

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KANTOR REGIONAL BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 36 TAHUN 2014  
TANGGAL : 28 NOVEMBER 2014**



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 36 TAHUN 2014  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KANTOR REGIONAL BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional 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. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);  
3. 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);

Memperhatikan : Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan surat Nomor : B/3891/M.PANRB/10/2014 tanggal 16 Oktober 2014;

MEMUTUSKAN:

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

## BAB I KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

### Pasal 1

- (1) Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini disebut Kanreg BKN adalah instansi Badan Kepegawaian Negara di daerah, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Kanreg BKN dipimpin oleh seorang Kepala.

### Pasal 2

Kanreg BKN mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara di bidang pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya, yang kewenangannya masih melekat pada pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

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

- a. koordinasi, bimbingan, pemberian petunjuk teknis, dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- b. pemberian pertimbangan dan/atau penetapan mutasi kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil instansi pusat dan instansi daerah di wilayah kerjanya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. penetapan Pensiun Pegawai Negeri Sipil instansi pusat dan penetapan status kepegawaian di wilayah kerjanya;
- d. pemberian pertimbangan pensiun Pegawai Negeri Sipil instansi daerah dan penetapan status kepegawaian di wilayah kerjanya;
- e. penyelenggaraan dan pemeliharaan jaringan informasi data kepegawaian Pegawai Negeri Sipil instansi pusat dan instansi daerah di wilayah kerjanya;
- f. penetapan mutasi Pegawai Negeri Sipil provinsi/kabupaten/kota ke instansi pusat atau ke instansi daerah;
- g. pembinaan, fasilitasi, dan evaluasi penilaian kinerja dan penyusunan standar kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya;
- h. pengelolaan teknologi informasi penilaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.

BAB II  
ORGANISASI

Bagian Pertama  
Susunan Organisasi

Pasal 4

Kanreg BKN terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Bagian Tata Usaha;
- c. Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian;
- d. Bidang Pengangkatan dan Pensiun;
- e. Bidang Informasi Kepegawaian; dan
- f. Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian.

Bagian Kedua  
Kepala

Pasal 5

Kepala Kanreg BKN mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Kanreg BKN di wilayah kerjanya.

Bagian Ketiga  
Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan organisasi Kanreg BKN.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program;
- b. pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan ketatausahaan;
- e. pengelolaan barang milik negara dan rumah tangga; dan
- f. pelaksanaan dokumentasi dan hubungan masyarakat.

Pasal 8

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

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

#### Pasal 9

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan penyusunan rencana, program dan anggaran, penyusunan laporan, pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran, serta pembukuan dan verifikasi.

#### Pasal 10

Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, administrasi mutasi dan pengembangan kepegawaian, serta kesejahteraan pegawai.

#### Pasal 11

Subbagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan persuratan, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, perlengkapan, angkutan kendaraan dinas, urusan dalam dan keamanan, menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik negara dan pengadaan barang/jasa, serta menyiapkan bahan pelaksanaan dokumentasi dan hubungan masyarakat.

### Bagian Keempat

#### Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian

#### Pasal 12

Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pemberian persetujuan kenaikan pangkat dan mutasi lainnya, serta pertimbangan teknis mutasi antar kabupaten/kota dalam provinsi, antar kabupaten/kota antar provinsi, dan antar provinsi, serta penyiapan pertimbangan status kepegawaian di wilayah kerjanya.

#### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian pertimbangan teknis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah untuk penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil pada instansi Daerah dari Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Utama golongan ruang IV/e;
- b. pemberian pertimbangan teknis kepada Pejabat Instansi Pusat yang berwenang di daerah untuk penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil pada instansi Pusat dari Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- c. pemberian pertimbangan teknis peninjauan masa kerja;

- d. penetapan pemindahan Pegawai Negeri Sipil pada instansi Daerah antar daerah provinsi dan antara daerah kabupaten/kota dengan daerah kabupaten/kota lain provinsi;
- e. penyiapan penetapan kartu identitas pegawai dan keluarganya;
- f. penyiapan pemberian pertimbangan masalah kedudukan dan status hukum kepegawaian;
- g. penyiapan pertimbangan pernyataan tewas dan uang duka tewas serta tunjangan cacat; dan
- h. penyiapan persetujuan pemberian cuti diluar tanggungan negara.

#### Pasal 14

Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian terdiri atas:

- a. Seksi Verifikasi dan Pelaporan Mutasi dan Status Kepegawaian;
- b. Seksi Mutasi Instansi Vertikal dan Provinsi;
- c. Seksi Mutasi Instansi Kabupaten/Kota; dan
- d. Seksi Status Kepegawaian.

#### Pasal 15

Seksi Verifikasi dan Pelaporan Mutasi dan Status Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan verifikasi dan pelaporan, administrasi mutasi dan status kepegawaian, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang mutasi dan status kepegawaian.

#### Pasal 16

Seksi Mutasi Instansi Vertikal dan Provinsi mempunyai tugas menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengujian persyaratan pemberian persetujuan kenaikan pangkat dan mutasi lainnya, serta pertimbangan teknis mutasi antar instansi bagi Pegawai Negeri Sipil pada instansi vertikal dan antar provinsi di wilayah kerjanya.

#### Pasal 17

Seksi Mutasi Instansi Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengujian persyaratan pemberian persetujuan kenaikan pangkat dan mutasi lainnya serta pertimbangan teknis mutasi antar instansi bagi Pegawai Negeri Sipil pada instansi kabupaten dan kota di wilayah kerjanya.

### Pasal 18

Seksi Status Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis bagi Pegawai Negeri Sipil yang tewas atau cacat karena dinas, penetapan kartu identitas pegawai dan keluarganya, pemberian pertimbangan kedudukan dan status hukum kepegawaian, persetujuan cuti di luar tanggungan negara, dan uang duka tewas sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku di wilayah kerjanya.

### Bagian Kelima Bidang Pengangkatan dan Pensiun

#### Pasal 19

Bidang Pengangkatan dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penetapan Nomor Induk Pegawai Pegawai Negeri Sipil, untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil penetapan kenaikan pangkat pengabdian dan anumerta, pemberhentian dan pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya yang telah mencapai batas usia pensiun atau meninggal dunia, Janda/Duda bagi Pensiunan yang meninggal dunia serta pengelolaan tata naskah pensiun di wilayah kerjanya.

#### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pengangkatan dan Pensiun menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan penetapan Nomor Induk Pegawai untuk Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil Instansi Daerah di wilayah kerjanya;
- b. penyiapan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil Pada instansi Pusat yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah yang mencapai batas usia pensiun dan pensiun janda/dudanya;
- c. penyiapan pemberian pertimbangan teknis pemberhentian dan pemberian pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil pada instansi Daerah yang berpangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e ke bawah yang mencapai batas usia pensiun dan pensiun Janda/Dudanya;
- d. penyiapan pemberian pertimbangan teknis pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil pada instansi Daerah yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun;
- e. penyiapan penetapan/pertimbangan teknis pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil pada instansi Pusat/Daerah yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun; dan

- f. penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil pada instansi Pusat.

#### Pasal 21

Bidang Pengangkatan dan Pensiun terdiri atas:

- a. Seksi Verifikasi dan Pelaporan Pengangkatan dan Pensiun;
- b. Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil Instansi Vertikal dan Provinsi;
- c. Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil Instansi Kabupaten/Kota; dan
- d. Seksi Pengangkatan Aparatur Sipil Negara.

#### Pasal 22

Seksi Verifikasi dan Pelaporan Pengangkatan dan Pensiun mempunyai tugas menyiapkan bahan verifikasi dan pelaporan, administrasi pengangkatan dan pensiun, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengangkatan dan pensiun.

#### Pasal 23

Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil Instansi Vertikal dan Provinsi mempunyai tugas menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengujian persyaratan penetapan kenaikan pangkat pengabdian dan anumerta, pemberhentian dan pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya yang telah mencapai batas usia pensiun atau meninggal dunia, Janda/Duda bagi Pensiunan yang meninggal dunia serta pengelolaan tata naskah pensiun pada instansi vertikal dan provinsi di wilayah kerjanya.

#### Pasal 24

Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil Instansi Kabupaten/Kota mempunyai tugas melakukan pemeriksaan dan pengujian persyaratan penetapan kenaikan pangkat pengabdian dan anumerta, pemberhentian dan pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya yang telah mencapai batas usia pensiun atau meninggal dunia, Janda/Duda bagi Pensiunan yang meninggal dunia serta pengelolaan tata naskah pensiun pada instansi kabupaten dan kota di wilayah kerjanya.

#### Pasal 25

Seksi Pengangkatan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan penyiapan penetapan Nomor Induk Pegawai untuk calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil Aparatur Sipil Negara, pemberian penetapan persetujuan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang melebihi masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.



Bagian Keenam  
Bidang Informasi Kepegawaian

Pasal 26

Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan sistem informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara pada instansi di wilayah kerjanya.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan pemeliharaan basis data kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pemeliharaan basis data penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
- c. pelaksanaan pengolahan data kepegawaian;
- d. pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;
- e. pelaksanaan penyuntingan dan penyandian data kepegawaian;
- f. pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi sistem penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
- g. penyelenggaraan penyajian dan pertukaran informasi; dan
- h. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sistem informasi kepegawaian.

Pasal 28

Bidang Informasi Kepegawaian terdiri atas:

- a. Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Vertikal dan Provinsi;
- b. Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Kabupaten/Kota;
- c. Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Informasi Kepegawaian;
- d. Seksi Pemanfaatan Teknologi Informasi.

Pasal 29

Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Vertikal dan Provinsi mempunyai tugas menyiapkan bahan urusan pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian baik dalam bentuk fisik maupun elektronik, serta penyiapan penyusunan laporan di lingkungan instansi vertikal dan provinsi di wilayah kerjanya.

### Pasal 30

Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan urusan pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian baik dalam bentuk fisik maupun elektronik, serta penyiapan penyusunan laporan di lingkungan instansi kabupaten/kota di wilayah kerjanya.

### Pasal 31

Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan, pengembangan dan fasilitasi implementasi sistem, jaringan dan basis data, serta diseminasi informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara instansi di wilayah kerjanya.

### Pasal 32

Seksi Pemanfaatan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan dan fasilitasi pemanfaatan teknologi informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara instansi di wilayah kerjanya.

## Bagian Ketujuh

### Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian

### Pasal 33

Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kepegawaian dan supervisi pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara instansi di wilayah kerjanya.

### Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian;
- b. penyiapan pengembangan dan pengawasan standar kompetensi jabatan, serta pengendalian pemanfaatan lulusan pendidikan dan pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya;
- c. koordinasi dengan aparat pengawasan fungsional bidang kepegawaian;
- d. pelaksanaan supervisi kinerja dan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kanreg BKN;

- e. asistensi pengukuran standar kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
- f. asistensi pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
- g. pengintegrasian sistem aplikasi kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara dengan unit pengguna di wilayah kerjanya; dan
- h. pelaksanaan monitoring penempatan dalam jabatan dan pasca pengembangan kompetensi.

#### Pasal 35

Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian terdiri atas:

- a. Seksi Fasilitasi Pengembangan Kepegawaian;
- b. Seksi Fasilitasi Kinerja; dan
- c. Seksi Supervisi Kepegawaian.

#### Pasal 36

Seksi Fasilitasi Pengembangan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan kepegawaian Aparatur Sipil Negara instansi di wilayah kerjanya.

#### Pasal 37

Seksi Fasilitasi Kinerja mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi kinerja Aparatur Sipil Negara Instansi di wilayah kerjanya.

#### Pasal 38

Seksi Supervisi Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan supervisi kepegawaian Aparatur Sipil Negara Instansi di wilayah kerjanya, serta pengawasan dan pengendalian internal.

### Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 39

Di lingkungan Kanreg BKN dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan.

#### Pasal 40

Kelompok Jabatan Fungsional pada Kanreg BKN mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Kanreg BKN.
- (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) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### STRUKTUR ORGANISASI, LOKASI, DAN WILAYAH KERJA

#### Pasal 42

Bagan struktur organisasi dan satuan organisasi dibawahnya adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

#### Pasal 43

Lokasi dan Wilayah Kerja Kanreg BKN adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian/Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Kanreg BKN, serta dengan instansi di luar Kanreg BKN sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 45

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kanreg 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 46

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 47

- (1) Kepala Bidang menyampaikan laporan kepada Kepala melalui Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihimpun dan diolah oleh Kepala Bagian Tata Usaha sebagai bahan laporan Kepala Kanreg BKN.

#### Pasal 48

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

#### Pasal 49

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.

#### Pasal 50

Pembagian tugas dan beban kerja bagi masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Kanreg BKN yang bersangkutan.

## BAB V

### ESELON, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

#### Pasal 51

- (1) Kepala adalah jabatan struktural eselon II.a (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama).
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.a (Jabatan Administrator).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a (Jabatan Pengawas).

#### Pasal 52

Kepala Kanreg BKN diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.

#### Pasal 53

Pejabat eselon III (Jabatan Administrator) ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Kepala BKN.

## BAB VI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 54

Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini sudah harus dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun setelah berlakunya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

#### Pasal 55

Perubahan organisasi dan tata kerja menurut Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 56

Pada saat Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku, seluruh aset operasional pelaksanaan tugas dan fungsi

penyelenggaraan seleksi calon dan penilaian kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara agar dapat dialihkan secara proporsional kepada unit yang terkait.

#### Pasal 57

Pada saat Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Kanreg BKN sebagaimana dimaksud dalam:

- a. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 59/KEP/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
- b. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2006 tentang Pembentukan Kantor Regional X, XI, dan XII Badan Kepegawaian Negara; dan
- c. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kantor Regional XIII dan IV Badan Kepegawaian Negara,

tetap berlaku dan pejabatnya tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diatur kembali berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 58

Dengan berlakunya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, maka:

- a. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 59/KEP/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
- b. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2006 tentang Pembentukan Kantor Regional X, XI, dan XII Badan Kepegawaian Negara; dan
- c. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kantor Regional XIII dan IV Badan Kepegawaian Negara,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 59

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 November 2014

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 November 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA HAMONANGAN LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1834

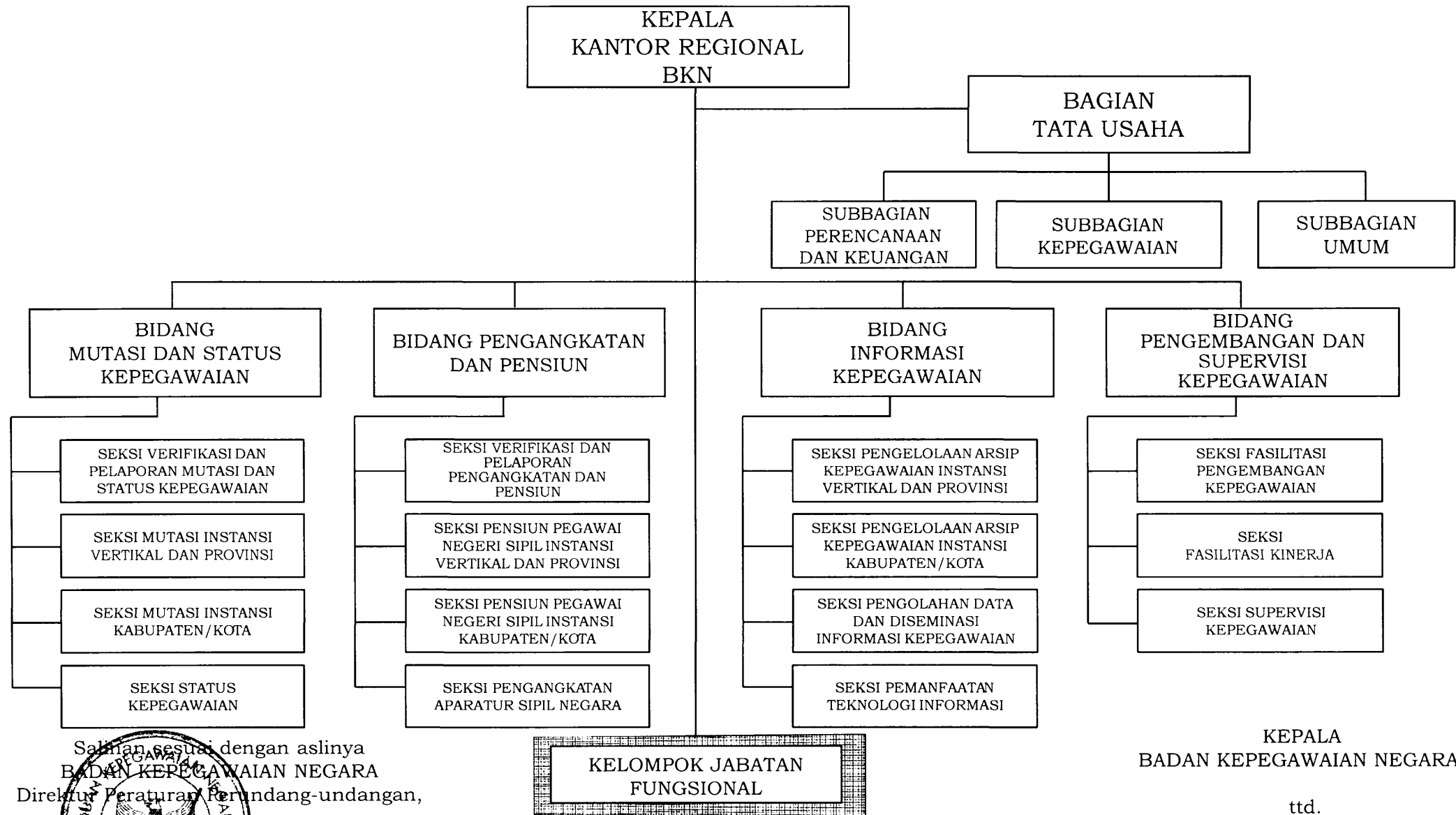
Sah dan sesuai dengan aslinya  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
Direktur Pengujian Berundang-undangan,



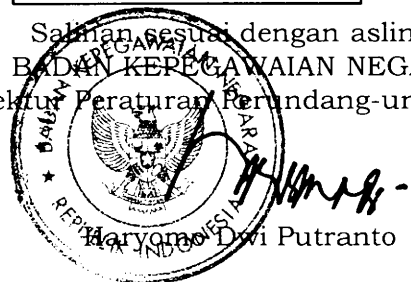
Haryomo Dwi Putranto



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KANTOR REGIONAL BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA



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



Maryono Dwi Putranto

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO