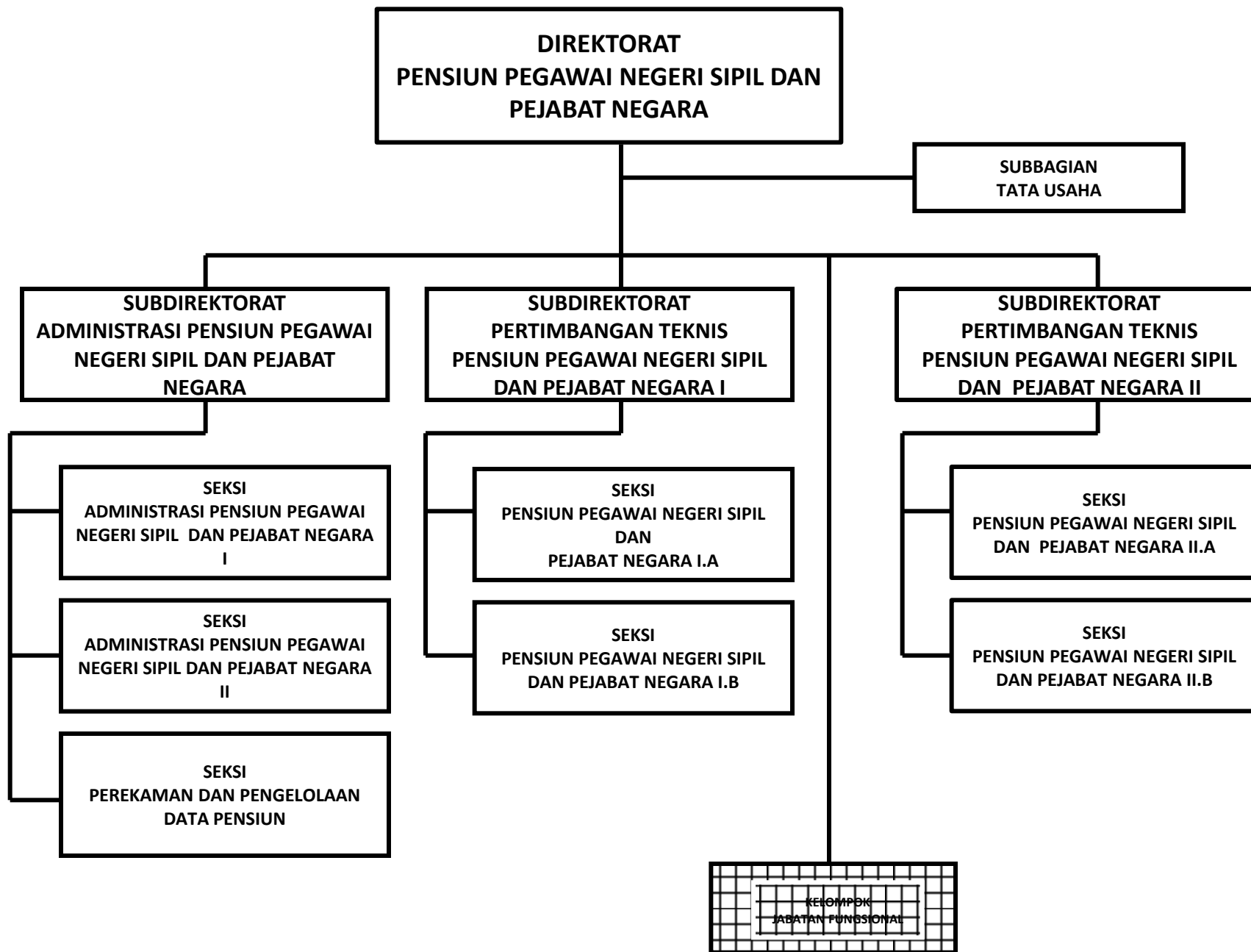
**SEKSI
PENGADAAN
NONKEMENTERIAN**

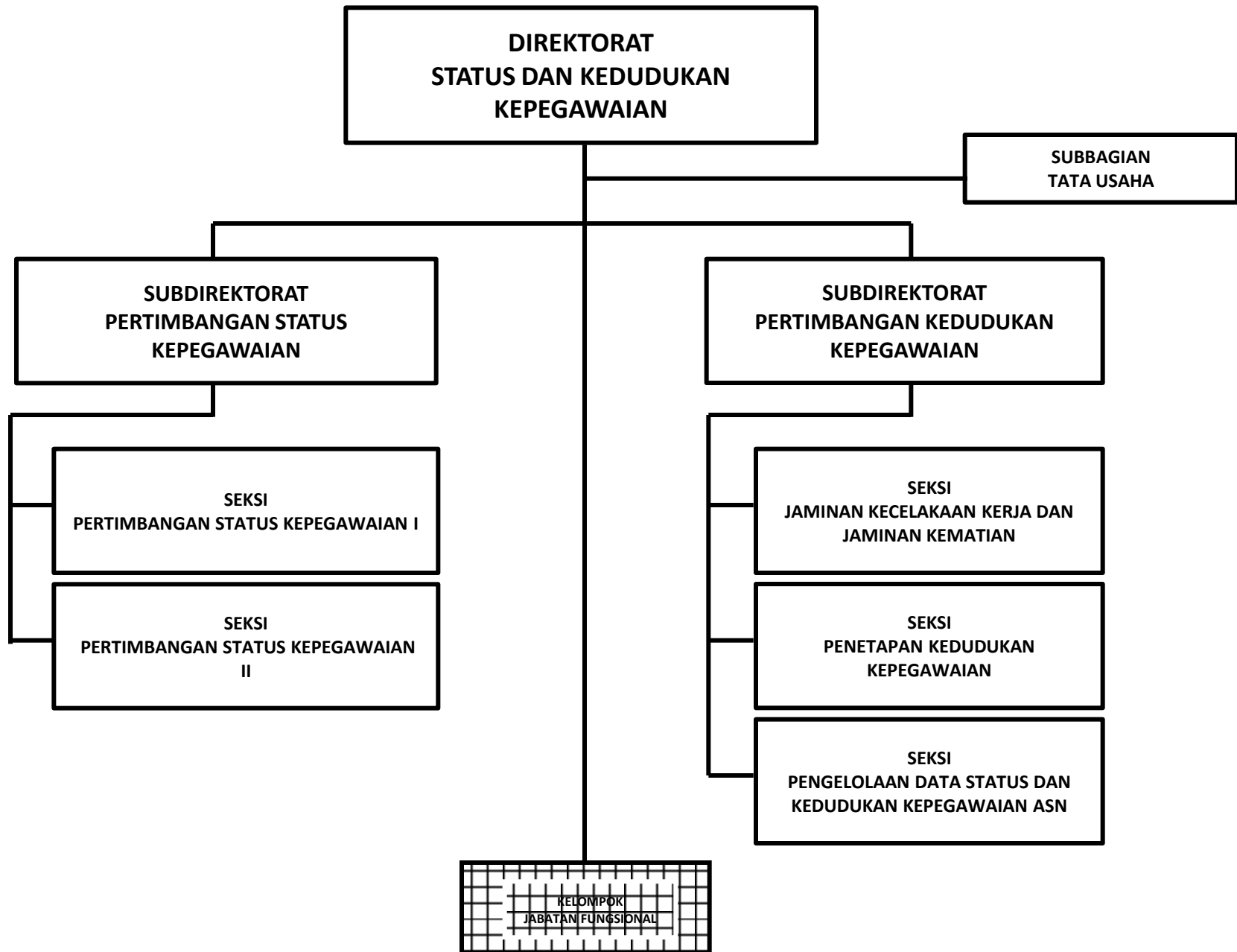
**SEKSI
KEPANGKATAN DAN
JABATAN I
NONKEMENTERIAN**

**SEKSI
KEPANGKATAN DAN
JABATAN II
NONKEMENTERIAN**

**SEKSI
PEREKAMAN DATA**

**KELOMPOK
JABATAN FUNGSIONAL**





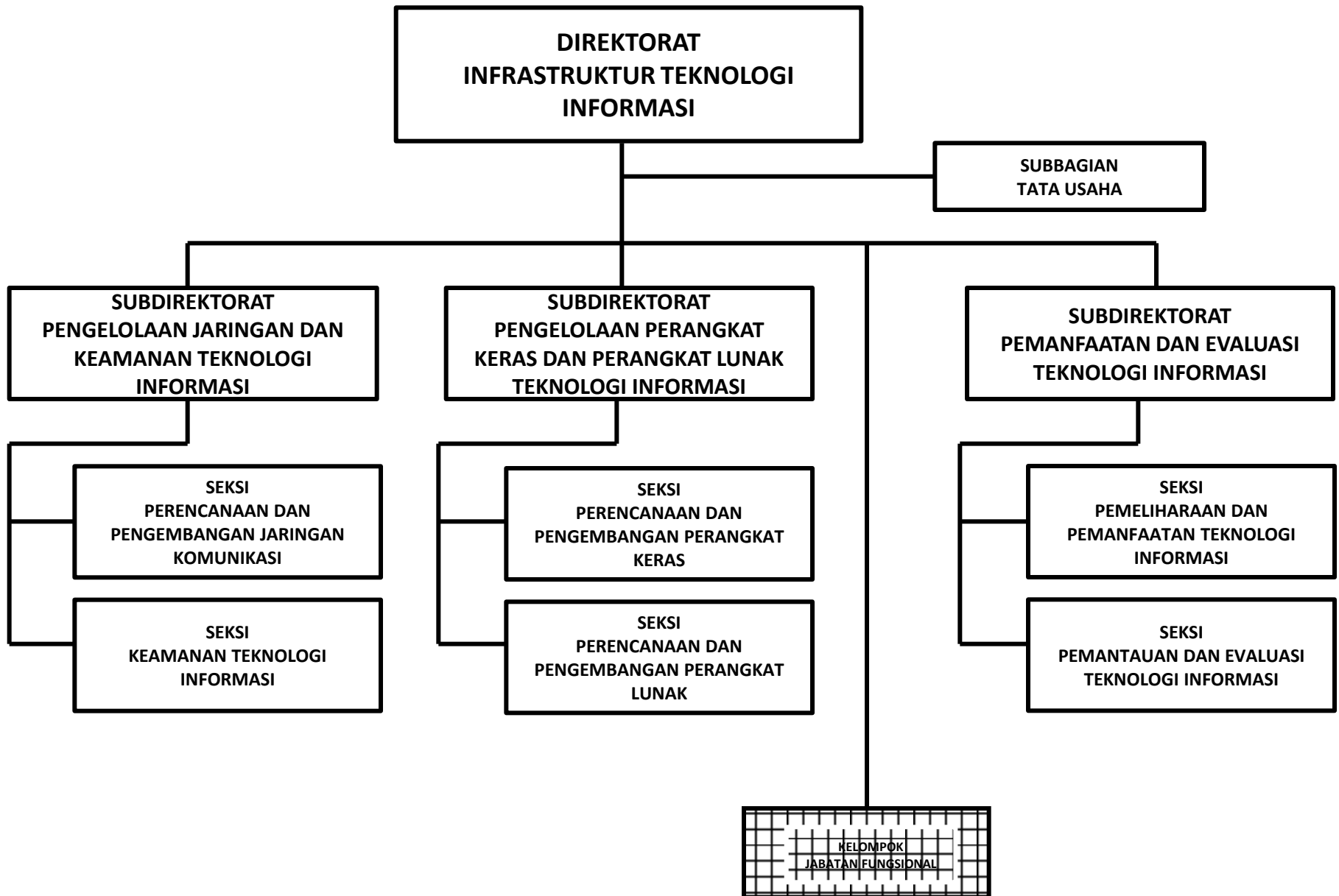
**DEPUTI BIDANG
SISTEM INFORMASI
KEPEGAWAIAN**

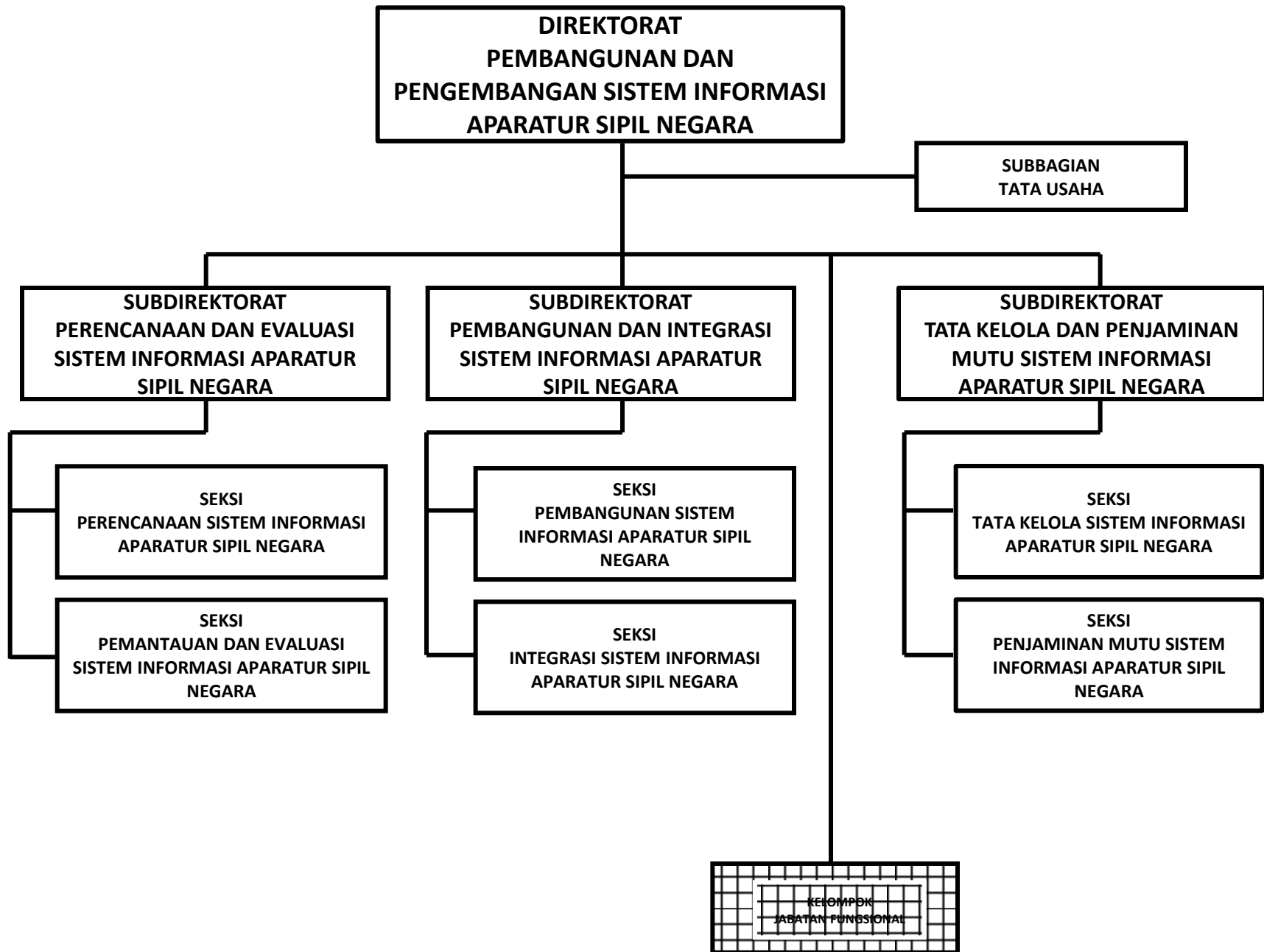
**DIREKTORAT
INFRASTRUKTUR
TEKNOLOGI INFORMASI**

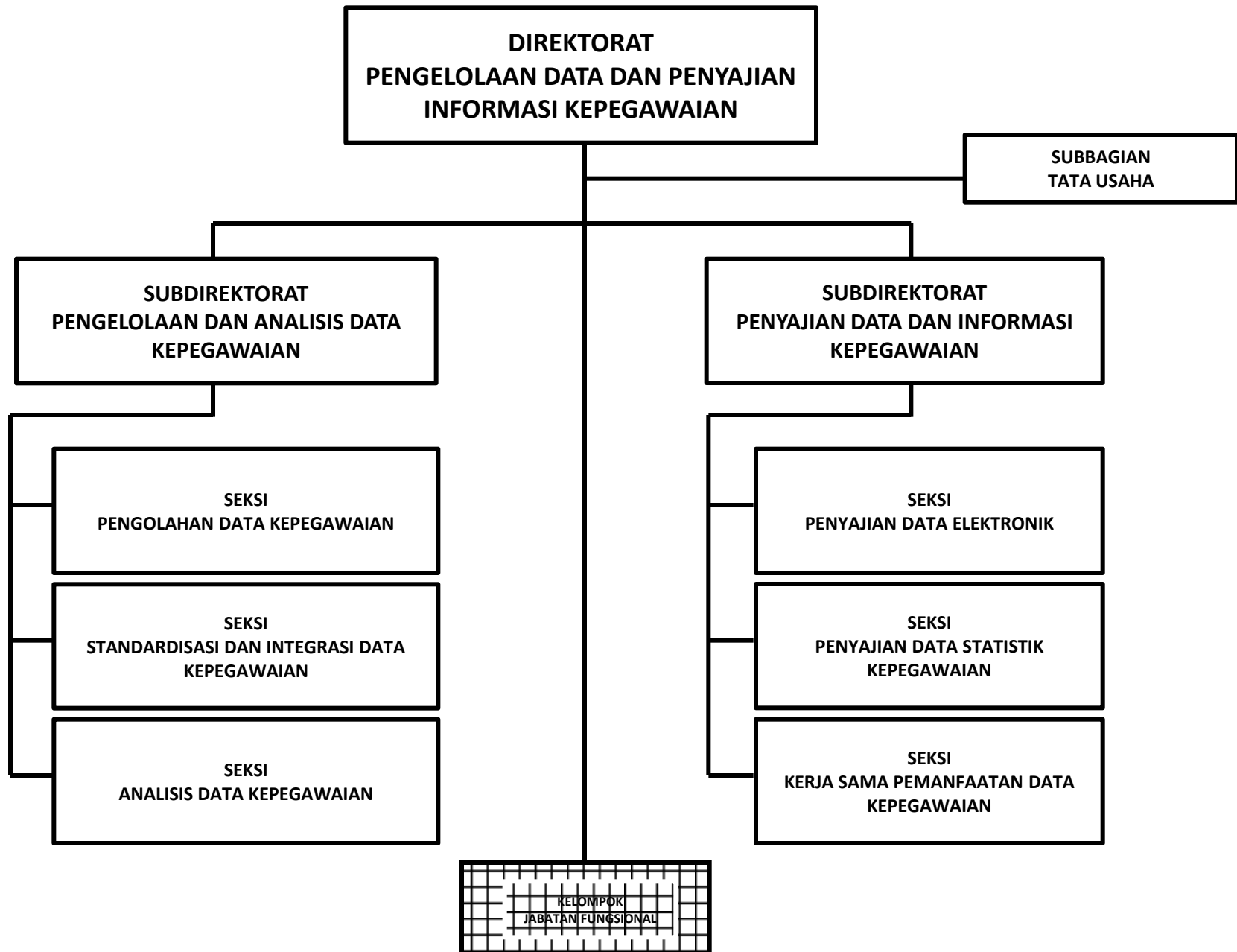
**DIREKTORAT
PEMBANGUNAN DAN
PENGEMBANGAN
SISTEM INFORMASI ASN**

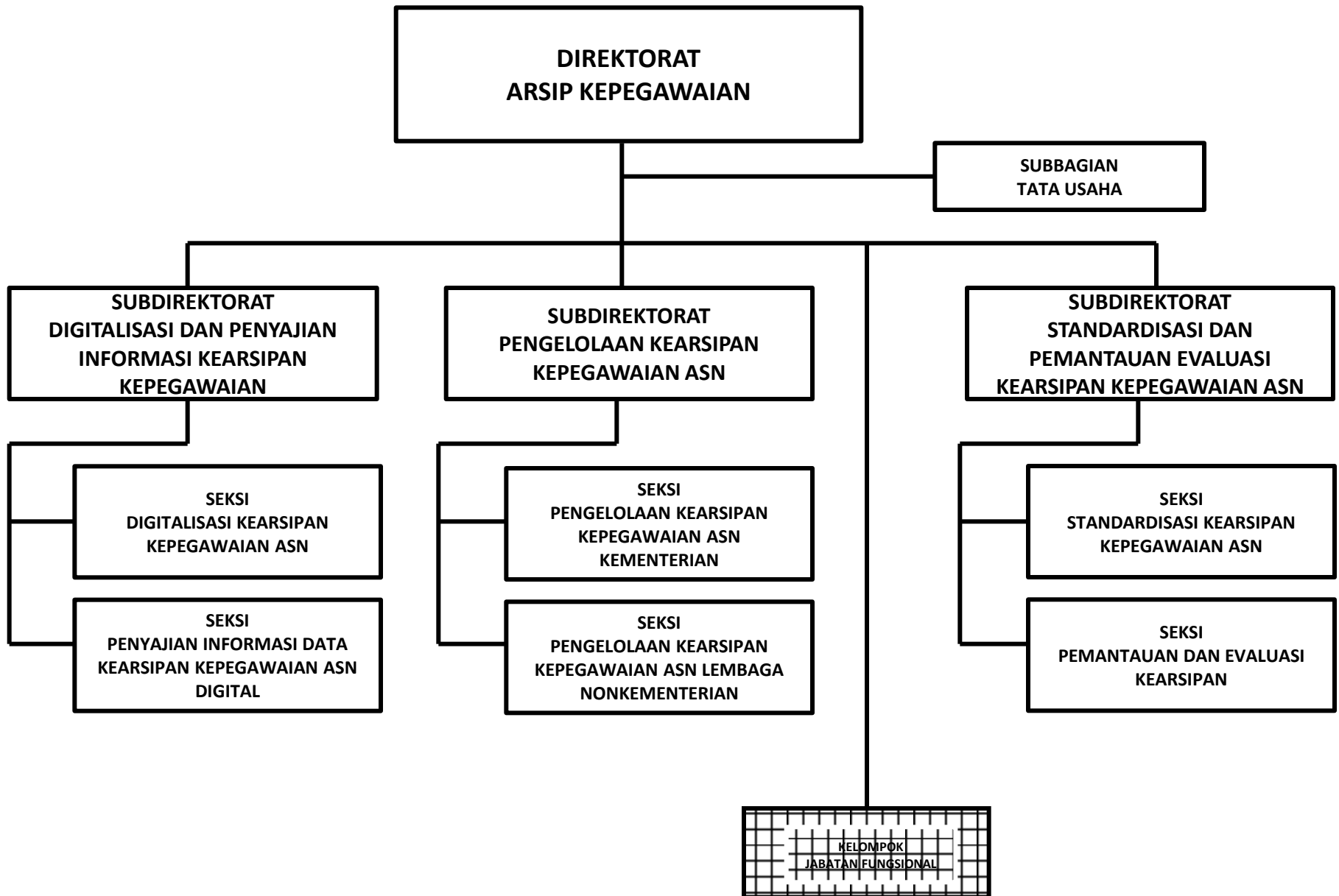
**DIREKTORAT
PENGELOLAAN DATA DAN
PENYAJIAN INFORMASI
KEPEGAWAIAN**

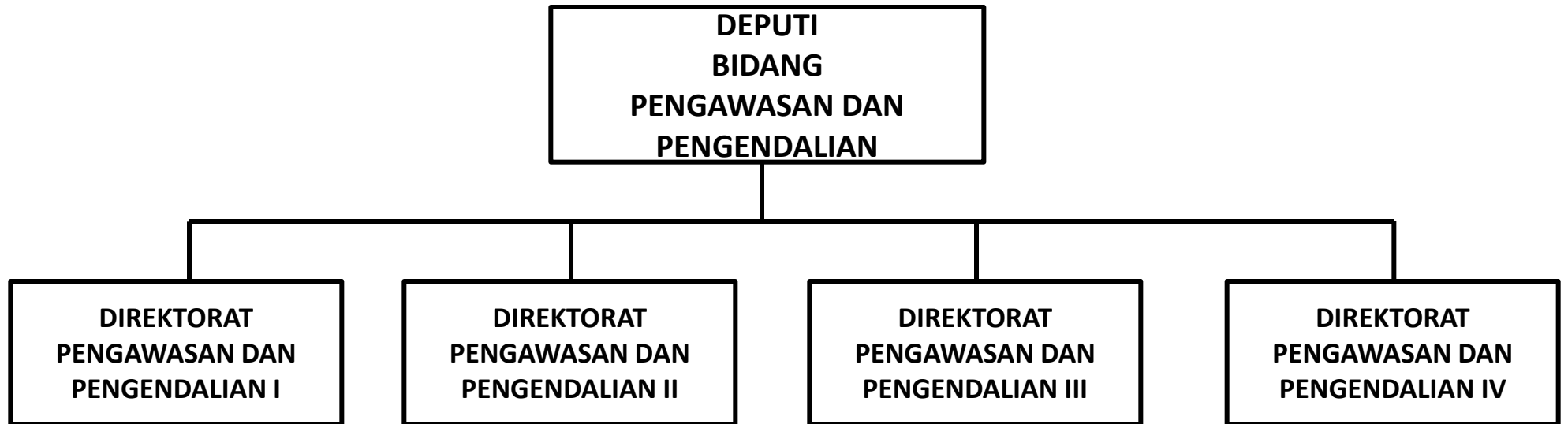
**DIREKTORAT
ARSIP KEPEGAWAIAN**

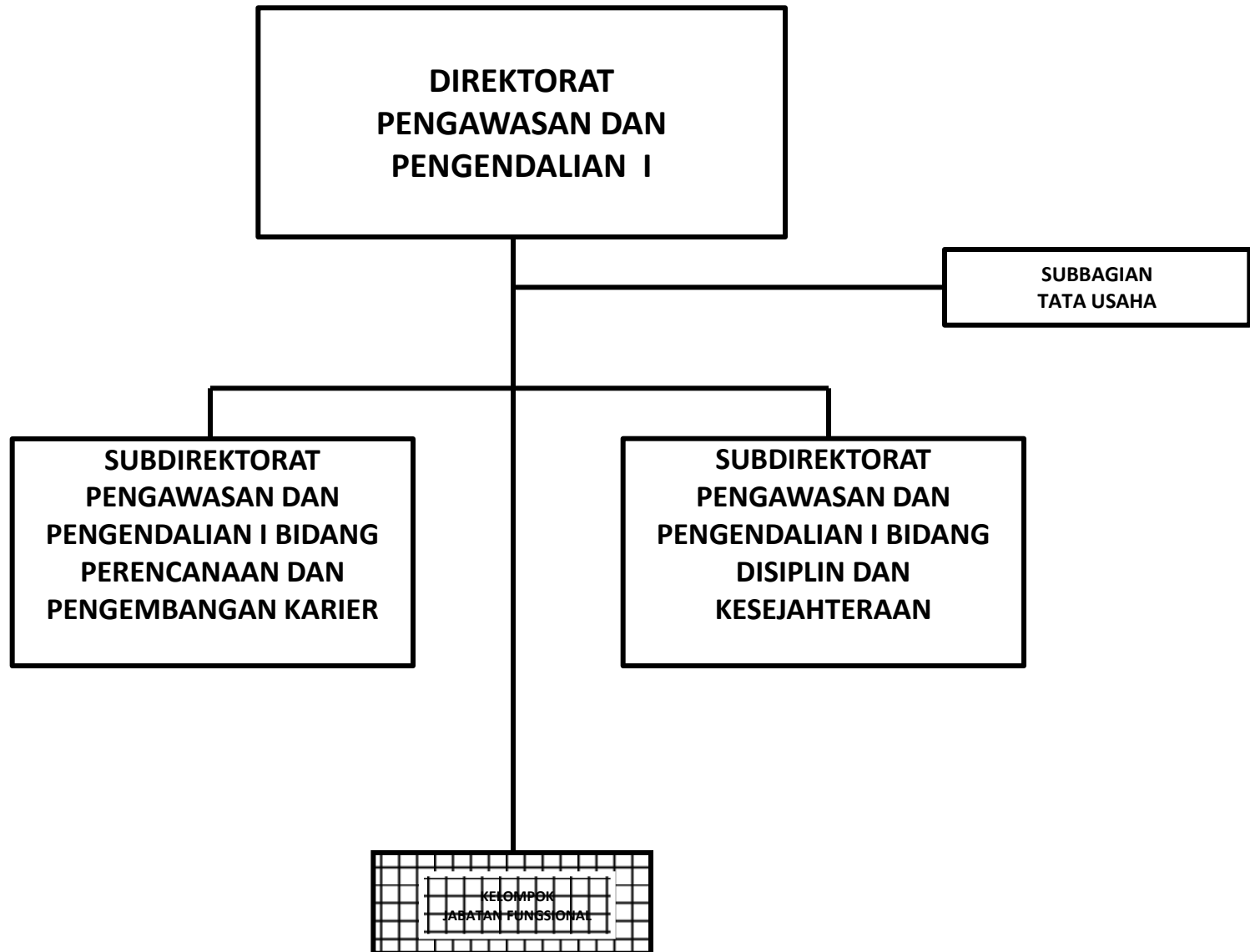


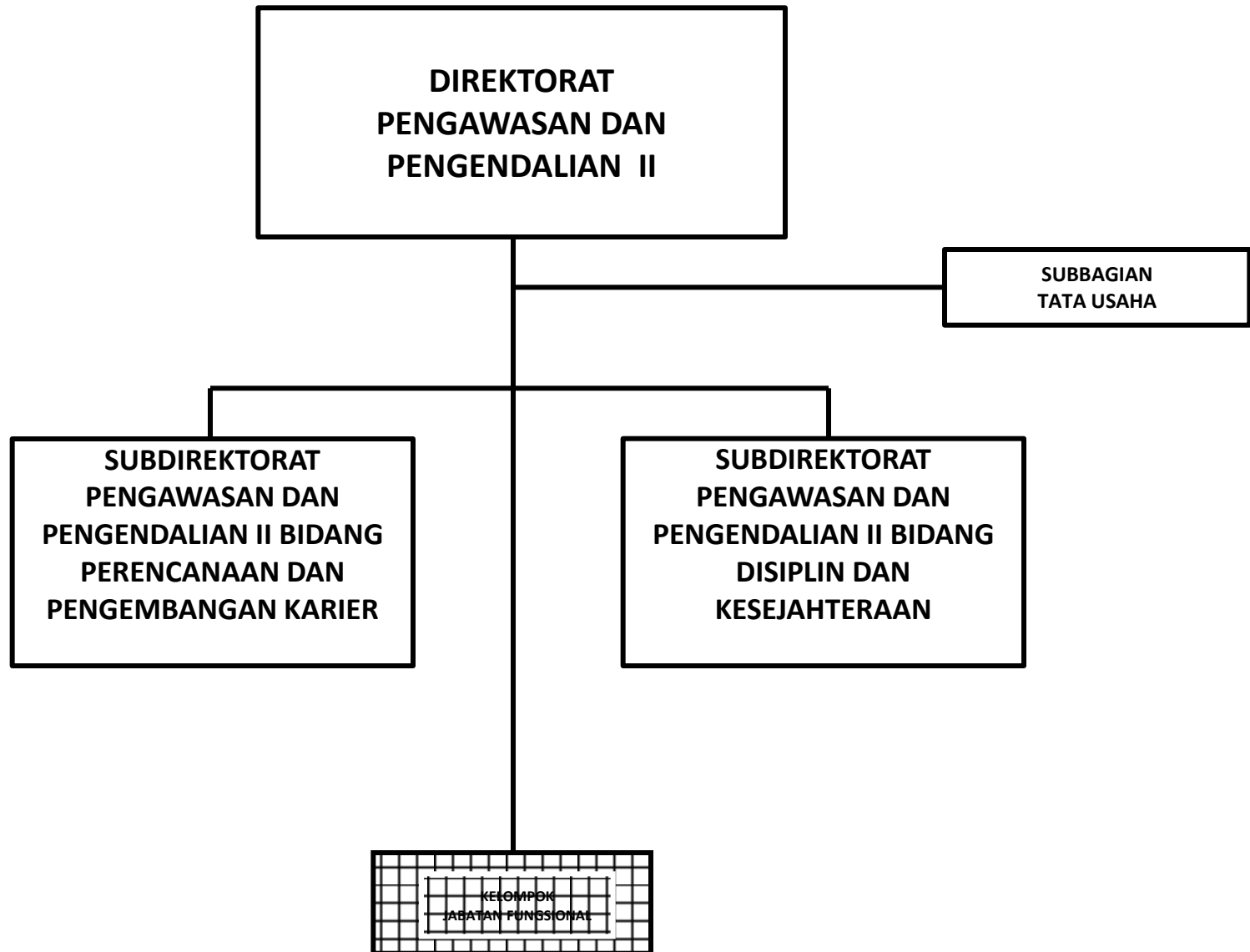


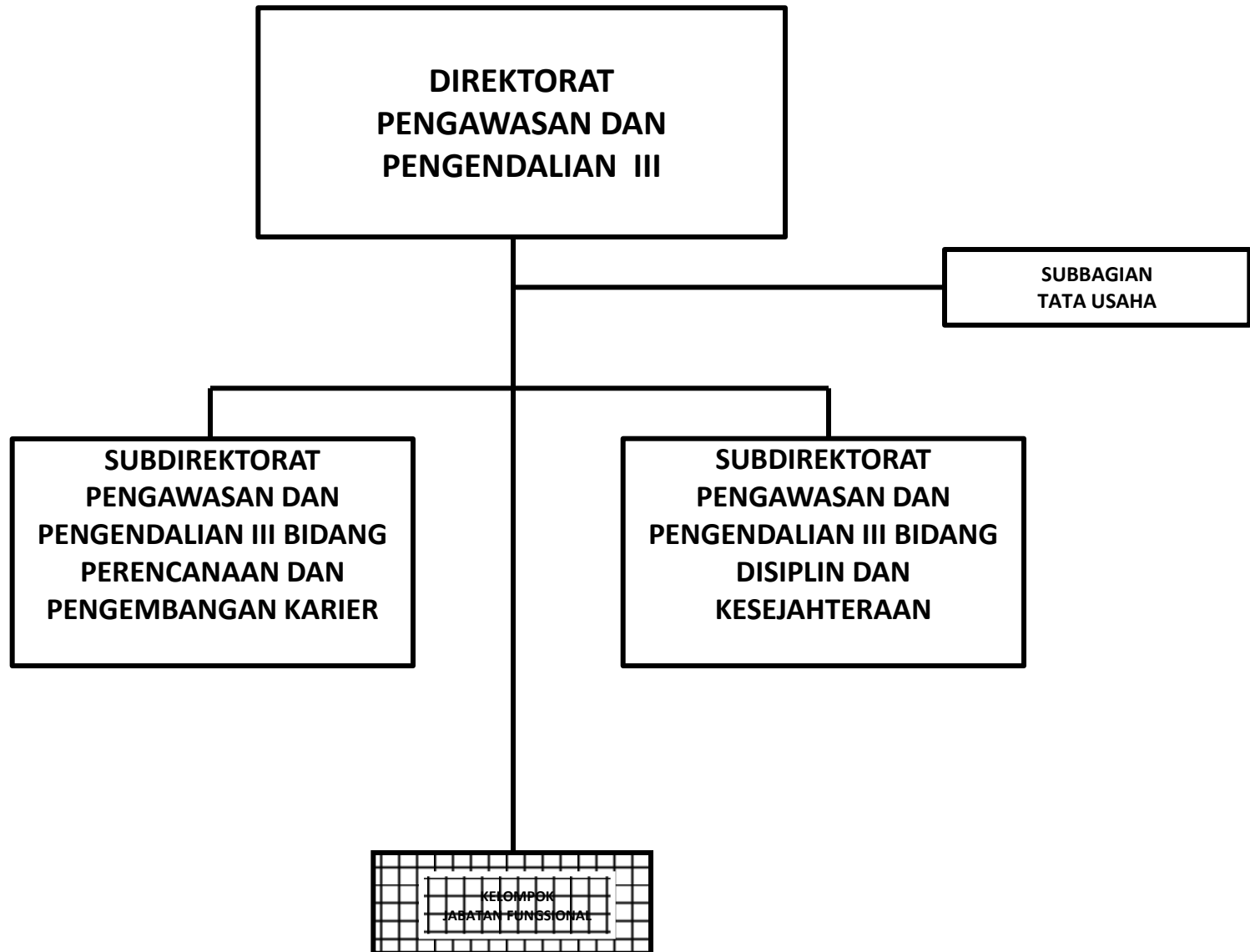


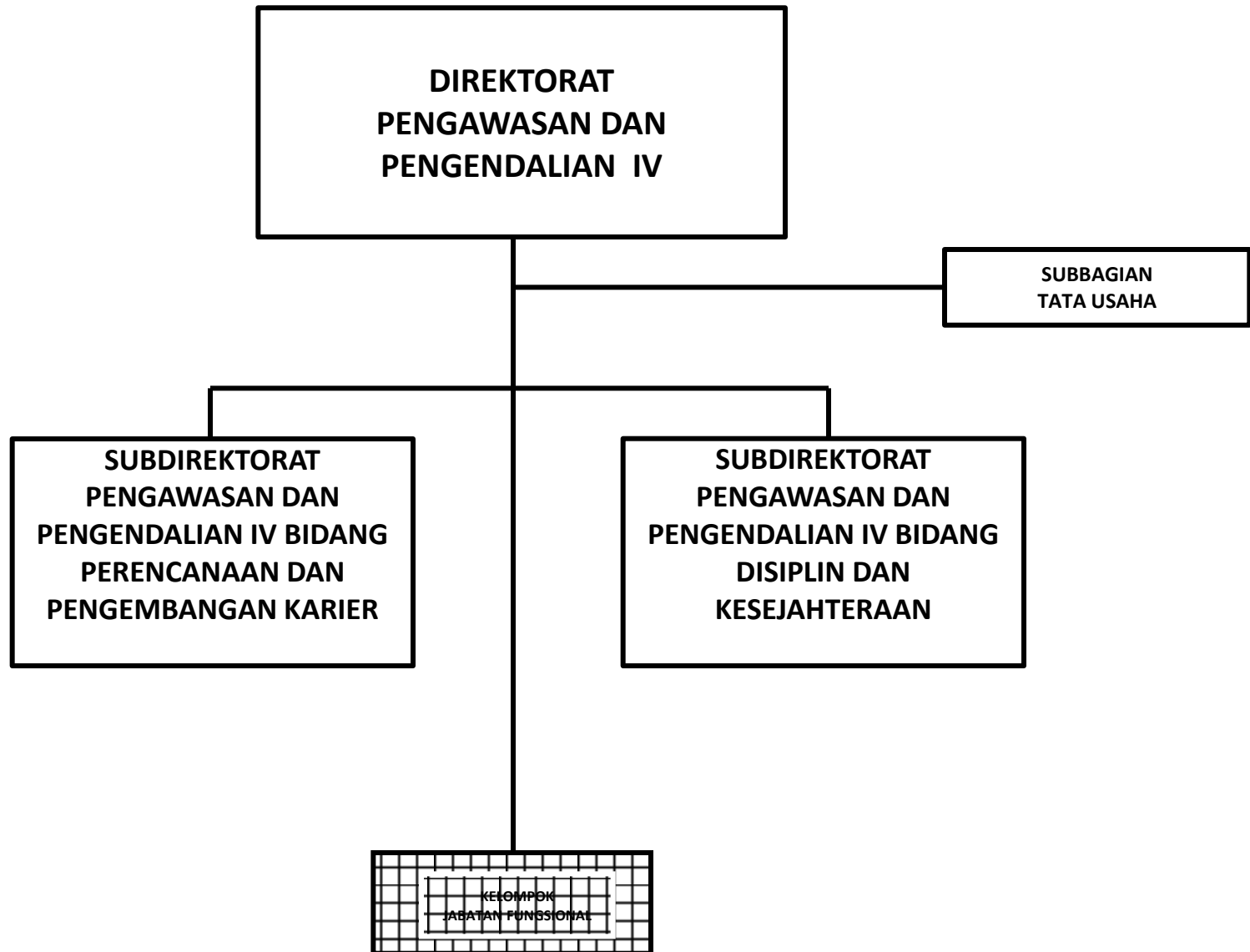


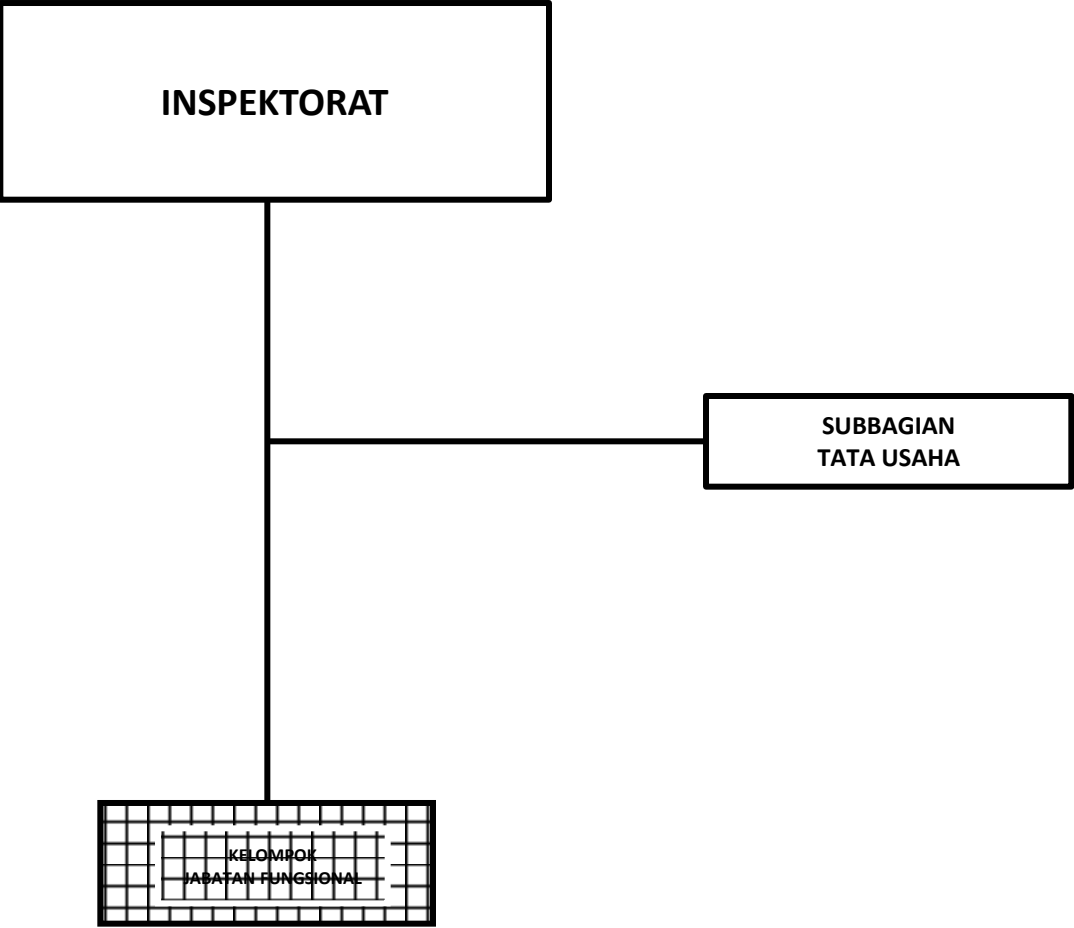


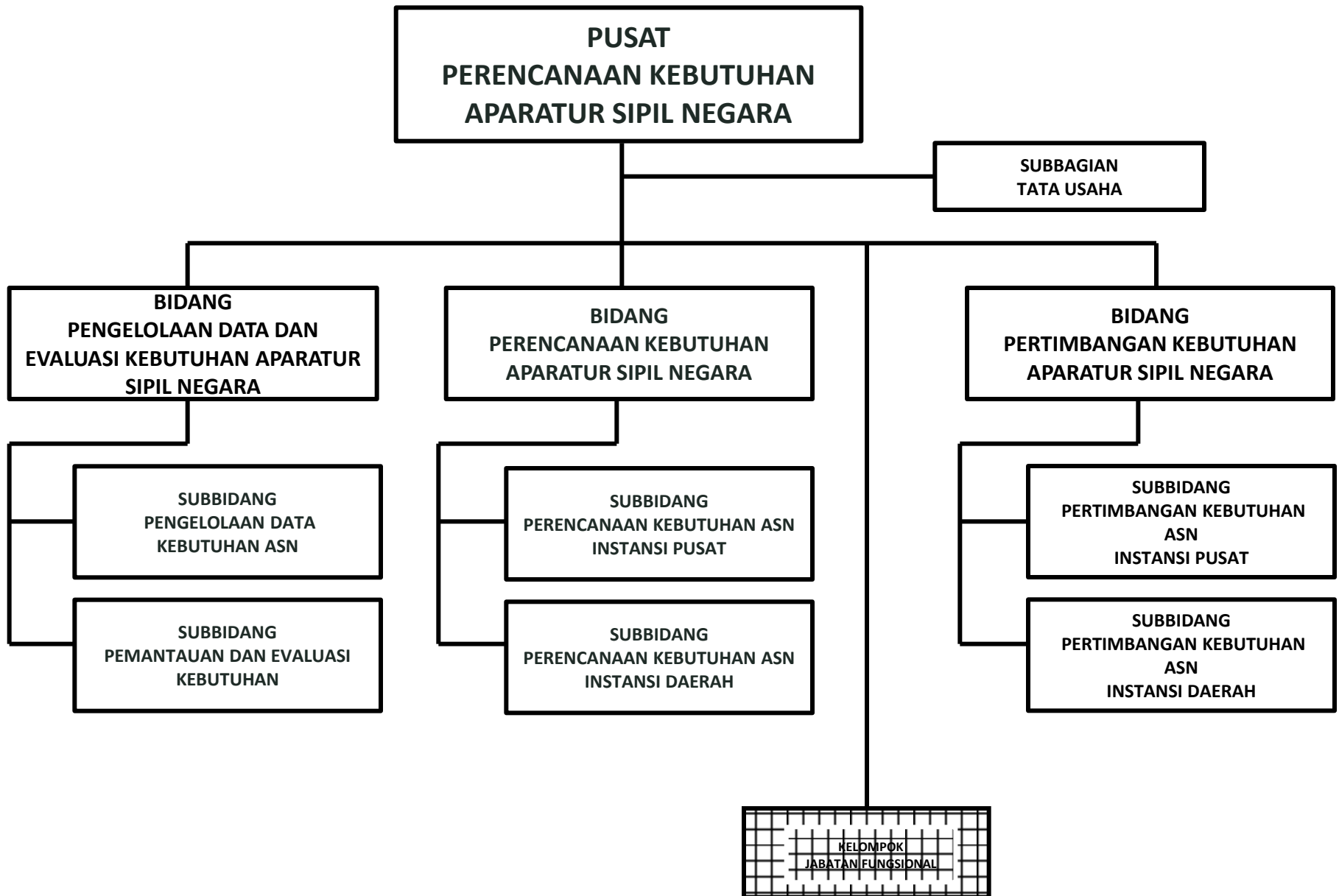


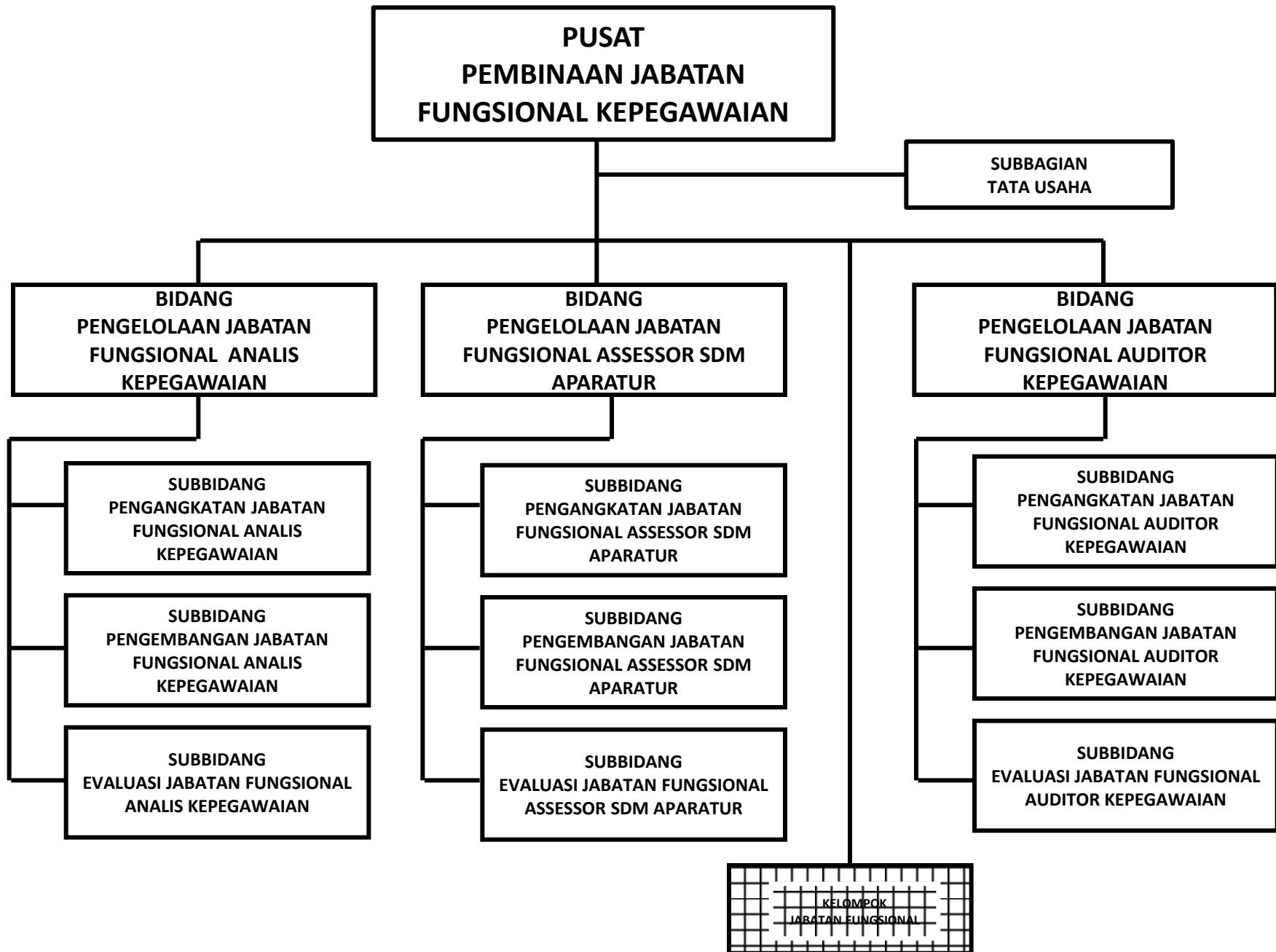


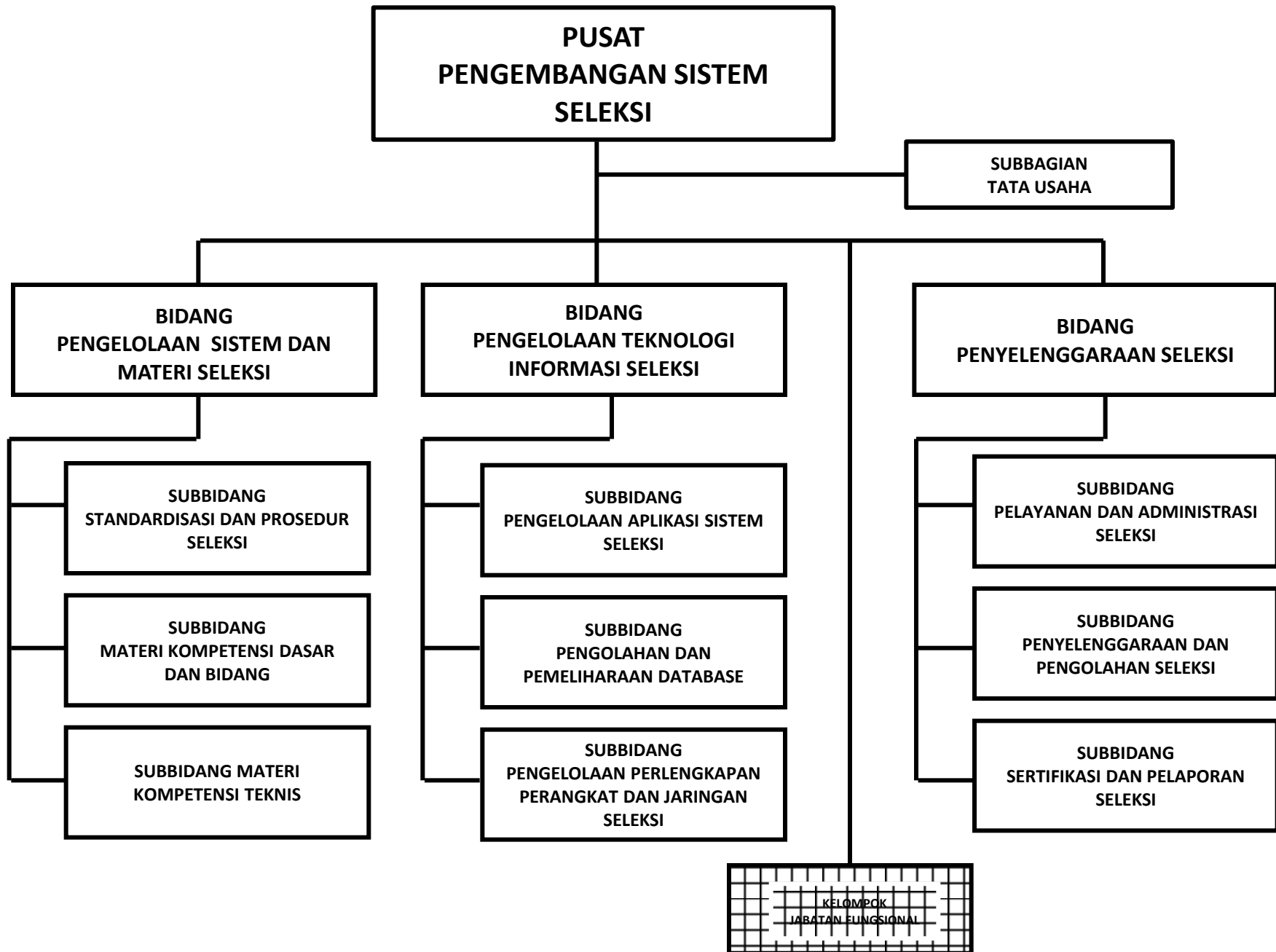


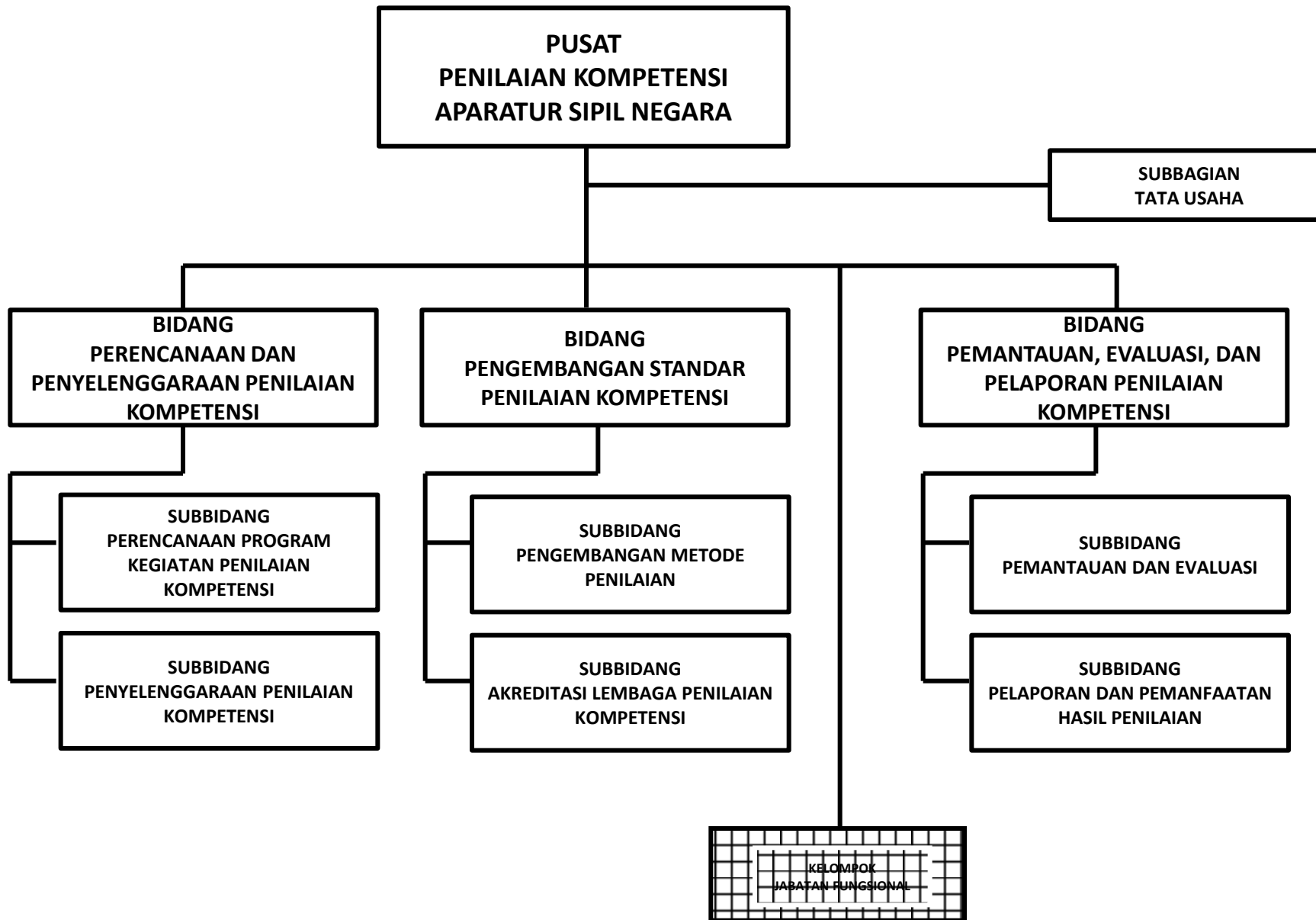


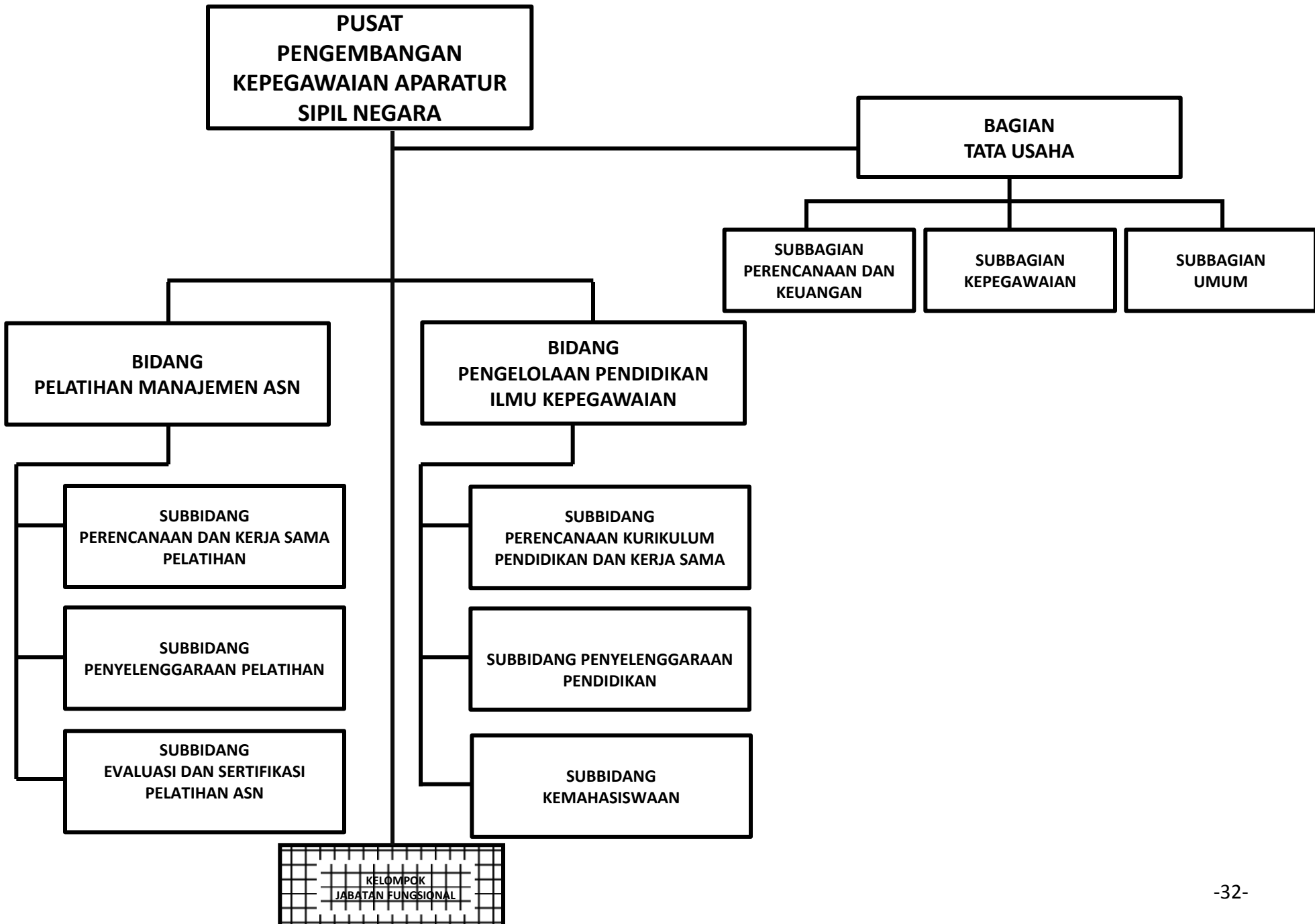


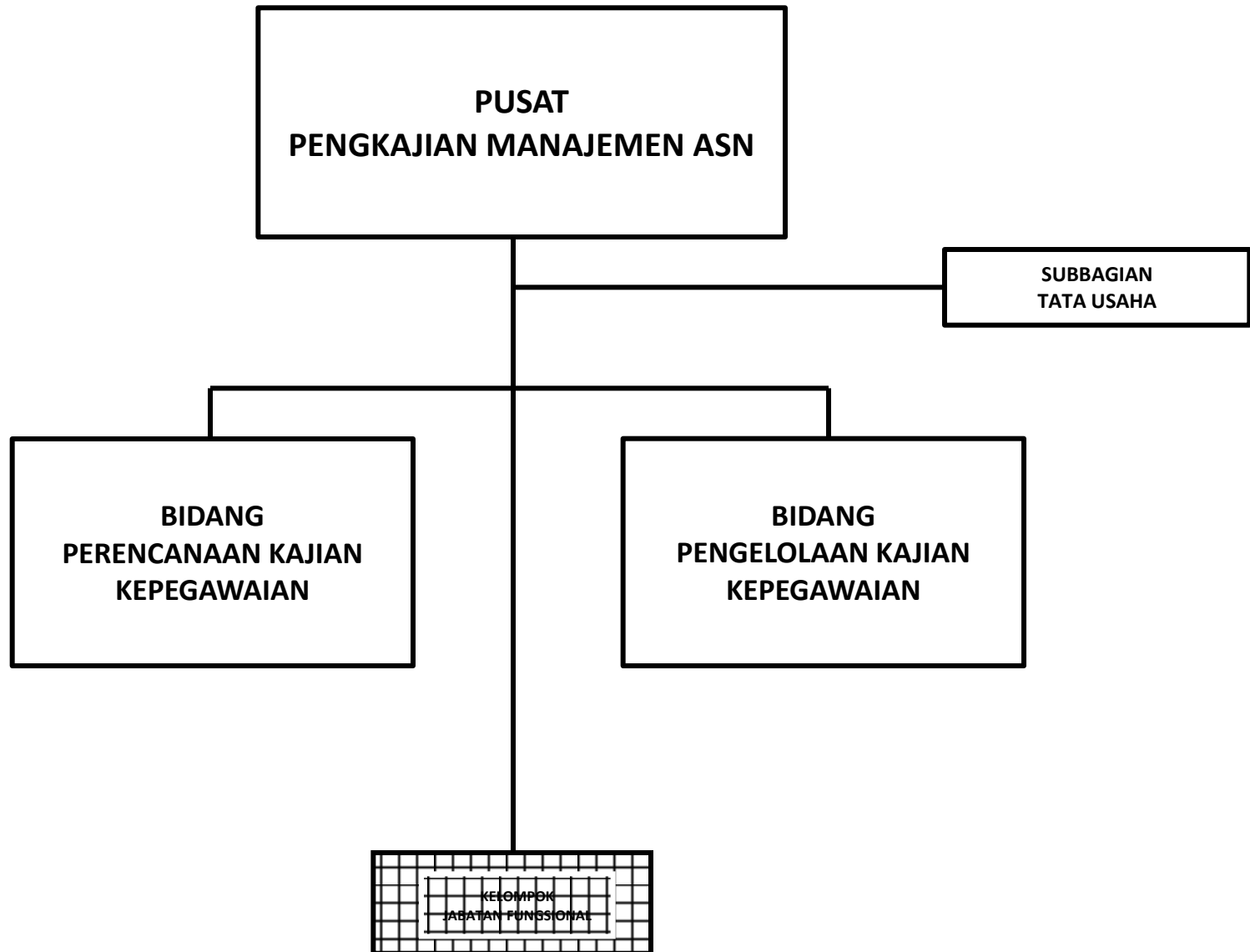


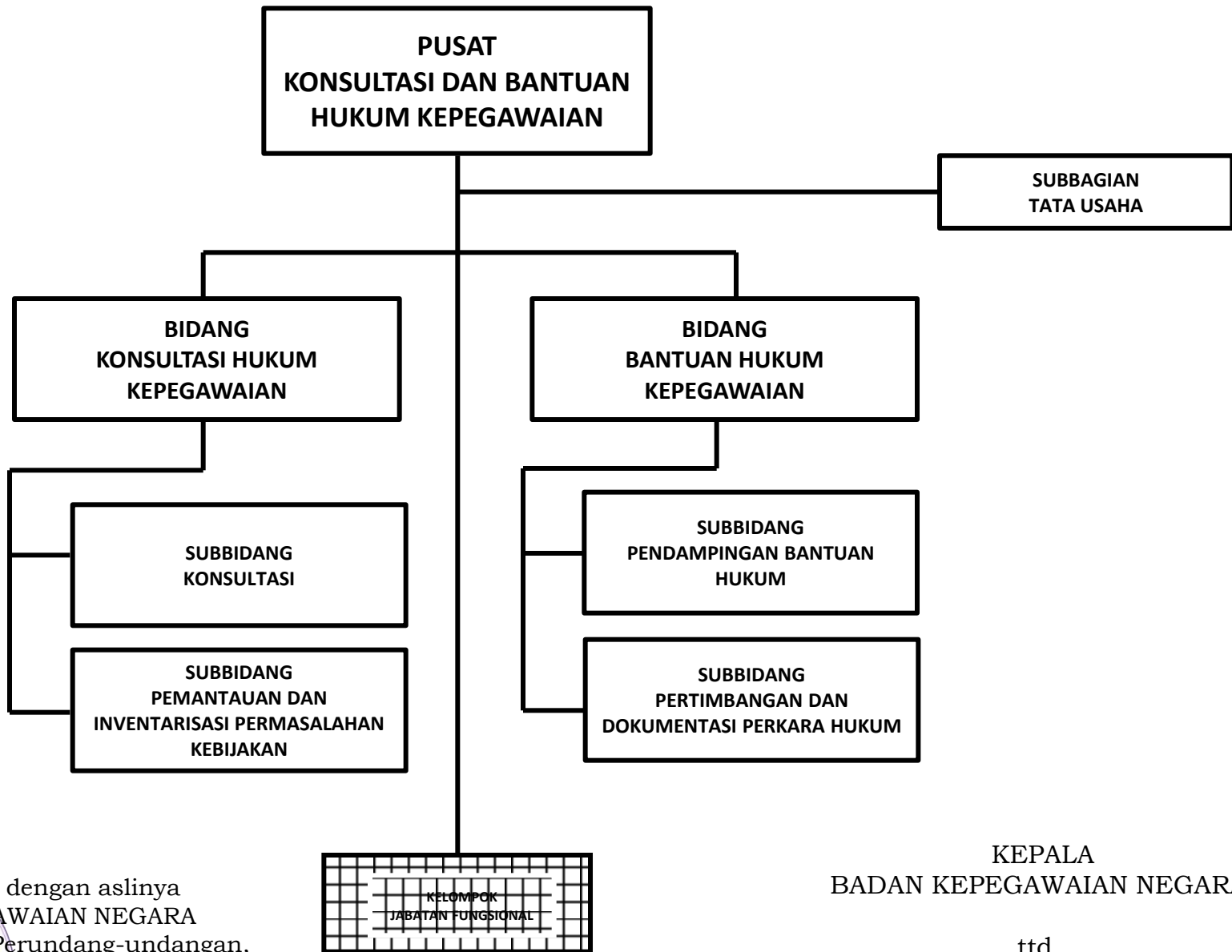












Salinan sesuai dengan aslinya
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 Direktur Peraturan-Perundang-undangan,

[Signature]
 Julia Leli Kurniatri

KEPALA
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,
 ttd.

BIMA HARIA WIBISANA