

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 19 TAHUN 2014
TANGGAL : 17 JULI 2014**



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 19 TAHUN 2014

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mendorong percepatan reformasi birokrasi dan mendukung efektivitas serta efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara, perlu melakukan penyempurnaan organisasi dan tata kerja Badan Kepegawaian Negara;
 - b. bahwa dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2013 masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung perkembangan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala 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 Presiden Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);

Memperhatikan : Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan surat Nomor: B/2034/M.PANRB/05/2014 tanggal 16 Mei 2014;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA 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 dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang 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 pengembangan sistem 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. Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi;
- i. Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian;
- j. Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen Aparatur Sipil Negara;
- k. Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- l. Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- m. Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian;
- n. Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian; dan
- o. Inspektorat.

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 di lingkungan BKN.

Pasal 9

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

- a. koordinasi kegiatan di lingkungan 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;
- b. Biro Keuangan;
- c. Biro Kepegawaian;
- d. Biro Umum; dan
- e. Biro Hubungan Masyarakat.

Bagian Ketiga

Biro Perencanaan

Pasal 11

Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran, koordinasi perumusan kebijakan kegiatan BKN, dan bantuan program, serta evaluasi dan akuntabilitas pelaksanaan program dan anggaran serta bantuan program.

Pasal 12

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

- a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. evaluasi pelaksanaan program dan penyusunan akuntabilitas BKN; dan
- c. pelaksanaan penyusunan kerja sama program dan anggaran.

Pasal 13

Biro Perencanaan terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan Program dan Anggaran;
- b. Bagian Akuntabilitas Program dan Anggaran;
- c. Bagian Kerja Sama Program dan Anggaran; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 14

Bagian Perencanaan Program dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan BKN.

Pasal 15

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

- a. penyiapan bahan pengumpulan dan penyusunan bahan rencana program dan anggaran;
- b. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan program dan anggaran; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi pada Biro Perencanaan.

Pasal 16

Bagian Perencanaan Program dan Anggaran terdiri atas:

- a. Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran;
- b. Subbagian Monitoring dan Evaluasi; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 17

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan rencana program dan anggaran di lingkungan BKN.
- (2) Subbagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan monitoring pelaksanaan program dan evaluasi perencanaan program dan anggaran di lingkungan BKN.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Biro Perencanaan.

Pasal 18

Bagian Akuntabilitas Program dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan akuntabilitas pelaksanaan program dan anggaran, dan penyusunan laporan di lingkungan BKN.

Pasal 19

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

- a. penyiapan bahan pengumpulan dan pengolahan data program dan anggaran; dan
- b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan akuntabilitas berkala dan tahunan BKN.

Pasal 20

Bagian Akuntabilitas Program dan Anggaran terdiri atas:

- a. Subbagian Pengolahan Data; dan
- b. Subbagian Akuntabilitas dan Pelaporan.

Pasal 21

- (1) Subbagian Pengolahan Data mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, dan pengelolaan informasi, serta integrasi data program dan anggaran di lingkungan BKN.
- (2) Subbagian Akuntabilitas dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyiapan dan penyusunan akuntabilitas berkala dan tahunan BKN, serta penyusunan laporan perencanaan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan BKN.

Pasal 22

Bagian Kerja Sama Program dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kerja sama antar lembaga dan pengelolaan sistem informasi kerja sama antar lembaga.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Kerja Sama Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan kerja sama program dan anggaran antar lembaga dalam negeri;
- b. penyiapan bahan kerja sama program dan anggaran antar lembaga luar negeri; dan
- c. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri.

Pasal 24

Bagian Kerja Sama Program dan Anggaran terdiri atas:

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

Pasal 25

- (1) Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kerja sama program dan anggaran antar lembaga dalam negeri.
- (2) Subbagian Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kerja sama program dan anggaran antar lembaga luar negeri.
- (3) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan monitoring pelaksanaan kerja sama dan evaluasi perencanaan kerja sama di lingkungan BKN.

Pasal 26

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

Pasal 27

- (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.
- (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 28

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

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan keuangan, pembayaran, dan penggajian pegawai;
- b. pelaksanaan tata laksana dan pengolahan data keuangan;
- c. pelaksanaan verifikasi akuntansi dan pelaporan, serta pertanggungjawaban keuangan BKN;
- d. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan; dan
- e. penyiapan dan pengusulan pejabat pengelola keuangan BKN dan Kantor Regional BKN.

Pasal 30

Biro Keuangan terdiri atas:

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

Pasal 31

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan belanja pegawai dan belanja non pegawai serta pengendalian pengawasan pembukuan perbendaharaan.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- b. penyiapan bahan pembinaan teknis pembayaran belanja lainnya; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi pada Biro Keuangan.

Pasal 33

Bagian Perbendaharaan terdiri atas:

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

Pasal 34

- (1) Subbagian Pengelolaan Belanja Pegawai mempunyai tugas melakukan persiapan, pengolahan penggajian dan tunjangan, melakukan pembayaran gaji dan tunjangan, serta pengendalian tata naskah gaji pegawai BKN Pusat.
- (2) Subbagian Pengelolaan Belanja Lainnya mempunyai tugas melakukan persiapan, pengelolaan, dan pembayaran keuangan dan belanja lainnya pada BKN Pusat.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Biro Keuangan.

Pasal 35

Bagian Verifikasi mempunyai tugas melakukan pengujian dokumen keuangan BKN Pusat.

Pasal 36

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

- a. persiapan bahan pengolahan data keuangan BKN Pusat;
- b. persiapan bahan pengujian dan persiapan Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar BKN Pusat; dan
- c. persiapan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan dan pemeriksaan pertanggungjawaban realisasi keuangan di lingkungan BKN.

Pasal 37

Bagian Verifikasi terdiri atas:

- a. Subbagian Verifikasi Belanja Pegawai; dan
- b. Subbagian Verifikasi Belanja Lainnya.

Pasal 38

- (1) Subbagian Verifikasi Belanja Pegawai mempunyai tugas melakukan persiapan bahan pengujian dan pengendalian Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar, persiapan Surat Perintah Membayar, verifikasi realisasi keuangan serta pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang terkait dengan belanja pegawai di lingkungan BKN.
- (2) Subbagian Verifikasi Belanja Lainnya mempunyai tugas melakukan persiapan bahan pengujian dan pengendalian Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar, pengujian kontrak kerja dengan pihak ketiga, persiapan Surat Perintah Membayar, verifikasi realisasi keuangan serta pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang terkait dengan belanja lainnya di lingkungan BKN.

Pasal 39

Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi dan pembuatan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan akuntansi keuangan BKN Pusat; dan
- b. penyiapan bahan pembuatan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.

Pasal 41

Bagian Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas:

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

Pasal 42

- (1) Subbagian Pengolahan Data Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengolahan data Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar di lingkungan BKN Pusat, perencanaan metode pengolahan dan penyajian informasi data keuangan, pelaksanaan analisis, pengolahan, dan pengintegrasian data keuangan.
- (2) Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan akuntansi keuangan di lingkungan BKN Pusat.
- (3) Subbagian Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan dan pemeriksaan pertanggungjawaban realisasi keuangan serta pembuatan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan di lingkungan BKN.

Pasal 43

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

Pasal 44

- (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 Kepegawaian

Pasal 45

Biro Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, melaksanakan administrasi kepegawaian, serta pembinaan pegawai di lingkungan BKN dan Kantor Regional BKN.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Biro Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyelenggaraan organisasi, ketatalaksanaan, percepatan reformasi birokrasi, penerapan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, dan penegakan disiplin pegawai di lingkungan BKN;
- b. pelaksanaan perencanaan dan pengadaan pegawai, mutasi kepegawaian, serta pemberhentian dan pensiun;
- c. pelaksanaan pengembangan karier pegawai, pembinaan jabatan fungsional, serta pengelolaan data dan arsip kepegawaian di lingkungan BKN; dan
- d. pelaksanaan pengelolaan kinerja, konseling pegawai, dan pembinaan kesejahteraan pegawai di lingkungan BKN, serta pengelolaan kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pada Biro Kepegawaian.

Pasal 47

Biro Kepegawaian terdiri atas:

- a. Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
- b. Bagian Mutasi Kepegawaian;
- c. Bagian Pengembangan Pegawai;
- d. Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 48

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan organisasi, ketatalaksanaan, percepatan reformasi birokrasi, penerapan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, dan penegakan disiplin pegawai di lingkungan BKN.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, klasifikasi jabatan, penyusunan visi dan misi, tugas, fungsi, struktur organisasi, dan budaya organisasi;
- b. penyiapan bahan pembakuan sarana kerja, sistem dan prosedur kerja, pengukuran efisiensi dan efektivitas organisasi, serta fasilitasi dan penyiapan laporan pelaksanaan reformasi birokrasi BKN; dan
- c. penyiapan bahan untuk penerapan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, dan penegakan disiplin pegawai di lingkungan BKN.

Pasal 50

Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri atas:

- a. Subbagian Organisasi;
- b. Subbagian Tata Laksana; dan
- c. Subbagian Hukum dan Disiplin.

Pasal 51

- (1) Subbagian Organisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, klasifikasi jabatan, penyusunan visi dan misi, tugas, fungsi, struktur organisasi, dan budaya organisasi.
- (2) Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembakuan sarana kerja, sistem dan prosedur kerja, pengukuran efisiensi dan efektivitas organisasi, serta fasilitasi dan penyiapan laporan pelaksanaan reformasi birokrasi BKN.
- (3) Subbagian Hukum dan Disiplin mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan untuk penerapan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, dan penegakan disiplin pegawai di lingkungan BKN.

Pasal 52

Bagian Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengadaan pegawai, mutasi kepegawaian, serta pemberhentian dan pensiun.

Pasal 53

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

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, seleksi dan pengangkatan, penempatan Calon Aparatur Sipil Negara dan Aparatur Sipil

Negara, pemindahan pegawai Aparatur Sipil Negara, serta pemrosesan pemberian Kartu Pegawai dan Kartu Isteri/Suami;

- b. penyiapan bahan usul dan keputusan kenaikan pangkat, pengangkatan dan penurunan dalam dan dari jabatan, pemberitahuan kenaikan gaji berkala; dan
- c. penyiapan bahan keputusan pemberhentian dan/atau pemberian pensiun Aparatur Sipil Negara dan janda/dudanya, usulan kartu Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), dan mutasi keluarga, serta mutasi kepegawaian lainnya.

Pasal 54

Bagian Mutasi Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Penempatan Pegawai;
- b. Subbagian Kepangkatan; dan
- c. Subbagian Pensiun.

Pasal 55

- (1) Subbagian Perencanaan dan Penempatan Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, seleksi dan pengangkatan, penempatan Calon Aparatur Sipil Negara dan Aparatur Sipil Negara, pemindahan pegawai Aparatur Sipil Negara, serta pemrosesan pemberian Kartu Pegawai dan Kartu Isteri/Suami.
- (2) Subbagian Kepangkatan mempunyai tugas melakukan penyiapan usul dan keputusan kenaikan pangkat, pengangkatan dan penurunan dalam dan dari jabatan, serta pemberitahuan kenaikan gaji berkala.
- (3) Subbagian Pensiun mempunyai tugas penyiapan bahan keputusan pemberhentian dan/atau pemberian pensiun Aparatur Sipil Negara dan janda/dudanya, usulan kartu Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), dan mutasi keluarga, serta mutasi kepegawaian lainnya.

Pasal 56

Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengembangan karier pegawai, pembinaan jabatan fungsional, serta pengelolaan data dan arsip kepegawaian di lingkungan BKN.

Pasal 57

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

- a. penyiapan bahan penyusunan analisis kebutuhan diklat, penyusunan sistem karier pegawai, penyusunan sistem dan materi orientasi kerja, memfasilitasi pengembangan kompetensi kerja pegawai, pemberian ijin dan tugas belajar, pelaksanaan ujian dinas, peningkatan pendidikan dan penyesuaian ijazah, perencanaan suksesi dan penyelenggaraan pengembangan pegawai lainnya;

- b. penyiapan bahan penilaian angka kredit dan pembinaan jabatan fungsional, serta penyusunan model pengembangan jabatan fungsional; dan
- c. penyiapan bahan pengelolaan sistem kehadiran dan cuti pegawai, data kepegawaian, sistem informasi kepegawaian, tata naskah kepegawaian serta penyiapan bahan pemberian uang makan dan tunjangan kinerja pegawai.

Pasal 58

Bagian Pengembangan Pegawai terdiri atas:

- a. Subbagian Pengembangan Karier Pegawai;
- b. Subbagian Pengembangan Jabatan Fungsional; dan
- c. Subbagian Pengelolaan Data.

Pasal 59

- (1) Subbagian Pengembangan Karier Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis kebutuhan diklat, penyusunan sistem dan materi orientasi kerja, memfasilitasi pengembangan kompetensi kerja pegawai, pemberian ijin dan tugas belajar, pelaksanaan ujian dinas, peningkatan pendidikan dan penyesuaian ijazah, perencanaan suksesi dan penyelenggaraan pengembangan pegawai lainnya.
- (2) Subbagian Pengembangan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penilaian angka kredit dan pembinaan jabatan fungsional, serta penyusunan model pengembangan jabatan fungsional.
- (3) Subbagian Pengelolaan Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem kehadiran dan cuti pegawai, data kepegawaian, sistem informasi kepegawaian, tata naskah kepegawaian serta penyiapan bahan pemberian uang makan dan tunjangan kinerja pegawai.

Pasal 60

Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kinerja, konseling pegawai, dan pembinaan kesejahteraan pegawai di lingkungan BKN, serta pengelolaan kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pada Biro Kepegawaian.

Pasal 61

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

- a. penyiapan bahan penilaian kinerja dan konseling karier pegawai;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan analisis kesejahteraan, pemberian pelayanan kesehatan, pemberian penghargaan, serta kesejahteraan lainnya;
- c. penyiapan bahan dan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN), pelayanan ketatausahaan, serta evaluasi dan pelaporan; dan
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi pada Biro Kepegawaian.

Pasal 62

Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai terdiri atas:

- a. Subbagian Kinerja dan Konseling Pegawai;
- b. Subbagian Kesejahteraan; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 63

- (1) Subbagian Kinerja dan Konseling Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penilaian kinerja dan konseling karier Pegawai.
- (2) Subbagian Kesejahteraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan analisis kesejahteraan pegawai, 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, serta pembinaan jasmani dan mental pegawai.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, pengelolaan kegiatan, melakukan tata usaha, dan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) di Lingkungan BKN, pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Biro Kepegawaian.

Pasal 64

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

Pasal 65

- (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 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

Biro Umum

Pasal 66

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, rumah tangga, pengadaan, dan pengelolaan barang inventaris BKN.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- c. pelaksanaan pengadaan barang jasa; dan
- d. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris.

Pasal 68

Biro Umum terdiri atas:

- a. Bagian Persuratan;
- b. Bagian Rumah Tangga;
- c. Bagian Layanan Pengadaan;
- d. Bagian Pengelolaan Barang Inventaris; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 69

Bagian Persuratan mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan.

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Bagian Persuratan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penerimaan, pengagendaan, dan pendistribusian surat;
- b. penyiapan bahan penggandaan dan/atau penjilidan naskah atau buku;
- c. penyiapan bahan pengiriman surat, pengklasifikasian, penyimpanan dan pemeliharaan arsip surat secara sistematis dan terus menerus, penyiapan berita acara penghapusan serta penghapusan arsip kepegawaian; dan
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi pada Biro Umum.

Pasal 71

Bagian Persuratan terdiri atas:

- a. Subbagian Arsip dan Ekspedisi;
- b. Subbagian Penggandaan; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 72

- (1) Subbagian Arsip dan Ekspedisi mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan pengiriman surat yang telah selesai diproses, mengklasifikasikan, menyimpan dan memelihara arsip surat secara sistematis dan terus menerus, menyiapkan berita acara penghapusan serta penghapusan arsip kepegawaian.
- (2) Subbagian Penggandaan mempunyai tugas melakukan penggandaan dan desain penjilidan naskah/buku.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan, dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, dan pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Biro Umum.

Pasal 73

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga di lingkungan BKN.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengaturan tata letak perlengkapan kantor, membuka dan menutup ruangan gedung, penyiapan sarana untuk upacara, rapat, jamuan rapat, serta penyiapan lainnya;
- b. penyiapan bahan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas, pembelian bahan bakar, perawatan, mengurus dan menyimpan dokumen kendaraan; dan
- c. penyiapan bahan pemeliharaan keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor BKN.

Pasal 75

Bagian Rumah Tangga terdiri atas:

- a. Subbagian Urusan Dalam;
- b. Subbagian Angkutan; dan
- c. Subbagian Keamanan dan Ketertiban.

Pasal 76

- (1) Subbagian Urusan Dalam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengaturan tata letak perlengkapan kantor, membuka dan menutup ruangan gedung, penyiapan sarana untuk upacara, rapat, jamuan rapat, serta penyiapan lainnya.

- (2) Subbagian Angkutan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengaturan penggunaan kendaraan dinas, pembelian bahan bakar, perawatan, pengurusan dan penyimpanan dokumen kendaraan.
- (3) Subbagian Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengamanan dan penertiban di lingkungan kantor BKN.

Pasal 77

Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Unit Layanan Pengadaan;
- b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa Unit Layanan Pengadaan;
- c. menyusun program kerja dan anggaran Unit Layanan Pengadaan;
- d. mengawasi seluruh kegiatan barang/jasa di Unit Layanan Pengadaan dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Unit Layanan Pengadaan;
- g. menugaskan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara; dan
- i. mengusulkan staf pendukung Unit Layanan Pengadaan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Bagian Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai kebutuhan dan melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- b. penyiapan bahan penyusunan dokumen dan pelaksanaan pengadaan/pembelian belanja barang inventaris kantor dan jasa lainnya; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan tata usaha pada Biro Umum.

Pasal 79

Bagian Layanan Pengadaan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi dan Pelaporan; dan
- b. Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 80

- (1) Subbagian Administrasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, penyiapan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan, pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa, mengagendakan dan mengoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- (2) Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan, menginventarisasikan paket-paket yang akan dilelang/diseleksi, penyiapan dan mengoordinasikan tim teknis dan staf pendukung Unit Layanan Pengadaan dalam proses pengadaan barang/jasa, serta memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang akan dilaksanakan oleh kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan.

Pasal 81

Bagian Pengelolaan Barang Inventaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan barang inventaris.

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Bagian Pengelolaan Barang Inventaris menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 83

Bagian Pengelolaan Barang Inventaris terdiri atas:

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

Pasal 84

- (1) Subbagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan, penyiapan, penyimpanan, pendistribusian perlengkapan/barang;
- (2) Subbagian Inventaris dan Penghapusan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi, standardisasi, identifikasi dan klasifikasi, mencatat, memberikan kode, meneliti dan menyiapkan penghapusan perlengkapan/barang; dan
- (3) Subbagian Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemeliharaan barang inventaris serta menyiapkan laporan.

Pasal 85

Kelompok jabatan fungsional pada Biro Umum mempunyai tugas melakukan 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

Pasal 87

Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat, protokol, tata usaha Kepala dan Wakil Kepala.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Biro Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengolahan informasi dan publikasi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh BKN;
- b. pelaksanaan tata usaha pimpinan dan protokol; dan
- c. pelaksanaan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

Pasal 89

Biro Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
- b. Bagian Keprotokolan;
- c. Bagian Hubungan Media dan Pengaduan Masyarakat; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 90

Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan pemberitaan, mengumpulkan dan menganalisis informasi untuk bahan kebijakan pimpinan, serta melakukan perekaman dan penyajian data.

Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Bagian Publikasi dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan pengolahan informasi dan publikasi kegiatan yang dilakukan oleh BKN serta pengelolaan *website* BKN; dan
- b. penyiapan bahan pelaksanaan dokumentasi dan pengelolaan perpustakaan kepegawaian.

Pasal 92

Bagian Publikasi dan Dokumentasi terdiri atas:

- a. Subbagian Pengolahan Informasi dan Publikasi; dan
- b. Subbagian Dokumentasi Kepegawaian.

Pasal 93

- (1) Subbagian Pengolahan Informasi dan Publikasi mempunyai tugas penyiapan bahan pengolahan informasi dan publikasi kegiatan yang dilakukan oleh BKN baik melalui media cetak maupun media elektronik serta pengelolaan *website* BKN; dan
- (2) Subbagian Dokumentasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan dokumentasi kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh BKN dan pengelolaan perpustakaan kepegawaian.

Pasal 94

Bagian Keprotokolan mempunyai tugas melaksanakan tata usaha pimpinan dan protokol.

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Bagian Keprotokolan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan keprotokoleran dan menyiapkan perjalanan dinas pimpinan; dan
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi pada Biro Hubungan Masyarakat.

Pasal 96

Bagian Keprotokolan terdiri atas:

- a. Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas; dan
- b. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 97

- (1) Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengaturan persiapan rapat, penyiapan upacara dan pengaturan keprotokolan, kerja sama dengan unit di bidang keprotokolan persiapan pelantikan serta penyiapan perjalanan dinas pimpinan.

- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, dan pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Biro Hubungan Masyarakat.

Pasal 98

Bagian Hubungan Media dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat.

Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Bagian Hubungan Media dan Pengaduan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan peliputan dan hubungan pers media serta pelayanan penerimaan tamu lembaga pemerintah dan nonpemerintah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pengaduan dan pengelolaan indeks kepuasan masyarakat.

Pasal 100

Bagian Hubungan Media dan Pengaduan Masyarakat terdiri atas:

- a. Subbagian Hubungan Media dan Antar Lembaga; dan
- b. Subbagian Fasilitasi Pengaduan Masyarakat.

Pasal 101

- (1) Subbagian Hubungan Media dan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan peliputan dan hubungan pers dengan media terkait dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh BKN serta pelayanan penerimaan tamu lembaga pemerintah maupun nonpemerintah.
- (2) Subbagian Fasilitasi Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media massa maupun surat-surat dari masyarakat dan pengelolaan indeks kepuasan masyarakat terhadap kinerja pelayanan BKN.

Pasal 102

Kelompok jabatan fungsional pada Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 103

- (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.
- (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 104

- (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 105

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 106

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 107

Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian terdiri atas:

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

Bagian Ketiga
Direktorat Kinerja Aparatur Sipil Negara

Pasal 108

Direktorat Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kinerja, standardisasi kinerja jabatan, dan pengembangan sistem informasi kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pasal 109

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Direktorat Kinerja Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan penyusunan sistem penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- b. pelaksanaan pengelolaan *database*, analisis penilaian kinerja, dan pengelolaan dukungan teknis kinerja serta pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis aplikasi penilaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- c. pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi sistem penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi Direktorat.

Pasal 110

Direktorat Kinerja Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Subdirektorat Penyusunan Sistem Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- b. Subdirektorat Pengelolaan Database dan Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- c. Subdirektorat Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan fungsional.

Pasal 111

Subdirektorat Penyusunan Sistem Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan penyusunan sistem penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pasal 112

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, Subdirektorat Penyusunan Sistem Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan sistem penilaian kinerja dan pemberian asistensi penilaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- b. penyiapan bahan penyusunan standar kinerja jabatan dan asistensi standar kinerja jabatan; dan
- c. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan program sistem penilaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pasal 113

Subdirektorat Penyusunan Sistem Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Seksi Penyusunan Sistem Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- b. Seksi Penyusunan Standar Kinerja Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- c. Seksi Penyusunan Program Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pasal 114

- (1) Seksi Penyusunan Sistem Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan sistem penilaian dan menyiapkan bahan pemberian asistensi penilaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Seksi Penyusunan Standar Kinerja Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan standar kinerja jabatan dan menyiapkan bahan asistensi standar kinerja jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (3) Seksi Penyusunan Program Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan program penilaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pasal 115

Subdirektorat Pengelolaan Database dan Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan pengelolaan *database*, pengkajian, perumusan, pembangunan, pengembangan sistem informasi kinerja, dan pengelolaan dukungan teknis kinerja, serta pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis aplikasi penilaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Subdirektorat Pengelolaan Database dan Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengelolaan *database* penilaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- b. penyiapan bahan pengkajian, perumusan, pembangunan, dan pengembangan sistem informasi kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- c. penyiapan bahan pengelolaan dan pemberian dukungan teknis penilaian kinerja serta pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis aplikasi penilaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pasal 117

Subdirektorat Pengelolaan Database dan Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Seksi Pengelolaan Database Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- b. Seksi Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- c. Seksi Pengelolaan Dukungan Teknis Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pasal 118

- (1) Seksi Pengelolaan Database Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan pengelolaan *database* penilaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Seksi Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkajian, perumusan, pembangunan, dan pengembangan sistem informasi kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (3) Seksi Pengelolaan Dukungan Teknis Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pemberian dukungan teknis kinerja serta pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis aplikasi penilaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pasal 119

Subdirektorat Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan perencanaan, pemantauan dan evaluasi sistem penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pasal 120

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, Subdirektorat Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan evaluasi dan analisis sistem penilaian kinerja serta pendokumentasian terhadap hasil pelaksanaan evaluasi dan pemantauan sistem penilaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- b. penyiapan bahan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan serta pembuatan usulan bahan rekomendasi pedoman hasil evaluasi dan analisis standar kinerja jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pasal 121

Subdirektorat Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Seksi Evaluasi dan Pemantauan Sistem Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- b. Seksi Evaluasi dan Pemantauan Standar Kinerja Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pasal 122

- (1) Seksi Evaluasi dan Pemantauan Sistem Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan evaluasi dan analisis sistem penilaian kinerja pegawai serta pendokumentasian terhadap hasil pelaksanaan evaluasi dan pemantauan sistem penilaian kinerja pegawai.
- (2) Seksi Evaluasi dan Pemantauan Standar Kinerja Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan standar dan pembuatan usulan bahan rekomendasi pedoman hasil evaluasi dan analisis.

Pasal 123

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, dan pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Direktorat Kinerja Aparatur Sipil Negara.

Pasal 124

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

Pasal 125

- (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 Keempat

Direktorat Jabatan Aparatur Sipil Negara

Pasal 126

Direktorat Jabatan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis jabatan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 127

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 Direktorat Jabatan Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi;
- b. perumusan pertimbangan teknis penetapan jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi;
- c. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi;
- d. pelaksanaan sosialisasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi; dan
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi.

Pasal 128

Direktorat Jabatan Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Subdirektorat Jabatan Aparatur Sipil Negara Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- b. Subdirektorat Jabatan Aparatur Sipil Negara Bidang Perekonomian;
- c. Subdirektorat Jabatan Aparatur Sipil Negara Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 129

Subdirektorat Jabatan Aparatur Sipil Negara Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan analisis rumusan bahan kebijakan teknis jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, rumusan bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, pelaksanaan sosialisasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, untuk instansi di bawah koordinasi Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 130

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Subdirektorat Jabatan Aparatur Sipil Negara Bidang Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis rumusan bahan kebijakan teknis jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi;
- b. pelaksanaan analisis rumusan bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi.

Pasal 131

Subdirektorat Jabatan Aparatur Sipil Negara Bidang Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:

- a. Seksi Pengolahan Jabatan Aparatur Sipil Negara Unit Kesehatan; dan
- b. Seksi Pengolahan Jabatan Aparatur Sipil Negara Unit Pendidikan dan Sosial Budaya.

Pasal 132

- (1) Seksi Pengolahan Jabatan Aparatur Sipil Negara Unit Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan rumusan bahan kebijakan teknis jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, rumusan bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, pelaksanaan sosialisasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi untuk instansi sektor kesehatan.
- (2) Seksi Pengolahan Jabatan Aparatur Sipil Negara Unit Pendidikan dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan rumusan bahan kebijakan teknis jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, rumusan bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, pelaksanaan sosialisasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi untuk instansi sektor pendidikan dan sosial budaya.

Pasal 133

Subdirektorat Jabatan Aparatur Sipil Negara Bidang Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan analisis rumusan bahan kebijakan teknis jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, rumusan bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, pelaksanaan sosialisasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, untuk instansi di bawah koordinasi Menteri Koordinator Bidang Perekonomian.

Pasal 134

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, Subdirektorat Jabatan Aparatur Sipil Negara Bidang Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis rumusan bahan kebijakan teknis jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi;
- b. pelaksanaan analisis rumusan bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi.

Pasal 135

Subdirektorat Jabatan Aparatur Sipil Negara Bidang Perekonomian terdiri atas:

- a. Seksi Pengolahan Jabatan Aparatur Sipil Negara Unit Keuangan dan Pekerjaan Umum; dan
- b. Seksi Pengolahan Jabatan Aparatur Sipil Negara Unit Sumber Daya Alam.

Pasal 136

- (1) Seksi Pengolahan Jabatan Aparatur Sipil Negara Unit Keuangan dan Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan rumusan bahan kebijakan teknis jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, rumusan bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, pelaksanaan sosialisasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, untuk instansi sektor keuangan dan pekerjaan umum.
- (2) Seksi Pengolahan Jabatan Aparatur Sipil Negara Unit Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan rumusan bahan kebijakan teknis jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, rumusan bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, pelaksanaan sosialisasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, untuk instansi sektor sumber daya alam.

Pasal 137

Subdirektorat Jabatan Aparatur Sipil Negara Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan analisis rumusan bahan kebijakan teknis jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, rumusan bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, pelaksanaan sosialisasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, untuk instansi di bawah koordinasi Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Pasal 138

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Subdirektorat Jabatan Aparatur Sipil Negara Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis rumusan bahan kebijakan teknis jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi;
- b. pelaksanaan analisis rumusan bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi.

Pasal 139

Subdirektorat Jabatan Aparatur Sipil Negara Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan terdiri atas:

- a. Seksi Pengolahan Jabatan Aparatur Sipil Negara Unit Politik dan Hukum; dan
- b. Seksi Pengolahan Jabatan Aparatur Sipil Negara Unit Keamanan.

Pasal 140

- (1) Seksi Pengolahan Jabatan Aparatur Sipil Negara Unit Politik dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan rumusan bahan kebijakan teknis jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, rumusan bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, pelaksanaan sosialisasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, untuk instansi sektor politik dan hukum.
- (2) Seksi Pengolahan Jabatan Aparatur Sipil Negara Unit Keamanan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan rumusan bahan kebijakan teknis jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, rumusan bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, pelaksanaan sosialisasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi, untuk instansi sektor keamanan.

Pasal 141

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan, pendistribusian, penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Direktorat Jabatan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 142

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Jabatan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan 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 Kompensasi Aparatur Sipil Negara

Pasal 144

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

Pasal 145

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Direktorat Kompensasi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan penggajian dan pensiun, Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan jaminan perlindungan dan fasilitas Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan tunjangan Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, serta evaluasi dan klasifikasi jabatan Aparatur Sipil Negara;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kompensasi Aparatur Sipil Negara;

- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan kompensasi Aparatur Sipil Negara; dan
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi Direktorat.

Pasal 146

Direktorat Kompensasi Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

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

Pasal 147

Subdirektorat Gaji dan Fasilitas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pengembangan kebijakan teknis penggajian Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, serta Fasilitas Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.

Pasal 148

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 147, Subdirektorat Gaji dan Fasilitas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan rumusan dan pengembangan kebijakan teknis penggajian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
- b. penyusunan bahan rumusan dan pengembangan kebijakan teknis Fasilitas Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
- c. penyusunan bahan rumusan dan pengembangan kebijakan teknis penggajian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- d. penyusunan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang penggajian dan fasilitas; dan
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang penggajian dan fasilitas.

Pasal 149

Subdirektorat Gaji dan Fasilitas terdiri atas:

- a. Seksi Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- b. Seksi Gaji Pejabat Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; dan
- c. Seksi Fasilitas.

Pasal 150

- (1) Seksi Gaji Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pengembangan kebijakan teknis penggajian Pegawai Negeri Sipil.

- (2) Seksi Gaji Pejabat Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pengembangan kebijakan teknis penggajian Pejabat Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (3) Seksi Fasilitas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pengembangan kebijakan teknis fasilitas Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.

Pasal 151

Subdirektorat Jaminan Pensiun, Perlindungan, dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pengembangan kebijakan teknis bidang Jaminan Pensiun, Perlindungan, dan Penghargaan Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Subdirektorat Jaminan Pensiun, Perlindungan, dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan rumusan dan pengembangan kebijakan teknis pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
- b. penyusunan bahan rumusan dan pengembangan kebijakan teknis perlindungan dan penghargaan Aparatur Sipil Negara;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang jaminan pensiun, perlindungan, dan penghargaan; dan
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan jaminan pensiun, perlindungan, dan penghargaan.

Pasal 153

Subdirektorat Jaminan Pensiun, Perlindungan, dan Penghargaan terdiri atas:

- a. Seksi Jaminan Pensiun dan Hari Tua;
- b. Seksi Jaminan Perlindungan; dan
- c. Seksi Penghargaan.

Pasal 154

- (1) Seksi Jaminan Pensiun dan Hari Tua mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pengembangan kebijakan pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.
- (2) Seksi Jaminan Perlindungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pengembangan kebijakan jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (3) Seksi Penghargaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pengembangan kebijakan penghargaan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pasal 155

Subdirektorat Tunjangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengembangan kebijakan pemberian tunjangan Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, serta evaluasi dan klasifikasi jabatan.

Pasal 156

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 155, Subdirektorat Tunjangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan rumusan dan pengembangan kebijakan tunjangan Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
- b. penyusunan bahan rumusan dan pengembangan kebijakan tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- c. penyusunan bahan rumusan dan pengembangan kebijakan teknis evaluasi dan klasifikasi jabatan Aparatur Sipil Negara;
- d. penyusunan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang tunjangan, evaluasi, dan klasifikasi jabatan Aparatur Sipil Negara; dan
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan tunjangan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 157

Subdirektorat Tunjangan terdiri atas:

- a. Seksi Tunjangan Pegawai Negeri Sipil;
- b. Seksi Tunjangan Pejabat Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; dan
- c. Seksi Evaluasi dan Klasifikasi Jabatan.

Pasal 158

- (1) Seksi Tunjangan Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pengembangan kebijakan teknis tunjangan Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Seksi Tunjangan Pejabat Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pengembangan kebijakan teknis tunjangan Pejabat Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (3) Seksi Evaluasi dan Klasifikasi Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pengembangan kebijakan evaluasi dan klasifikasi jabatan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 159

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan, pendistribusian, penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, pengelolaan kinerja, serta melakukan penyiapan bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan pada Direktorat Kompensasi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 160

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Kompensasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan 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 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.

Bagian Keenam

Direktorat Peraturan Perundang-undangan

Pasal 162

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

Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Direktorat Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

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

- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- g. pelaksanaan koordinasi perumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dengan unit dan instansi terkait; dan
- h. pelaksanaan pelayanan administrasi Direktorat.

Pasal 164

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 165

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

Pasal 166

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Subdirektorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- b. penyiapan bahan penyusunan 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 167

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 168

- (1) Seksi Penyusunan Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan 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 pengumpulan dan pengolahan 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 169

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

Pasal 170

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169, Subdirektorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembinaan Karier dan Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan karier; dan
- b. penyiapan bahan penyusunan rumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang disiplin, serta koordinasi pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 171

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; dan
- b. Seksi Penyusunan Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Disiplin.

Pasal 172

- (1) Seksi Penyusunan Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembinaan Karier mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan

pengolahan bahan penyusunan rumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan karier.

- (2) Seksi Penyusunan Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Disiplin mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang disiplin, serta melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 173

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

Pasal 174

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173, Subdirektorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Hak dan Pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 175

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 176

- (1) Seksi Penyusunan Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Hak Pegawai Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan 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 pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara, serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 177

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Direktorat Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 178

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

Pasal 179

- (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.

BAB VI

DEPUTI BIDANG MUTASI KEPEGAWAIAN

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 180

- (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 181

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

Pasal 182

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pengadaan, kepangkatan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan, kepangkatan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;
- c. perumusan pertimbangan teknis perencanaan di bidang pengadaan, kepangkatan, 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, kepangkatan, 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 183

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 184

Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan pemberian Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil, menetapkan Kartu Pegawai dan Kartu Isteri/Suami Pegawai Negeri Sipil, penyiapan pertimbangan teknis kenaikan

pangkat Pegawai Negeri Sipil, pertimbangan teknis pengangkatan jabatan fungsional jenjang utama, pengalihan anggota TNI/POLRI menjadi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil menjadi anggota TNI/POLRI, pemberian persetujuan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya, serta pengalihan/penyaluran Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 185

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 184, Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemberian Nomor Induk Pegawai untuk Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil Instansi Pusat;
- b. pelaksanaan penyiapan penetapan Kartu Pegawai dan Kartu Isteri/Suami Pegawai Negeri Sipil kementerian dan non kementerian;
- c. pelaksanaan penyiapan pemberian pertimbangan teknis tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dan pertimbangan teknis pengangkatan jabatan fungsional jenjang utama yang penetapannya menjadi wewenang Presiden, serta pengalihan anggota TNI/POLRI menjadi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil menjadi anggota TNI/POLRI;
- d. pelaksanaan penyiapan pemberian persetujuan kenaikan pangkat, pemindahan antar instansi, dan mutasi lainnya yang penetapannya menjadi wewenang pimpinan instansi/pejabat pembina kepegawaian;
- e. pelaksanaan penyiapan penetapan surat keputusan dan pelaksanaan pengalihan/penyaluran Pegawai Negeri Sipil sebagai akibat adanya penyederhanaan satuan organisasi Negara;
- f. pelaksanaan pemberian dan penetapan nomor pertimbangan dan nomor persetujuan serta mencatat/mengendalikan dalam buku register/komputer; dan
- g. pelaksanaan pelayanan administrasi Direktorat.

Pasal 186

Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Administrasi Pengadaan dan Kepangkatan Aparatur Sipil Negara;
- b. Subdirektorat Pengadaan Aparatur Sipil Negara;
- c. Subdirektorat Kenaikan Pangkat dan Jabatan Selain Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Fungsional Utama;
- d. Subdirektorat Kenaikan Pangkat dan Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Fungsional Utama;
- e. Subbagian Tata Usaha; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 187

Subdirektorat Administrasi Pengadaan dan Kepangkatan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan, pengendalian, pendistribusian surat dan permintaan Nomor Induk Pegawai untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil, dan permintaan Kartu Pegawai dan Kartu Isteri/Suami, kepangkatan dan mutasi, penyampaian Nomor Induk Pegawai, berkas pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, Kartu Pegawai dan Kartu Isteri/Suami, Kepangkatan dan mutasi yang telah diselesaikan ke instansi terkait serta perekaman dan pemeliharaan data.

Pasal 188

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

- a. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan, pengagendaaan, pendistribusian usul surat dan permintaan Nomor Induk Pegawai untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil, dan permintaan Kartu Pegawai dan Kartu Isteri/Suami, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, mutasi lainnya;
- b. penyiapan bahan penetapan Nomor Induk Pegawai, pemberian nomor persetujuan /pertimbangan teknis kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan mutasi lainnya, dan cuti diluar tanggungan negara, serta pengangkatan dalam jabatan peneliti;
- c. penyiapan bahan penyampaian pertimbangan teknis Kepala BKN kepada Presiden;
- d. penyiapan bahan penyampaian Nomor Induk Pegawai, berkas pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil, dan permintaan Kartu Pegawai dan Kartu Isteri/Suami ke instansi terkait;
- e. penyiapan bahan penyampaian nota persetujuan ke instansi terkait dan kantor pembayaran;
- f. penyiapan bahan penyampaian surat keputusan pengalihan Pegawai Negeri Sipil; dan
- g. penyiapan bahan pelaksanaan perekaman dan pemeliharaan data.

Pasal 189

Subdirektorat Administrasi Pengadaan dan Kepangkatan Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

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

Pasal 190

- (1) Seksi Administrasi Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pengagendaan, pendistribusian surat dan berkas permintaan Nomor Induk Pegawai, permintaan Kartu Pegawai dan Kartu Isteri/Suami, melakukan penetapan Nomor Induk Pegawai, mencatat, mengumpulkan dan memelihara register data, menyusun perangkaan permintaan/penyelesaian pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, Kartu Pegawai dan Kartu Isteri/Suami serta menyiapkan dan menyampaikan kembali surat dan berkas yang telah diselesaikan kepada instansi terkait.
- (2) Seksi Administrasi Kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, dan pendistribusian tentang surat/usul kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya serta pengalihan/penyaluran Pegawai Negeri Sipil, menyampaikan pertimbangan teknis, dan nota persetujuan serta surat keputusan yang telah ditetapkan oleh Kepala BKN, Instansi terkait, Kantor Pembayaran, Direktur Jenderal Perbendaharaan dan Deputi Bidang Informasi Kepegawaian.
- (3) Seksi Perekaman Data Pengadaan dan Kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data dan laporan tentang surat/usul kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya, pengalihan/penyaluran Pegawai Negeri Sipil, Penetapan Nomor Induk Pegawai Calon Pegawai Negeri Sipil, Penetapan Kartu Pegawai, Kartu Isteri/Suami, koordinasi dan pemantauan perekaman data, serta menyiapkan sarana pemeliharaan jaringan komunikasi data dan memperbaiki jaringan.

Pasal 191

Subdirektorat Pengadaan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan surat dan menyelesaikan permintaan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil untuk Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil, serta penyelesaian Kartu Pegawai dan Kartu Isteri/Suami.

Pasal 192

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191, Subdirektorat Pengadaan Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penerimaan, penelitian dan pengendalian permintaan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil, serta penyelesaian Kartu Pegawai dan Kartu Isteri/Suami;
- b. penyiapan bahan penyelesaian permintaan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil, serta penyelesaian Kartu Pegawai dan Kartu Isteri/Suami; dan

- c. penyiapan bahan penyampaian kembali berkas permintaan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil, penyelesaian Kartu Pegawai dan Kartu Isteri/Suami.

Pasal 193

Subdirektorat Pengadaan Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Seksi Pengadaan Kementerian; dan
- b. Seksi Pengadaan Nonkementerian.

Pasal 194

- (1) Seksi Pengadaan Kementerian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, penghitungan, dan pengendalian serta penyelesaian berkas permintaan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil, Kartu Pegawai dan Kartu Isteri/Suami, untuk instansi pemerintah Kementerian.
- (2) Seksi Pengadaan Nonkementerian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, penghitungan, dan pengendalian serta penyelesaian berkas permintaan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil, Kartu Pegawai dan Kartu Isteri/Suami untuk instansi pemerintah Nonkementerian serta instansi daerah di lingkungan wilayah kerja seluruh Kantor Regional BKN.

Pasal 195

Subdirektorat Kenaikan Pangkat dan Jabatan Selain Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Fungsional Utama mempunyai tugas melakukan penerimaan, penelitian serta menyelesaikan surat-surat keputusan dan usul kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya untuk instansi pemerintah kementerian/nonkementerian dan instansi daerah yang ditetapkan oleh Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian.

Pasal 196

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, Subdirektorat Kenaikan Pangkat dan Jabatan Selain Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Fungsional Utama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan, penelitian, penyelesaian surat, usul kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya serta menyelesaikan usul pengalihan/penyaluran Pegawai Negeri Sipil;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan, penelitian, dan penyelesaian surat keputusan pemindahan antar instansi; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan penyampaian kembali usul jawaban/nota persetujuan kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya.

Pasal 197

Subdirektorat Kenaikan Pangkat dan Jabatan Selain Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Fungsional Utama terdiri atas:

- a. Seksi Kenaikan Pangkat dan Jabatan Selain Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Fungsional Utama Kementerian;
- b. Seksi Kenaikan Pangkat dan Jabatan Selain Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Fungsional Utama Nonkementerian; dan
- c. Seksi Mutasi Lain-lain.

Pasal 198

- (1) Seksi Kenaikan Pangkat dan Jabatan Selain Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Fungsional Utama Kementerian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, penelitian dan penyelesaian surat, surat keputusan dan nota persetujuan kenaikan pangkat dan jabatan untuk instansi pemerintah kementerian.
- (2) Seksi Kenaikan Pangkat dan Jabatan Selain Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Fungsional Utama Nonkementerian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, penelitian dan penyelesaian surat, surat keputusan dan nota persetujuan kenaikan pangkat dan jabatan untuk instansi pemerintah nonkementerian.
- (3) Seksi Mutasi Lain-lain mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, penelitian dan penyelesaian surat, surat keputusan dan nota persetujuan peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya untuk instansi pemerintah kementerian/nonkementerian dan instansi pemerintah daerah.

Pasal 199

Subdirektorat Kenaikan Pangkat dan Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Fungsional Utama mempunyai tugas melakukan penerimaan, penelitian, pengendalian dan penyiapan pertimbangan teknis Kepala BKN kepada Presiden tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan dalam jabatan fungsional jenjang utama, pengalihan anggota TNI/POLRI menjadi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil menjadi anggota TNI/POLRI.

Pasal 200

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, Subdirektorat Kenaikan Pangkat dan Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Fungsional Utama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengendalian dan menyiapkan pertimbangan teknis Kepala BKN kepada Presiden tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- b. penyiapan bahan pengendalian dan penyiapan pertimbangan teknis Kepala BKN kepada Presiden tentang pengangkatan, kenaikan jabatan dan pembebasan sementara dalam jabatan fungsional jenjang utama;
- c. penyiapan bahan pengendalian dan penyiapan pertimbangan teknis Kepala BKN tentang pengalihan anggota TNI/POLRI menjadi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil menjadi anggota TNI/POLRI; dan
- d. penyiapan bahan penyampaian kembali usul/pertimbangan teknis, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan dan pembebasan sementara dalam jabatan fungsional jenjang utama serta pertimbangan teknis Kepala BKN tentang pengalihan anggota TNI/POLRI menjadi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil menjadi anggota TNI/POLRI.

Pasal 201

Subdirektorat Kenaikan Pangkat dan Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Fungsional Utama terdiri atas:

- a. Seksi Kenaikan Pangkat dan Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Fungsional Utama Kementerian; dan
- b. Seksi Kenaikan Pangkat dan Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Fungsional Utama Nonkementerian.

Pasal 202

- (1) Seksi Kenaikan Pangkat dan Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Fungsional Utama Kementerian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, penelitian dan penyelesaian pertimbangan teknis Kepala BKN kepada Presiden tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan dan kenaikan serta pembebasan sementara untuk jabatan fungsional jenjang utama, pengalihan anggota TNI/POLRI menjadi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil menjadi anggota TNI/POLRI untuk instansi pemerintah Kementerian.
- (2) Seksi Kenaikan Pangkat dan Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Fungsional Utama Nonkementerian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, penelitian dan penyelesaian pertimbangan teknis Kepala BKN kepada Presiden tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan dan kenaikan serta pembebasan sementara untuk jabatan fungsional jenjang utama, pengalihan anggota TNI/POLRI menjadi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil menjadi anggota TNI/POLRI untuk instansi pemerintah nonkementerian dan instansi pemerintah daerah.

Pasal 203

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, dan pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan.

Pasal 204

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 205

- (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 206

Direktorat Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pertimbangan, menetapkan pensiun Pegawai Negeri Sipil/janda/duda/bagian pensiun janda, melaksanakan pengawasan dan tata usaha pensiun serta menyiapkan penetapan pensiun Pejabat Negara dan janda/dudanya.

Pasal 207

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, Direktorat Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Pusat yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke bawah yang mencapai Batas Usia Pensiun dengan hak pensiun dan janda/dudanya, penetapan pensiun

- Pegawai Negeri Sipil Pusat yang tewas atau cacat karena dinas dan pensiun janda/duda/bagian pensiun janda dan tunjangan;
- b. pelaksanaan penyiapan pertimbangan teknis Kepala BKN kepada Presiden tentang pemberian pensiun PNS Pusat dan Daerah yang berpangkat Pembina Utama Muda Golongan Ruang IV/c sampai dengan Pembina Utama Golongan Ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang penetapan pensiunnya menjadi wewenang Presiden;
 - c. pelaksanaan penyiapan pertimbangan teknis Kepala BKN kepada Presiden tentang pemberian pensiun Duta Besar Luar Biasa Berkuasa Penuh;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan pengawasan pelaksanaan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil/Janda/Duda/Bagian pensiun janda yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - e. pelaksanaan penyiapan penetapan pensiun janda/duda/anak Pejabat Negara;
 - f. pelaksanaan pemberian Nomor Pokok Pensiun Pejabat Negara;
 - g. pelaksanaan pemberian Nomor Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - h. pelaksanaan pengesahan pendaftaran mutasi keluarga;
 - i. pelaksanaan penetapan penerbitan petikan II SK Pensiun; dan
 - j. pelaksanaan pelayanan administrasi Direktorat.

Pasal 208

Direktorat Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara terdiri atas:

- a. Subdirektorat Administrasi Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
- b. Subdirektorat Penetapan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- c. Subdirektorat Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- d. Subdirektorat Pensiun Pejabat Negara dan Janda/Dudanya;
- e. Subbagian Tata Usaha; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 209

Subdirektorat Administrasi Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara mempunyai tugas melakukan administrasi pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara, dan perekaman serta pemeliharaan data.

Pasal 210

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

- a. penyiapan bahan pengiriman Data Perorangan Calon Penerima Pensiun, penerimaan, pengendalian dan pendistribusian surat, data pensiun, dan usul pensiun pejabat negara dan janda/duda/bagian pensiun janda dan janda/duda/anak Pejabat Negara;
- b. penyiapan bahan pencatatan dalam buku agenda;
- c. penyiapan bahan pengiriman surat dan surat keputusan kepada yang bersangkutan;

- d. penyiapan bahan pengiriman tembusan surat, penetapan pertimbangan ke instansi terkait;
- e. penyiapan bahan perekaman dan pemeliharaan data; dan
- f. penyiapan bahan penyusunan laporan dan perangkaan pensiun.

Pasal 211

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

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

Pasal 212

- (1) Seksi Administrasi Pensiun Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pengendalian dan pendistribusian surat, Data Perorangan Calon Penerima Pensiun, data usul pensiun janda/duda bagian pensiun janda, tunjangan dan pensiun janda/duda pejabat negara, dan mengelola surat/surat keputusan pensiun, serta penyusunan laporan dan perangkaan data pensiun di lingkungan instansi pemerintah.
- (2) Seksi Administrasi Pensiun Pejabat Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pengendalian dan pendistribusian surat, data usul pensiun pejabat negara dan janda/duda bagian pensiun janda, tunjangan dan pensiun janda/duda pejabat negara, dan mengelola surat/surat keputusan pensiun, serta penyusunan laporan dan perangkaan data pensiun di lingkungan instansi pemerintah.
- (3) Seksi Perekaman dan Pemeliharaan Data Pensiun mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pemantauan perekaman data serta menyiapkan sarana pemeliharaan jaringan komunikasi data dan memperbaiki jaringan.

Pasal 213

Subdirektorat Penetapan Pensiun Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas melakukan penerimaan, pemeriksaan, dan penetapan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil, pensiun janda/duda/bagian pensiun janda, penetapan kenaikan pangkat pengabdian, penyiapan konsep surat, pengawasan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil dan pensiun janda/dudanya yang diterbitkan oleh kementerian dan nonkementerian, penetapan pemberian Nomor Pokok Pensiun, pengesahan/pencatatan pendaftaran mutasi keluarga, penerbitan petikan II Surat Keputusan Pensiun yang ditetapkan oleh Kepala BKN serta pemeriksaan tembusan surat keputusan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil dan pensiun janda/duda Pegawai Negeri Sipil yang diterbitkan oleh instansi Kementerian dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional BKN.

Pasal 214

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, Subdirektorat Penetapan Pensiun Pegawai Negeri Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan, pemeriksaan, dan penetapan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil dan pensiun janda/duda/bagian pensiun janda IV/c ke bawah;
- b. penyiapan bahan penetapan kenaikan pangkat pengabdian Pegawai Negeri Sipil;
- c. penyiapan bahan penetapan pemberian Nomor Pokok Pensiun;
- d. penyiapan bahan pengesahan dan pencatatan pendaftaran mutasi keluarga;
- e. penyiapan bahan penerbitan Petikan II Surat Keputusan Pensiun yang ditetapkan oleh Kepala BKN; dan
- f. penyiapan bahan pemeriksaan tembusan surat keputusan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil dan pensiun janda/duda Pegawai Negeri Sipil yang diterbitkan oleh instansi Kementerian dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional BKN.

Pasal 215

Subdirektorat Penetapan Pensiun Pegawai Negeri Sipil terdiri atas:

- a. Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil Kementerian; dan
- b. Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil Nonkementerian.

Pasal 216

- (1) Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil Kementerian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pemeriksaan, penyelesaian surat, penetapan keputusan pensiun, kenaikan pangkat pengabdian, menyusun dan memelihara tata naskah pensiun, penetapan pemberian Nomor Pokok Pensiun, pengesahan/pencatatan pendaftaran mutasi keluarga, penerbitan petikan II Surat Keputusan pensiun yang ditetapkan oleh Kepala BKN serta memeriksa tembusan surat keputusan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil dan pensiun janda/duda Pegawai Negeri Sipil yang diterbitkan oleh instansi Kementerian dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional BKN.
- (2) Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil Nonkementerian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pemeriksaan, penyelesaian surat, penetapan keputusan pensiun, kenaikan pangkat pengabdian, menyusun dan memelihara tata naskah pensiun, penetapan pemberian Nomor Pokok Pensiun, pengesahan/pencatatan pendaftaran mutasi keluarga, penerbitan petikan II Surat Keputusan pensiun yang ditetapkan oleh Kepala BKN serta memeriksa tembusan surat keputusan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil dan pensiun janda/duda Pegawai Negeri Sipil yang diterbitkan oleh instansi Kementerian dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional BKN.

Pasal 217

Subdirektorat Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas melakukan penerimaan, penelitian, penyelesaian surat, penyiapan pertimbangan teknis Kepala BKN kepada Presiden tentang pemberian pensiun berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas dan janda/dudanya/bagian pensiun janda/duda, Pemberian pertimbangan teknis kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun PNS dan janda/dudanya/bagian pensiun janda/duda kepada Presiden sesuai kewenangannya, menyiapkan konsep surat, melaksanakan tata usaha pensiun, mengelola dan memelihara tata naskah pensiun, dan mengesahkan/mencatat pendaftaran mutasi keluarga.

Pasal 218

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, Subdirektorat Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penerimaan, penelitian, penyelesaian surat, penyiapan pertimbangan teknis Kepala BKN kepada Presiden tentang pemberian pensiun berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas dan janda/dudanya/ bagian pensiun janda/duda;
- b. penyiapan bahan pemberian pertimbangan teknis kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil dan janda/dudanya/bagian pensiun janda/duda kepada Presiden sesuai kewenangannya;
- c. penyiapan bahan konsep surat;
- d. pelaksanaan tata usaha pensiun;
- e. pengelolaan dan pemeliharaan tata naskah pensiun; dan
- f. pengesahan/pencatatan pendaftaran mutasi keluarga.

Pasal 219

Subdirektorat Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil terdiri atas:

- a. Seksi Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil Kementerian; dan
- b. Seksi Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil Nonkementerian.

Pasal 220

- (1) Seksi Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil Kementerian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan, pemeriksaan, penyelesaian surat, penetapan keputusan pertimbangan teknis pensiun, kenaikan pangkat pengabdian dan janda/dudanya/bagian janda/duda kementerian, menyusun dan memelihara tata naskah pensiun, dan pengesahan/pencatatan pendaftaran mutasi keluarga.

- (2) Seksi Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil Nonkementerian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan, pemeriksaan, penyelesaian surat, penetapan keputusan pertimbangan teknis pensiun, kenaikan pangkat pengabdian dan janda/dudanya/bagian janda/duda nonkementerian dan pemerintah daerah, menyusun dan memelihara tata naskah pensiun, dan pengesahan/pencatatan pendaftaran mutasi keluarga.

Pasal 221

Subdirektorat Pensiun Pejabat Negara dan Janda/Dudanya mempunyai tugas melakukan penerimaan, penelitian, penyelesaian surat, penetapan pensiun Pejabat Negara eksekutif/non eksekutif dan janda/dudanya/bagian pensiun janda/duda, menyiapkan konsep surat, melaksanakan tata usaha pensiun, mengelola dan memelihara data pensiun pejabat Negara, mengelola dan memelihara tata naskah pensiun, dan mengesahkan/mencatat pendaftaran mutasi keluarga.

Pasal 222

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Subdirektorat Pensiun Pejabat Negara dan Janda/Dudanya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan, penelitian, penyelesaian surat, penyiapan penetapan pensiun Pejabat Negara eksekutif/non eksekutif dan janda/dudanya/bagian pensiun janda/duda;
- b. penyiapan konsep surat;
- c. penyiapan bahan pengelolaan dan pemeliharaan data pensiun pejabat negara;
- d. penyiapan bahan pengelolaan dan pemeliharaan tata naskah pensiun; dan
- e. penyiapan bahan pengesahan/pencatatan pendaftaran mutasi keluarga.

Pasal 223

Subdirektorat Pensiun Pejabat Negara dan Janda/Dudanya terdiri atas:

- a. Seksi Penyiapan Pensiun Pejabat Negara; dan
- b. Seksi Penyiapan Pensiun Janda/Duda Pejabat Negara.

Pasal 224

- (1) Seksi Penyiapan Pensiun Pejabat Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, penelitian, penyelesaian surat, penyiapan penetapan pensiun Pejabat Negara eksekutif/non eksekutif dan janda/dudanya, penyiapan konsep surat, pelaksanaan tata usaha pensiun, pengelolaan dan pemeliharaan data pensiun pejabat negara, pengelolaan dan pemeliharaan tata naskah pensiun, pengesahan/pencatatan pendaftaran mutasi keluarga.

- (2) Seksi Penyiapan Pensiun Janda/Duda Pejabat Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, penelitian, penyelesaian surat, penyiapan penetapan pensiun Pejabat Negara eksekutif/non eksekutif bagian pensiun janda/duda, penyiapan konsep surat, pelaksanaan tata usaha pensiun, pengelolaan dan pemeliharaan data pensiun pejabat negara, pengelolaan dan pemeliharaan tata naskah pensiun, pengesahan/pencatatan pendaftaran mutasi keluarga.

Pasal 225

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, dan pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Direktorat Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.

Pasal 226

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

Pasal 227

- (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 228

Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan/atau penetapan pertimbangan status kepegawaian, penyiapan pertimbangan tewas dan cacat karena dinas, penetapan persetujuan uang duka tewas dan tunjangan cacat karena dinas, penyiapan dan/atau penetapan pertimbangan status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang terlibat eksekutif politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik, pemberian persetujuan cuti di luar tanggungan negara, persetujuan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara dan persetujuan mempekerjakan kembali bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara, penyiapan pertimbangan perubahan penetapan nama dan tanggal lahir, penyiapan dan atau penetapan penyelesaian permasalahan Nomor Induk Pegawai, penetapan persetujuan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun menjadi Pegawai Negeri Sipil, penyiapan dan/atau penetapan pertimbangan status kepegawaian bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

Pasal 229

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan dan atau penetapan pertimbangan status kepegawaian;
- b. pelaksanaan penyiapan pertimbangan tewas dan cacat karena dinas;
- c. pelaksanaan penyiapan persetujuan pemberian uang duka tewas dan tunjangan cacat karena dinas;
- d. pelaksanaan penyiapan dan atau penetapan pertimbangan status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang terlibat eksekusi politik, dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
- e. pelaksanaan penyiapan persetujuan pemberian cuti di luar tanggungan negara, persetujuan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara, dan persetujuan mempekerjakan kembali bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
- f. pelaksanaan penetapan perubahan nama dan tanggal lahir;
- g. pelaksanaan penyiapan penyelesaian permasalahan Nomor Induk Pegawai;
- h. pelaksanaan penyiapan persetujuan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- i. pelaksanaan penyiapan dan atau penetapan pertimbangan status kepegawaian bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja ; dan
- j. pelaksanaan pelayanan administrasi Direktorat.

Pasal 230

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 231

Subdirektorat Pertimbangan Status Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pertimbangan status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang terlibat eksekusi politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik, persetujuan pemberian dan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara, persetujuan mempekerjakan kembali bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara, penyiapan pertimbangan status kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil yang terlambat lapor setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara, penyelesaian permasalahan Nomor Induk Pegawai, penyiapan status kepegawaian bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

Pasal 232

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, Subdirektorat Pertimbangan Status Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pertimbangan status kepegawaian;
- b. penyiapan bahan pertimbangan status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang terlibat eksekutif politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
- c. penyiapan bahan pemberian persetujuan cuti di luar tanggungan negara, persetujuan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara dan persetujuan mempekerjakan kembali bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
- d. penyiapan bahan pertimbangan status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang terlambat lapor setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
- e. penyiapan bahan penyelesaian permasalahan Nomor Induk Pegawai; dan
- f. penyiapan bahan status kepegawaian bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

Pasal 233

Subdirektorat Pertimbangan Status Kepegawaian terdiri atas:

- a. Seksi Analisis Status Kepegawaian; dan
- b. Seksi Penyusunan Pertimbangan Status Kepegawaian.

Pasal 234

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

Pasal 235

Subdirektorat Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan pertimbangan bagi Pegawai Negeri Sipil yang tewas dan cacat karena dinas, persetujuan pemberian uang duka tewas dan tunjangan cacat karena dinas, dan penyiapan penetapan pertimbangan perubahan nama dan tanggal lahir, serta persetujuan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun menjadi Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 236

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235, Subdirektorat Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pertimbangan bagi Pegawai Negeri Sipil yang tewas dan cacat karena dinas;
- b. penyiapan bahan pemberian persetujuan pemberian uang duka tewas dan tunjangan cacat karena dinas;
- c. penyiapan bahan pertimbangan perubahan nama dan tanggal lahir; dan
- d. penyiapan bahan pemberian persetujuan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun menjadi Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 237

Subdirektorat Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian terdiri atas:

- a. Seksi Analisis Kedudukan Kepegawaian; dan
- b. Seksi Penyusunan Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian;

Pasal 238

- (1) Seksi Analisis Kedudukan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penerimaan, pemeriksaan, penyiapan naskah pertimbangan tewas dan cacat karena dinas bagi Pegawai Negeri Sipil, dan persetujuan uang duka tewas dan tunjangan cacat karena dinas untuk Instansi Pemerintah Kementerian/Nonkementerian dan Instansi Pemerintah Daerah.
- (2) Seksi Penyusunan Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penerimaan, pemeriksaan, penyiapan naskah penetapan perubahan nama dan tanggal lahir Pegawai Negeri Sipil, dan naskah persetujuan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih 2 (dua) tahun menjadi Pegawai Negeri Sipil untuk Instansi Pemerintah Kementerian/Nonkementerian dan Instansi Pemerintah Daerah.

Pasal 239

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, dan pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian.

Pasal 240

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

Pasal 241

- (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 242

- (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 243

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

Pasal 244

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243, 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 245

Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian terdiri atas:

- a. Direktorat Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian;
- b. Direktorat Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian;

- c. Direktorat Arsip Kepegawaian I; dan
- d. Direktorat Arsip Kepegawaian II.

Bagian Ketiga

Direktorat Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian

Pasal 246

Direktorat Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan perumusan dan perancangan sistem informasi berbasis teknologi informasi, pelaksanaan penerapan standardisasi sistem aplikasi pelayanan kepegawaian nasional berbasis teknologi informasi, dan pelaksanaan pengolahan data kepegawaian, serta pelaksanaan diseminasi penerapan *office automation*.

Pasal 247

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246, Direktorat Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perekaman dan penyelesaian permasalahan data kepegawaian;
- b. pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan pelayanan, pertukaran data dan informasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan perumusan dan analisis pengolahan data;
- e. penyusunan sistem pengolahan data dan pengelolaan teknologi informasi;
- f. pelaksanaan rancangan dan analisis pembuatan sistem informasi kepegawaian dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan analisis dan perancangan kebutuhan akan sistem informasi dan kapasitas sumber daya teknologi informasi;
- h. pelaksanaan koordinasi teknis dan perancangan dalam penyelenggaraan sistem aplikasi kepegawaian;
- i. pelaksanaan koordinasi dan integrasi pembuatan dan perancangan program aplikasi pengolahan data termasuk data pendukung;
- j. perancangan strategi pengelolaan basis data tabel referensi;
- k. penyusunan rancangan kebutuhan perlengkapan dan pelaksanaan pemeliharaan peralatan teknologi informasi serta perangkat pendukung;
- l. pelaksanaan standardisasi sistem dan program aplikasi pengolahan data serta memberi dukungan pelaksanaannya; dan
- m. pelaksanaan pelayanan administrasi Direktorat.

Pasal 248

Direktorat Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian terdiri atas:

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

Pasal 249

Subdirektorat Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja tahunan, pengolahan database kepegawaian, penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan pengumpulan data, perekaman data, melaksanakan rekonsiliasi data, analisis kebutuhan sistem informasi dan aplikasi, kapasitas sumber daya teknologi informasi, penyiapan bahan, evaluasi, pembuatan sistem informasi kepegawaian dan pengembangan sistem informasi kepegawaian secara berkelanjutan, pengelolaan dan pemeliharaan program aplikasi berdasarkan hasil analisis dan rancangan aplikasi serta melakukan uji program serta pemberian bantuan konsultasi perangkat lunak dan penyelesaian permasalahan data.

Pasal 250

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249, Subdirektorat Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengolahan database kepegawaian;
- b. pelaksanaan analisis kebutuhan sistem informasi dan aplikasi, analisis kapasitas sumber daya teknologi informasi, penyiapan bahan, evaluasi, pembuatan sistem informasi kepegawaian dan pengembangan sistem informasi kepegawaian secara berkelanjutan;
- c. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan program aplikasi berdasarkan hasil analisis dan rancangan aplikasi serta melakukan uji program serta pemberian bantuan konsultasi perangkat lunak;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan koordinasi serta pemantauan perekaman data kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan penyelesaian permasalahan dan koreksi serta koordinasi data kepegawaian.

Pasal 251

Subdirektorat Pengolahan Data terdiri atas:

- a. Seksi Pengelolaan Database Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
- b. Seksi Penyelesaian Permasalahan Data Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil; dan
- c. Seksi Pengelolaan Database dan Penyelesaian Permasalahan Data Kepegawaian Non Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 252

- (1) Seksi Pengelolaan Database Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas melakukan pengolahan *database* kepegawaian, perekaman data, melakukan koordinasi dan pemantauan perekaman data kepegawaian, analisis kebutuhan sistem informasi dan aplikasi, kapasitas sumber daya teknologi informasi, penyiapan bahan, evaluasi, pembuatan sistem informasi kepegawaian dan pengembangan sistem informasi kepegawaian secara berkelanjutan, pengelolaan dan pemeliharaan program aplikasi berdasarkan hasil analisis dan rancangan aplikasi serta melakukan uji program serta pemberian bantuan konsultasi perangkat lunak.

- (2) Seksi Penyelesaian Permasalahan Data Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas melakukan penyelesaian permasalahan dan koreksi serta koordinasi data kepegawaian.
- (3) Seksi Pengelolaan Database dan Penyelesaian Permasalahan Data Kepegawaian Non Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas melakukan pengolahan *database* kepegawaian Pegawai Negeri Sipil, perekaman data kepegawaian Non Pegawai Negeri Sipil, koordinasi, pemantauan perekaman data kepegawaian Pegawai Negeri Sipil, analisis kebutuhan akan sistem informasi dan aplikasi, kapasitas sumber daya teknologi informasi, penyiapan bahan, evaluasi, pembuatan sistem informasi kepegawaian Non Pegawai Negeri Sipil, pengembangan sistem informasi kepegawaian Non Pegawai Negeri Sipil secara berkelanjutan, pengelolaan dan pemeliharaan program aplikasi berdasarkan hasil analisis dan rancangan aplikasi serta melakukan uji program serta pemberian bantuan konsultasi perangkat lunak, penyelesaian permasalahan dan koreksi serta koordinasi data kepegawaian Non Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 253

Subdirektorat Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan; dan pertukaran data dan informasi kepegawaian, pengumpulan, pengembangan dan melaksanakan pemeliharaan data tabel referensi, serta penyusunan strategi, analisis, pemeliharaan, mengolah dan pemberian bantuan konsultasi pengelolaan basis data tabel referensi.

Pasal 254

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253, Subdirektorat Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data dan informasi kepegawaian, diseminasi, dan pertukaran informasi kepegawaian antar instansi;
- b. pelaksanaan verifikasi data, pencetakan dan pendistribusian Kartu Pegawai Elektronik;
- c. pelaksanaan pengumpulan, pengembangan dan pemeliharaan data tabel referensi; dan
- d. pelaksanaan penyusunan strategi, analisis, pemeliharaan, mengolah dan pemberian bantuan konsultasi pengelolaan basis data tabel referensi.

Pasal 255

Subdirektorat Informasi Kepegawaian terdiri atas:

- a. Seksi Penyajian Informasi dan Penyusunan Tabel Referensi Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
- b. Seksi Penyajian Informasi dan Penyusunan Tabel Referensi Kepegawaian Non Pegawai Negeri Sipil; dan
- c. Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Kartu Pegawai Elektronik.

Pasal 256

- (1) Seksi Penyajian Informasi dan Penyusunan Tabel Referensi Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pelayanan permintaan data dan informasi kepegawaian Pegawai Negeri Sipil, diseminasi, dan pertukaran informasi kepegawaian Pegawai Negeri Sipil antar instansi, pelaksanaan pengumpulan pengembangan dan pemeliharaan data tabel referensi.
- (2) Seksi Penyajian Informasi dan Penyusunan Tabel Referensi Kepegawaian Non Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pelayanan permintaan data dan informasi kepegawaian Non Pegawai Negeri Sipil, diseminasi, dan pertukaran informasi kepegawaian Non Pegawai Negeri Sipil antar instansi, pelaksanaan pengumpulan pengembangan dan pemeliharaan data tabel referensi.
- (3) Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Kartu Pegawai Elektronik mempunyai tugas melaksanakan verifikasi data, pengembangan sistem, pencetakan, pendistribusian, dan pemanfaatan Kartu Pegawai Elektronik.

Pasal 257

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, dan pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Direktorat Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian.

Pasal 258

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

Pasal 259

- (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 Pengolahan Data dan 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 Keempat

Direktorat Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian

Pasal 260

Direktorat Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan perangkat dan sistem komputer induk, jaringan komputer, serta sistem informasi.

Pasal 261

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260, Direktorat Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan perangkat dan sistem komputer induk;
- b. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan jaringan komputer;
- c. pelaksanaan pengembangan sistem informasi; dan
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi Direktorat.

Pasal 262

Direktorat Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pengembangan Teknologi Informasi;
- b. Subdirektorat Pemanfaatan Teknologi Informasi;
- c. Subdirektorat Pelayanan Teknologi Informasi;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 263

Subdirektorat Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan perangkat dan sistem komputer induk, penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, pengujian, dan pengembangan sistem aplikasi berdasarkan hasil analisis, dan melakukan uji program serta standardisasi pelayanan teknologi kepegawaian.

Pasal 264

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263, Subdirektorat Pengembangan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan perangkat komputer induk;
- b. pelaksanaan pengembangan sistem komputer induk;
- c. pelaksanaan pengaturan pengguna komputer induk, kewenangan pengguna basis data;
- d. pelaksanaan koordinasi teknik dengan unit pengelola aplikasi manajemen kepegawaian dan jaringan komputer; dan
- e. pelaksanaan penyusunan standardisasi pelayanan teknologi kepegawaian.

Pasal 265

Subdirektorat Pengembangan Teknologi Informasi terdiri atas:

- a. Seksi Pengelolaan Perangkat Komputer Induk;

- b. Seksi Pengelolaan Sistem dan Jaringan; dan
- c. Seksi Pengembangan dan Standardisasi Teknologi Kepegawaian.

Pasal 266

- (1) Seksi Pengelolaan Perangkat Komputer Induk mempunyai tugas melakukan pengembangan perangkat komputer induk.
- (2) Seksi Pengelolaan Sistem dan Jaringan mempunyai tugas melakukan pengembangan sistem komputer induk, pengaturan pengguna komputer induk, kewenangan pengguna basis data, pengembangan jaringan komputer, pemeliharaan sistem dan jaringan komputer, serta pengelolaan akses jaringan dan administrasi Internet Protokol.
- (3) Seksi Pengembangan dan Standardisasi Teknologi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan pengembangan dan standardisasi teknologi kepegawaian.

Pasal 267

Subdirektorat Pemanfaatan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan jaringan komputer dan pemeliharaan sistem dan jaringan komputer.

Pasal 268

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267, Subdirektorat Jaringan Komputer menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan jaringan komputer; dan
- b. pelaksanaan pemeliharaan sistem dan jaringan komputer.

Pasal 269

Subdirektorat Pemanfaatan Teknologi Informasi terdiri atas :

- a. Seksi Pemanfaatan Media Informasi; dan
- b. Seksi Integrasi Sistem Informasi.

Pasal 270

- (1) Seksi Pemanfaatan Media Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan pengembangan dan analisis aplikasi kepegawaian dan media informasi.
- (2) Seksi Integrasi Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan integrasi sistem kepegawaian internal dan eksternal.

Pasal 271

Subdirektorat Pelayanan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan layanan sistem informasi manajemen kepegawaian.

Pasal 272

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271, Subdirektorat Pelayanan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan teknis informasi; dan

- b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan, pelayanan teknologi kepegawaian dan sistem jaringan.

Pasal 273

Subdirektorat Pelayanan Teknologi Informasi terdiri atas:

- a. Seksi Layanan Teknis Informasi; dan
- b. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 274

- (1) Seksi Layanan Teknis Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan sistem layanan teknis informasi.
- (2) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan monitoring pelaksanaan pengembangan, pelayanan teknologi kepegawaian dan sistem jaringan di lingkungan BKN.

Pasal 275

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, dan pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Direktorat Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian.

Pasal 276

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 277

- (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 Pengembangan Sistem 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 Kelima

Direktorat Arsip Kepegawaian I

Pasal 278

Direktorat Arsip Kepegawaian I mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian, melaksanakan perekaman, penyimpanan dan pemeliharaan serta pelayanan informasi arsip kepegawaian.

Pasal 279

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278, Direktorat Arsip Kepegawaian I menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian;
- b. pelaksanaan perekaman arsip kepegawaian;
- c. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;
- d. pemberian pelayanan fasilitasi informasi pengelolaan arsip kepegawaian;
- e. pemberian pelayanan informasi arsip kepegawaian ;dan
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi Direktorat.

Pasal 280

Direktorat Arsip Kepegawaian I terdiri atas:

- a. Subdirektorat Arsip Kepegawaian Elektronik;
- b. Subdirektorat Arsip Kepegawaian I.A;
- c. Subdirektorat Arsip Kepegawaian I.B;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 281

Subdirektorat Arsip Kepegawaian Elektronik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengendalian, penerimaan arsip kepegawaian, verifikasi, pendistribusian arsip kepegawaian dan pengelolaan arsip kepegawaian elektronik serta pelayanan informasi arsip kepegawaian elektronik.

Pasal 282

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281, Subdirektorat Arsip Kepegawaian Elektronik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan penerimaan serta pendistribusian arsip kepegawaian;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian verifikasi serta pengelolaan arsip kepegawaian elektronik; dan
- c. penyiapan bahan pelayanan informasi pengelolaan arsip kepegawaian.

Pasal 283

Subdirektorat Arsip Kepegawaian Elektronik terdiri atas:

- a. Seksi Verifikasi dan Pendistribusian Arsip Kepegawaian; dan
- b. Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik.

Pasal 284

- (1) Seksi Verifikasi dan Pendistribusian Arsip Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengelompokan, pengendalian, verifikasi arsip kepegawaian dan mendistribusikan arsip kepegawaian.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik mempunyai tugas menyiapkan formulir kendali scanning, melaksanakan scanning arsip kepegawaian, melaksanakan validasi image arsip, dan pemutakhiran arsip kepegawaian elektronik serta pelayanan informasi arsip kepegawaian elektronik.

Pasal 285

Subdirektorat Arsip Kepegawaian I.A mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan penerimaan, perekaman arsip kepegawaian, mengkoordinasikan pemeliharaan arsip kepegawaian dan sarana pendukung, mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan arsip kepegawaian, memfasilitasi informasi pengelolaan arsip kepegawaian serta melaksanakan pelayanan informasi arsip kepegawaian.

Pasal 286

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285, Subdirektorat Arsip Kepegawaian I.A menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan perekaman arsip kepegawaian;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pencatatan arsip kepegawaian;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pemeliharaan arsip kepegawaian sarana pendukung;
- d. penyiapan penyelesaian permasalahan arsip kepegawaian;
- e. memfasilitasi informasi pengelolaan arsip kepegawaian;
- f. penyiapan pelayanan informasi pengelolaan arsip kepegawaian.

Pasal 287

Subdirektorat Perekaman dan Arsip Kepegawaian I.A terdiri atas:

- a. Seksi Perekaman dan Arsip Kepegawaian I.A/1; dan
- b. Seksi Perekaman dan Arsip Kepegawaian I.A/2;

Pasal 288

Seksi Perekaman dan Arsip Kepegawaian I.A/1 dan Seksi Perekaman dan Arsip Kepegawaian I.A/2, mempunyai tugas melakukan penerimaan dan perekaman arsip kepegawaian, melakukan pencatatan arsip kepegawaian kedalam kartu induk dan daftar isi, melakukan penyelesaian permasalahan arsip kepegawaian, menyimpan dan memelihara arsip kepegawaian ke dalam tata naskah, dan melakukan pelayanan informasi arsip kepegawaian.

Pasal 289

Subdirektorat Arsip Kepegawaian I.B, mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan penerimaan, perekaman arsip kepegawaian, mengkoordinasikan pemeliharaan arsip kepegawaian dan sarana pendukung, mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan arsip kepegawaian, memfasilitasi informasi pengelolaan arsip kepegawaian serta melaksanakan pelayanan informasi arsip kepegawaian.

Pasal 290

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289, Subdirektorat Arsip Kepegawaian I.B menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan perekaman arsip kepegawaian;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pencatatan arsip kepegawaian;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pemeliharaan arsip kepegawaian sarana pendukung;
- d. penyiapan penyelesaian permasalahan arsip kepegawaian;
- e. memfasilitasi informasi pengelolaan arsip kepegawaian;
- f. penyiapan pelayanan informasi pengelolaan arsip kepegawaian.

Pasal 291

Subdirektorat Arsip Kepegawaian I.B terdiri atas:

- a. Seksi Perekaman dan Arsip Kepegawaian I.B/1; dan
- b. Seksi Perekaman dan Arsip Kepegawaian I.B/2.

Pasal 292

Seksi Perekaman dan Arsip Kepegawaian I.B/1 dan Seksi Perekaman dan Arsip Kepegawaian I.B/2, mempunyai tugas melakukan penerimaan dan perekaman arsip kepegawaian, melakukan pencatatan arsip kepegawaian kedalam kartu induk dan daftar isi, melakukan penyelesaian permasalahan arsip kepegawaian, menyimpan dan memelihara arsip kepegawaian ke dalam tata naskah, dan melakukan pelayanan informasi arsip kepegawaian.

Pasal 293

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, dan pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Direktorat Arsip Kepegawaian I.

Pasal 294

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

Pasal 295

- (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 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 Keenam
Direktorat Arsip Kepegawaian II

Pasal 296

Direktorat Arsip Kepegawaian II mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian, melaksanakan perekaman, penyimpanan dan pemeliharaan serta pelayanan informasi arsip kepegawaian.

Pasal 297

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296, Direktorat Arsip Kepegawaian II menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian;
- b. pelaksanaan perekaman arsip kepegawaian;
- c. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;
- d. pemberian pelayanan fasilitasi informasi pengelolaan arsip kepegawaian;
- e. pemberian pelayanan informasi arsip kepegawaian ; dan
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi Direktorat.

Pasal 298

Direktorat Arsip Kepegawaian II terdiri atas:

- a. Subdirektorat Arsip Kepegawaian Elektronik;
- b. Subdirektorat Arsip Kepegawaian II.A;
- c. Subdirektorat Arsip Kepegawaian II.B;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 299

Subdirektorat Arsip Kepegawaian Elektronik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengendalian, penerimaan arsip kepegawaian, verifikasi, pendistribusian arsip kepegawaian dan pengelolaan arsip kepegawaian elektronik serta pelayanan informasi arsip kepegawaian elektronik.

Pasal 300

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299, Subdirektorat Arsip Kepegawaian Elektronik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan penerimaan serta pendistribusian arsip kepegawaian;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian verifikasi serta pengelolaan arsip kepegawaian elektronik; dan
- c. penyiapan bahan pelayanan informasi pengelolaan arsip kepegawaian.

Pasal 301

Subdirektorat Arsip Kepegawaian Elektronik terdiri atas:

- a. Seksi Verifikasi dan Pendistribusian Arsip Kepegawaian; dan
- b. Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik.

Pasal 302

- (1) Seksi Verifikasi dan Pendistribusian Arsip Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengelompokan, pengendalian, verifikasi arsip kepegawaian dan mendistribusikan arsip kepegawaian.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik mempunyai tugas menyiapkan formulir kendali scanning, melaksanakan scanning arsip kepegawaian, melaksanakan validasi image arsip, dan pemuktakhiran arsip kepegawaian elektronik serta pelayanan informasi arsip kepegawaian elektronik.

Pasal 303

Subdirektorat Arsip Kepegawaian II.A mempunyai tugas melaksanakan mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan penerimaan, perekaman arsip kepegawaian, mengkoordinasikan pemeliharaan arsip kepegawaian dan sarana pendukung, mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan arsip kepegawaian, memfasilitasi informasi pengelolaan arsip kepegawaian serta melaksanakan pelayanan informasi arsip kepegawaian.

Pasal 304

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303, Subdirektorat Arsip Kepegawaian II.A menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan perekaman arsip kepegawaian;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pencatatan arsip kepegawaian;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pemeliharaan arsip kepegawaian sarana pendukung;
- d. penyiapan bahan penyelesaian permasalahan arsip kepegawaian;
- e. memfasilitasi informasi pengelolaan arsip kepegawaian ; dan
- f. penyiapan pelayanan informasi pengelolaan arsip kepegawaian.

Pasal 305

Subdirektorat Arsip Kepegawaian II.A terdiri atas:

- a. Seksi Perekaman dan Arsip Kepegawaian II.A/1; dan
- b. Seksi Perekaman dan Arsip Kepegawaian II.A/2.

Pasal 306

Seksi Perekaman dan Arsip Kepegawaian II.A/1 dan Seksi Perekaman dan Arsip Kepegawaian II.A/2, mempunyai tugas melakukan penerimaan dan perekaman arsip kepegawaian , melakukan pencatatan arsip kepegawaian kedalam kartu induk dan daftar isi, melakukan penyelesaian permasalahan arsip kepegawaian, menyimpan dan memelihara arsip kepegawaian ke dalam tata naskah, dan melakukan pelayanan informasi arsip kepegawian.

Pasal 307

Subdirektorat Arsip Kepegawaian II.B mempunyai tugas melaksanakan mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan penerimaan, perekaman arsip kepegawaian, mengkoordinasikan pemeliharaan arsip kepegawaian dan permasalahan arsip kepegawaian, memfasilitasi informasi pengelolaan arsip kepegawaian serta melaksanakan pelayanan informasi arsip kepegawaian.

Pasal 308

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307, Subdirektorat Arsip Kepegawaian II.B menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan perekaman arsip kepegawian;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pencatatan arsip kepegawaian;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pemeliharaan arsip kepegawaian sarana pendukung;
- d. penyiapan bahan penyelesaian permasalahan arsip kepegawaian;
- e. memfasilitasi informasi pengelolaan arsip kepegawaian;
- f. penyiapan pelayanan informasi pengelolaan arsip kepegawaian.

Pasal 309

Subdirektorat Arsip Kepegawaian II.B terdiri atas:

- a. Seksi Perekaman dan Arsip Kepegawaian II.B/1; dan
- b. Seksi Perekaman dan Arsip Kepegawaian II.B/2.

Pasal 310

Seksi Perekaman dan Arsip Kepegawaian II.B/1 dan Seksi Perekaman dan Arsip Kepegawaian II.B/2 mempunyai tugas melakukan penerimaan dan perekaman arsip kepegawaian, melakukan pencatatan arsip kepegawaian kedalam kartu induk dan daftar isi, melakukan penyelesaian permasalahan arsip kepegawaian, menyimpan dan memelihara arsip kepegawaian ke dalam tata naskah, dan melakukan pelayanan informasi arsip kepegawaian.

Pasal 311

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, dan pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Direktorat Pengelolaan Arsip Kepegawaian II.

Pasal 312

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

Pasal 313

- (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 Arsip Kepegawaian 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.

BAB VIII

DEPUTI BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 314

- (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 315

Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian 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.

Pasal 316

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315, 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;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis 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 fasilitasi pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi kepegawaian, kode etik dan disiplin, formasi, kompetensi dan kapabilitas Pegawai Negeri Sipil, serta jabatan fungsional
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidangnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 317

Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian terdiri atas:

- a. Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Formasi, Pengadaan, dan Pasca Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan;
- c. Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Gaji, Tunjangan, Kesejahteraan, dan Kinerja; dan
- d. Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil.

Bagian Ketiga

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Formasi,
Pengadaan, dan Pasca Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 318

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Formasi, Pengadaan, dan Pasca Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang formasi, pengadaan, pasca pendidikan dan pelatihan, melakukan monitoring dan evaluasi program kegiatan pengawasan tahunan, dan membuat rekomendasi serta membuat laporan dan evaluasi.

Pasal 319

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318, Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Formasi, Pengadaan, dan Pasca Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang formasi;
- b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang pasca pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan pengawasan tahunan;
- e. pelaksanaan pembuatan rekomendasi, evaluasi dan laporan; dan
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi Direktorat.

Pasal 320

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Formasi, Pengadaan, dan Pasca Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Formasi, Pengadaan, dan Pasca Pendidikan dan Pelatihan Wilayah I;
- b. Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Formasi, Pengadaan, dan Pasca Pendidikan dan Pelatihan Wilayah II;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 321

Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Formasi, Pengadaan dan Pasca Pendidikan dan Pelatihan Wilayah I dan Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Formasi, Pengadaan dan Pasca Pendidikan dan Pelatihan Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, bimbingan dan koordinasi dalam penyelesaian permasalahan kepegawaian serta memantau tindak lanjut penyelesaian permasalahan kepegawaian di bidang formasi, pengadaan dan pasca pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 322

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321, Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Formasi, Pengadaan dan Pasca Pendidikan dan Pelatihan Wilayah I dan Subdirektorat Pengawasan Dan Pengendalian Bidang Formasi, Pengadaan dan Pasca Pendidikan dan Pelatihan Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengawasan dan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang formasi, pengadaan dan pasca pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- b. penyiapan bahan pengendalian penyimpangan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang formasi, pengadaan dan pasca pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan tindak lanjut penyelesaian permasalahan kepegawaian di bidang formasi, pengadaan dan pasca pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- d. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam penyelesaian permasalahan kepegawaian di bidang formasi, pengadaan dan pasca pelaksanaan pendidikan dan pelatihan; dan
- e. penyiapan penyusunan laporan hasil pengawasan, pengendalian dan bimbingan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang formasi, pengadaan dan pasca pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 323

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, dan pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Formasi, Pengadaan, dan Pasca Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 324

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Formasi, Pengadaan, dan Pasca Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 Bidang Formasi, Pengadaan, dan Pasca Pendidikan dan Pelatihan;
- (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 Bidang Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan

Pasal 326

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kepangkatan dan Pengangkatan, Pemberhentian Dalam Jabatan mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepangkatan, penangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan, melakukan monitoring dan evaluasi program kegiatan pengawasan tahunan, dan membuat rekomendasi serta membuat laporan dan evaluasi.

Pasal 327

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326, Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Kepangkatan dan Pengangkatan, Pemberhentian Dalam Jabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepangkatan dan pengangkatan;
- b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pemberhentian dalam jabatan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan pengawasan tahunan;
- d. pelaksanaan pembuatan rekomendasi, evaluasi dan laporan; dan
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi Direktorat.

Pasal 328

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan Wilayah I;
- b. Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan Wilayah II;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 329

Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan Wilayah I dan Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, bimbingan dan koordinasi serta memantau tindak lanjut penyelesaian permasalahan kepegawaian di bidang kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan.

Pasal 330

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329, Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan Wilayah I dan Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Dalam Jabatan Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengawasan dan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;
- b. penyiapan bahan pengendalian penyimpangan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;
- c. pemantauan tindak lanjut penyelesaian permasalahan kepegawaian di bidang kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;
- d. pengoordinasian dengan instansi terkait dalam penyelesaian permasalahan kepegawaian bidang kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan; dan
- e. penyiapan penyusunan laporan hasil pengawasan, pengendalian dan bimbingan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepangkatan dan pengangkatan, pemberhentian dalam jabatan.

Pasal 331

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, dan pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan.

Pasal 332

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 Bidang Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan.
- (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 Bidang Gaji, Tunjangan, Kesejahteraan, dan Kinerja

Pasal 334

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Gaji, Tunjangan, Kesejahteraan, dan Kinerja mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang gaji, tunjangan, dan kesejahteraan, serta kinerja, melakukan monitoring dan evaluasi program kegiatan pengawasan tahunan, dan membuat rekomendasi serta membuat laporan dan evaluasi.

Pasal 335

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334, Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Gaji, Tunjangan, Kesejahteraan, dan Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang gaji;
- b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang tunjangan;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kinerja;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan pengawasan tahunan;
- f. pelaksanaan pembuatan rekomendasi, evaluasi dan laporan; dan
- g. pelaksanaan pelayanan administrasi Direktorat.

Pasal 336

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Gaji, Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Gaji dan Tunjangan;
- b. Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kesejahteraan dan Kinerja;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 337

Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Gaji dan Tunjangan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, bimbingan dan koordinasi dalam penyelesaian permasalahan kepegawaian serta memantau tindak lanjut penyelesaian permasalahan kepegawaian di bidang gaji dan tunjangan.

Pasal 338

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337, Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Gaji dan Tunjangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengawasan dan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang gaji dan tunjangan;
- b. penyiapan bahan pengendalian penyimpangan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang gaji dan tunjangan;
- c. pemantauan tindak lanjut penyelesaian permasalahan kepegawaian di bidang gaji dan tunjangan;
- d. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam penyelesaian permasalahan kepegawaian bidang gaji dan tunjangan; dan
- e. penyiapan penyusunan laporan hasil pengawasan, pengendalian dan bimbingan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang gaji dan tunjangan.

Pasal 339

Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kesejahteraan dan Kinerja mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, bimbingan dan koordinasi dalam penyelesaian permasalahan kepegawaian serta memantau tindak lanjut penyelesaian permasalahan kepegawaian di kesejahteraan dan kinerja.

Pasal 340

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339, Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kesejahteraan dan Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengawasan dan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan dan kinerja;
- b. penyiapan bahan pengendalian penyimpangan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan dan kinerja;
- c. pemantauan tindak lanjut penyelesaian permasalahan kepegawaian di bidang kesejahteraan dan kinerja;
- d. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam penyelesaian permasalahan kepegawaian bidang kesejahteraan dan kinerja; dan
- e. penyiapan penyusunan laporan hasil pengawasan, pengendalian dan bimbingan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan dan kinerja.

Pasal 341

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, dan pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Gaji, Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja.

Pasal 342

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Gaji, Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 343

- (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 Bidang Gaji, Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja.
- (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 Bidang Kode Etik, Disiplin,
Pemberhentian dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil

Pasal 344

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kode etik, dan disiplin, serta pemberhentian dan pensiun, melakukan monitoring dan evaluasi program kegiatan pengawasan tahunan, dan membuat rekomendasi serta membuat laporan dan evaluasi.

Pasal 345

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344, Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Gaji, Tunjangan, Kesejahteraan, dan Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kode etik;
- b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang disiplin;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pemberhentian dan pensiun;

- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kinerja;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan pengawasan tahunan;
- f. pelaksanaan pembuatan rekomendasi, evaluasi dan laporan; dan
- g. pelaksanaan pelayanan administrasi Direktorat.

Pasal 346

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Wilayah I;
- b. Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Wilayah II;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 347

Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Wilayah I dan Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, bimbingan dan koordinasi dalam penyelesaian permasalahan kepegawaian serta memantau tindak lanjut penyelesaian permasalahan kepegawaian di bidang kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 348

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347, Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Wilayah I dan Subdirektorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengawasan dan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- b. penyiapan bahan pengendalian penyimpangan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- c. pemantauan tindak lanjut penyelesaian permasalahan kepegawaian di bidang kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- d. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam penyelesaian permasalahan kepegawaian bidang kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil; dan
- e. penyiapan penyusunan laporan hasil pengawasan, pengendalian dan bimbingan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 349

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, dan pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 350

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 351

- (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 Bidang Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- (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

PUSAT PERENCANAAN KEPEGAWAIAN DAN FORMASI

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 352

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

Pasal 353

Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan pegawai, dan pertimbangan formasi pegawai, serta standardisasi dan kompetensi jabatan.

Pasal 354

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353, Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis dan pengolahan data kebutuhan pegawai Aparatur Sipil Negara;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan pertimbangan formasi pegawai Aparatur Sipil Negara;
- c. pelaksanaan analisis jabatan serta penyiapan bahan perumusan standardisasi dan kompetensi jabatan;
- d. memfasilitasi pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai, penyusunan formasi, analisis jabatan, penyusunan standardisasi dan kompetensi jabatan;
- e. pemantauan dan evaluasi kebijakan analisis kebutuhan pegawai, penyusunan formasi, analisis jabatan, penyusunan standardisasi dan kompetensi jabatan; dan
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi Pusat.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 355

Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi terdiri atas:

- a. Bidang Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
- b. Bidang Perencanaan Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara;
- c. Bidang Penyusunan Standardisasi Jabatan;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 356

Bidang Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan analisis dan mengolah data kebutuhan aparatur sipil negara, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan analisis kebutuhan aparatur sipil negara.

Pasal 357

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356, Bidang Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
- b. pengumpulan dan pengelolaan data kebutuhan aparatur sipil negara; dan
- c. pemantauan, evaluasi dan memberikan fasilitas pelaksanaan analisis kebutuhan aparatur sipil negara.

Pasal 358

Bidang Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Subbidang Analisis Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
- b. Subbidang Analisis Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; dan
- c. Subbidang Pengolahan Data Kebutuhan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 359

- (1) Subbidang Analisis Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan analisis kebutuhan pegawai serta memfasilitasi pelaksanaan analisis kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
- (2) Subbidang Analisis Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan analisis kebutuhan serta memfasilitasi pelaksanaan analisis kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- (3) Subbidang Pengolahan Data Kebutuhan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan aparatur sipil negara.

Pasal 360

Bidang Perencanaan Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan pertimbangan teknis penetapan formasi Aparatur Sipil Negara dan ikatan dinas serta memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pasal 361

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360, Bidang Perencanaan Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 362

Bidang Perencanaan Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Subbidang Penyusunan Perencanaan Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara Instansi Pusat; dan
- b. Subbidang Penyusunan Perencanaan Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara Instansi Daerah.

Pasal 363

- (1) Subbidang Penyusunan Perencanaan Pertimbangan Formasi Instansi Aparatur Sipil Negara Pusat mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pertimbangan teknis penetapan formasi, pemantauan, dan evaluasi serta fasilitasi pelaksanaan perencanaan formasi pegawai Aparatur Sipil Negara dan ikatan dinas instansi pusat;
- (2) Subbidang Penyusunan Perencanaan Pertimbangan Formasi Aparatur Sipil Negara Instansi Daerah mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pertimbangan teknis penetapan formasi, pemantauan, dan evaluasi serta fasilitasi pelaksanaan perencanaan formasi pegawai Aparatur Sipil Negara instansi daerah.

Pasal 364

Bidang Penyusunan Standardisasi Jabatan mempunyai tugas melakukan analisis jabatan, penyusunan standardisasi dan kompetensi jabatan.

Pasal 365

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364, Bidang Penyusunan Standardisasi Jabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan;
- b. penyiapan bahan perumusan standardisasi dan kompetensi jabatan;
- c. memfasilitasi pelaksanaan analisis, standardisasi dan kompetensi jabatan; dan
- d. pemantauan dan evaluasi pemanfaatan hasil analisis, standardisasi dan kompetensi jabatan.

Pasal 366

Bidang Penyusunan Standardisasi Jabatan terdiri atas:

- a. Subbidang Penyusunan Standardisasi Informasi Jabatan;
- b. Subbidang Penyusunan Standardisasi Kompetensi Jabatan; dan
- c. Subbidang Penyusunan Standardisasi Klasifikasi Jabatan.

Pasal 367

- (1) Subbidang Penyusunan Standardisasi Informasi Jabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, dan memfasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi pemanfaatan hasil analisis jabatan.
- (2) Subbidang Penyusunan Standardisasi Kompetensi Jabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan standardisasi dan kompetensi jabatan, dan memfasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi pemanfaatan standardisasi dan kompetensi jabatan.
- (3) Subbidang Penyusunan Standardisasi Klasifikasi Jabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan klasifikasi jabatan, dan memfasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi pemanfaatan klasifikasi jabatan.

Pasal 368

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, dan pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi.

Pasal 369

Kelompok jabatan fungsional pada Pusat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 370

- (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 Kepegawaian dan Formasi;
- (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 PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL KEPEGAWAIAN

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 371

- (1) Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian adalah melaksanakan tugas dan fungsi 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 372

Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan jabatan fungsional kepegawaian.

Pasal 373

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372, Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan dan pertimbangan pengangkatan jabatan fungsional kepegawaian;
- b. pelaksanaan sertifikasi, akreditasi dan pemberdayaan jabatan fungsional kepegawaian;
- c. pelaksanaan penyiapan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional kepegawaian yang menjadi kewenangan Instansi Pembina; dan
- d. fasilitasi pelaksanaan jabatan fungsional kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi Pusat.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 374

Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian terdiri atas:

- a. Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional Kepegawaian;

- b. Bidang Peningkatan Kompetensi Jabatan Fungsional Kepegawaian;
- c. Bidang Pengolahan Data dan Informasi Jabatan Fungsional Kepegawaian;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 375

Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penilaian dan penetapan angka kredit, penyiapan bahan rumusan pelaksanaan standardisasi, akreditasi dan sertifikasi, serta penyiapan bahan rumusan pertimbangan pengangkatan jabatan fungsional kepegawaian.

Pasal 376

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375, Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penilaian serta penetapan angka kredit jabatan fungsional kepegawaian;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan pelaksanaan standardisasi, akreditasi dan sertifikasi jabatan fungsional kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan bahan rumusan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan fungsional kepegawaian.

Pasal 377

Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subbidang Standardisasi, Akreditasi dan Sertifikasi Jabatan Fungsional Kepegawaian;
- b. Subbidang Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Kepegawaian; dan
- c. Subbidang Pertimbangan Pengangkatan Jabatan Fungsional Kepegawaian.

Pasal 378

- (1) Subbidang Standardisasi, Akreditasi dan Sertifikasi Jabatan Fungsional Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan pelaksanaan standardisasi, akreditasi dan sertifikasi jabatan fungsional kepegawaian.
- (2) Subbidang Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional kepegawaian.
- (3) Subbidang Pertimbangan Pengangkatan Jabatan Fungsional Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan fungsional kepegawaian.

Pasal 379

Bidang Peningkatan Kompetensi Jabatan Fungsional Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan bimbingan serta pengembangan jabatan fungsional kepegawaian.

Pasal 380

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379, Bidang Peningkatan Kompetensi Jabatan Fungsional Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan pengembangan serta bimbingan jabatan Analis Kepegawaian;
- b. Penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan pengembangan serta bimbingan jabatan Auditor Kepegawaian; dan
- c. Penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan pengembangan serta bimbingan jabatan Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 381

Bidang Peningkatan Kompetensi Jabatan Fungsional Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subbidang Peningkatan Kompetensi Jabatan Analis Kepegawaian;
- b. Subbidang Peningkatan Kompetensi Jabatan Auditor Kepegawaian; dan
- c. Subbidang Peningkatan Kompetensi Jabatan Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 382

- (1) Subbidang Peningkatan Kompetensi Jabatan Analis Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan pengembangan serta bimbingan jabatan Analis Kepegawaian.
- (2) Subbidang Peningkatan Kompetensi Jabatan Auditor Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan pengembangan serta bimbingan jabatan Auditor Kepegawaian.
- (3) Subbidang Peningkatan Kompetensi Jabatan Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan pengembangan serta bimbingan jabatan Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 383

Bidang Pengolahan Data dan Informasi Jabatan Fungsional Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, pemetaan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi jabatan fungsional kepegawaian serta monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan jabatan fungsional kepegawaian.

Pasal 384

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383, Bidang Pengolahan Data dan Informasi Jabatan Fungsional Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan inventarisasi dan pemetaan jabatan fungsional kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi jabatan fungsional kepegawaian; dan

- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan jabatan fungsional kepegawaian.

Pasal 385

Bidang Pengolahan Data dan Informasi Jabatan Fungsional Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subbidang Pengolahan Data Jabatan Fungsional Kepegawaian; dan
- b. Subbidang Informasi dan Laporan Jabatan Fungsional Kepegawaian.

Pasal 386

- (1) Subbidang Pengolahan Data Jabatan Fungsional Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi jabatan fungsional kepegawaian.
- (2) Subbidang Informasi dan Laporan Jabatan Fungsional Kepegawaian mempunyai tugas melakukan inventarisasi dan pemetaan jabatan fungsional kepegawaian, penyiapan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan jabatan fungsional kepegawaian.

Pasal 387

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, dan pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian.

Pasal 388

Kelompok jabatan fungsional pada Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 389

- (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 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 PENGEMBANGAN SISTEM REKRUTMEN APARATUR SIPIL NEGARA

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 390

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

Pasal 391

Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis sistem rekrutmen dan pengelolaan teknologi informasi sistem seleksi dan fasilitasi penyelenggaraan seleksi.

Pasal 392

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391, Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen Aparatur Sipil Negara melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sistem rekrutmen dan seleksi pegawai;
- b. pembangunan dan pengembangan teknologi informasi sistem seleksi;
- c. memfasilitasi dan/atau penyelenggaraan seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian;
- d. pemantauan dan evaluasi materi kompetensi, teknologi informasi, dan penyelenggaraan seleksi; dan
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi Pusat.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 393

Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

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

Pasal 394

Bidang Pengelolaan Sistem Rekrutmen mempunyai tugas menyusun sistem standardisasi, prosedur rekrutmen dan seleksi, menyusun kisi-kisi, serta mengelola soal ujian.

Pasal 395

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394, Bidang Pengelolaan Sistem Rekrutmen menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan kebijakan teknis standardisasi dan prosedur rekrutmen dan seleksi pegawai;
- b. pelaksanaan penyiapan kisi-kisi dan materi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian;
- c. pelaksanaan penyiapan validasi materi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian;
- d. pelaksanaan penyiapan evaluasi materi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian; dan
- e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tes kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian.

Pasal 396

Bidang Pengelolaan Sistem Rekrutmen terdiri atas:

- a. Subbidang Standardisasi dan Prosedur Rekrutmen; dan
- b. Subbidang Materi Kompetensi.

Pasal 397

- (1) Subbidang Standardisasi dan Prosedur Rekrutmen mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai.
- (2) Subbidang Materi Kompetensi mempunyai tugas menyiapkan kisi-kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian, melakukan validasi dan finalisasi materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian, dan melaksanakan entri soal, evaluasi, dan analisis kelayakan materi kompetensi.

Pasal 398

Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Seleksi mempunyai tugas melakukan pengelolaan aplikasi sistem seleksi serta pengelolaan dan pemeliharaan database soal ujian kompetensi.

Pasal 399

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398, Bidang Pengelolaan teknologi Informasi Seleksi melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis terhadap program aplikasi seleksi, database, perangkat lunak (software), dan perangkat keras (hardware), serta sistem dan jaringan yang digunakan;
- b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan aplikasi seleksi, database, perangkat keras (hardware), serta sistem dan jaringan berdasarkan hasil analisis;
- c. pelaksanaan pengelolaan akses jaringan dan administrasi Identity Personal Address;
- d. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan teknologi informasi seleksi;
- e. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan database soal ujian kompetensi;
- f. memfasilitasi aplikasi dan jaringan komputer; dan
- g. pemantauan dan evaluasi penggunaan teknologi informasi seleksi.

Pasal 400

Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Seleksi terdiri atas:

- a. Subbidang Pengelolaan Aplikasi Sistem Seleksi; dan
- b. Subbidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Database.

Pasal 401

- (1) Subbidang Pengelolaan Aplikasi Sistem Seleksi mempunyai tugas melakukan pengelolaan, analisis, dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi dan program aplikasi sistem seleksi.
- (2) Subbidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Database mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pemeliharaan database soal ujian, perangkat keras (hardware), sistem operasi komputer, dan jaringan komputer.

Pasal 402

Bidang Fasilitas Penyelenggaraan Seleksi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan administrasi seleksi, memfasilitasi dan/atau penyelenggaraan dan pengolahan seleksi, serta sertifikasi dan pelaporan seleksi.

Pasal 403

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402, Bidang Fasilitas Penyelenggaraan Seleksi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian;
- b. penyediaan informasi, memfasilitasi dan/atau penyelenggaraan seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian;
- c. penyiapan memfasilitasi dan/atau penyelenggaraan dan pengolahan seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian;
- d. pelaksanaan penyiapan sertifikat kelulusan kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian; dan
- e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian.

Pasal 404

Bidang Fasilitas Penyelenggaraan Seleksi terdiri atas:

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

Pasal 405

- (1) Subbidang Pelayanan dan Administrasi Seleksi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi seleksi dan menyediakan informasi dan fasilitas dan/atau penyelenggaraan seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian;
- (2) Subbidang Penyelenggaraan dan Pengolahan Seleksi mempunyai tugas melaksanakan registrasi, pemberian kode data peserta, penyusunan skema, dan pengawasan pelaksanaan seleksi;

- (3) Subbidang Sertifikasi dan Pelaporan Seleksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan, serta pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian.

Pasal 406

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, dan pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen.

Pasal 407

Kelompok jabatan fungsional pada Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen Aparatur Sipil Negara masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 408

- (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 Rekrutmen 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 XII

PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 409

- (1) Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara adalah unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi 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 410

Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara, melaksanakan pengembangan standar penilaian kompetensi, akreditasi lembaga penilaian kompetensi, melakukan monitoring dan evaluasi hasil penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 411

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410, Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara;
- b. pelaksanaan perumusan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- c. perencanaan program kegiatan penilaian kompetensi;
- d. pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi;
- e. pengembangan metode penilaian kompetensi;
- f. pelaksanaan akreditasi lembaga penilai kompetensi;
- g. pengelolaan hasil penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara;
- h. pemantauan pemanfaatan penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara; dan
- i. pelaksanaan pelayanan administrasi Pusat.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 412

Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

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

Pasal 413

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

Pasal 414

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413, Bidang Perencanaan dan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 415

Bidang Perencanaan dan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi terdiri atas:

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

Pasal 416

- (1) Subbidang Perencanaan Program Kegiatan Penilaian Kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan perencanaan program kegiatan penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara dan pengembangan perubahan perilaku berbasis kompetensi.
- (2) Subbidang Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara, pengelolaan hasil penilaian, dan penyusunan laporan kegiatan penilaian kompetensi.

Pasal 417

Bidang Pengembangan Standar Penilaian Kompetensi mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan metode penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara, melaksanakan pengembangan metode penilaian kompetensi, kebijakan teknis penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara, melaksanakan akreditasi lembaga penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara, dan merumuskan kompetensi Aparatur Sipil Negara, serta.

Pasal 418

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417, Bidang Pengembangan Standar Penilaian Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan metode penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara;
- b. pengembangan metode penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara;
- c. penyelenggaraan akreditasi lembaga penilai kompetensi; dan
- d. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 419

Bidang Pengembangan Standar Penilaian Kompetensi terdiri atas:

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

Pasal 420

- (1) Subbidang Pengembangan Metode Penilaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan analisis pengembangan metode penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Subbidang Akreditasi Lembaga Penilaian Kompetensi mempunyai tugas melakukan analisis dan menyelenggarakan akreditasi terhadap lembaga penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 421

Bidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Penilaian Kompetensi mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan monitoring dan evaluasi, pemantauan pemanfaatan hasil penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 422

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421, Bidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Penilaian Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan monitoring dan evaluasi; dan
- b. pemantauan pemanfaatan hasil penilaian kompetensi.

Pasal 423

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

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

Pasal 424

- (1) Subbidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Subbidang Pelaporan dan Pemanfaatan Hasil Penilaian mempunyai tugas mengumpulkan, menyusun dan mengelola hasil penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara, serta memantau dan menganalisis pemanfaatan hasil penilaian kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 425

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan, dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, dan pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 426

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

Pasal 427

- (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 XIII PUSAT PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 428

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

Pasal 429

Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengembangkan dan mengevaluasi program pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pendidikan dan pelatihan teknis manajemen Aparatur Sipil Negara, pendidikan dan pelatihan fungsional kepegawaian, penyelenggaraan pendidikan ilmu kepegawaian, serta menetapkan kerja sama, fasilitasi, dan sertifikasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan manajemen Aparatur Sipil Negara.

Pasal 430

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429, Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pendidikan dan pelatihan teknis manajemen Aparatur Sipil Negara, pendidikan dan pelatihan fungsional bidang kepegawaian pada instansi pusat dan instansi daerah;
- b. Penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BKN, serta pendidikan dan pelatihan teknis maupun fungsional lain bagi Aparatur Sipil Negara;
- c. Penyusunan rencana dan program pengembangan kurikulum, silabus, modul, bahan ajar, dan metode pendidikan dan pelatihan teknis manajemen Aparatur Sipil Negara, serta pendidikan dan pelatihan fungsional bidang kepegawaian bagi Aparatur Sipil Negara;
- d. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pendidikan dan pelatihan teknis manajemen Aparatur Sipil Negara, pendidikan dan pelatihan fungsional bidang kepegawaian/fungsional lain bagi Aparatur Sipil Negara pada instansi pusat dan instansi daerah;

- e. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BKN, serta pendidikan dan pelatihan teknis maupun fungsional lain bagi Aparatur Sipil Negara pada instansi pusat dan instansi daerah;
- f. Pemberian fasilitasi dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pendidikan dan pelatihan teknis manajemen Aparatur Sipil Negara, serta pendidikan dan pelatihan fungsional bidang kepegawaian yang diselenggarakan oleh instansi pusat dan instansi daerah;
- g. Pemberian akreditasi dan/atau sertifikasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis manajemen Aparatur Sipil Negara dan pendidikan dan pelatihan fungsional bidang kepegawaian yang diselenggarakan oleh instansi pusat dan instansi daerah;
- h. Pemberian akreditasi dan/atau sertifikasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis manajemen Aparatur Sipil Negara, serta pendidikan dan pelatihan fungsional bidang kepegawaian yang diselenggarakan oleh instansi pusat dan instansi daerah;
- i. Pelaksanaan koordinasi, monitoring dan/atau evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pendidikan dan pelatihan teknis manajemen Aparatur Sipil Negara, pendidikan dan pelatihan fungsional bidang kepegawaian, serta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional lain di lingkungan BKN;
- j. Pelaksanaan koordinasi, monitoring dan/atau evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis manajemen Aparatur Sipil Negara, serta pendidikan dan pelatihan fungsional bidang kepegawaian yang diselenggarakan instansi pusat dan instansi daerah;
- k. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan pendidikan ilmu kepegawaian;
- l. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara ; dan
- m. Pelaksanaan pelayanan administrasi Pusat.

Pasal 431

Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

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

Pasal 432

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan pengelolaan tata usaha, administrasi keuangan dan kerumahtanggaan pada Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara .

Pasal 433

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan tata usaha;
- b. pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga; dan
- d. pengelolaan perpustakaan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 434

Bagian Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Rumah Tangga.

Pasal 435

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan, dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, dan pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara .
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara .
- (3) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan, rumah tangga serta pengelolaan perpustakaan pada Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara .

Pasal 436

Bidang Pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas menyusun konsep perencanaan dan penyelenggaraan, program kerjasama dan fasilitasi, evaluasi dan sertifikasi, serta menyusun konsep kurikulum, silabi, modul, bahan ajar, metode dan sistem, serta melakukan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepegawaian Aparatur Sipil Negara.

Pasal 437

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436, Bidang Pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan analisis kebutuhan pelatihan dan program penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pendidikan dan pelatihan teknis manajemen Aparatur Sipil Negara, pendidikan dan pelatihan fungsional bidang kepegawaian, serta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional lain yang diperlukan oleh Aparatur Sipil Negara;
- b. Pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pendidikan dan pelatihan teknis manajemen Aparatur Sipil Negara, pendidikan dan pelatihan fungsional bidang kepegawaian, serta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional lain dengan instansi pusat dan instansi daerah;
- c. Penyiapan program monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pendidikan

- dan pelatihan teknis manajemen Aparatur Sipil Negara, pendidikan dan pelatihan fungsional bidang kepegawaian, maupun pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional lain dengan instansi pusat dan instansi daerah;
- d. Penyiapan program akreditasi dan sertifikasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis manajemen Aparatur Sipil Negara serta pendidikan dan pelatihan fungsional bidang kepegawaian bagi instansi pusat dan instansi daerah;
 - e. Penyusunan kurikulum, silabus, garis-garis besar program pengajaran, modul, bahan ajar, metode dan sistem penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pendidikan dan pelatihan teknis manajemen Aparatur Sipil Negara, pendidikan dan pelatihan fungsional bidang kepegawaian, serta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional lain; dan
 - f. Penyiapan peserta dan koordinasi tenaga pengajar dan tenaga kediklatan lain dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara serta fasilitasi dengan instansi pusat dan instansi daerah.

Pasal 438

Bidang Pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, terdiri atas:

- a. Subbidang Perencanaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara;
- b. Subbidang Kerjasama dan Fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara; dan
- c. Subbidang Evaluasi dan Sertifikasi Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 439

- (1) Subbidang Perencanaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, mempersiapkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pendidikan dan pelatihan fungsional bidang kepegawaian, dan pendidikan dan pelatihan teknis manajemen ASN, serta pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis lain yang diperlukan oleh Aparatur Sipil Negara.
- (2) Subbidang Kerjasama dan Fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan koordinasi dan mempersiapkan rencana fasilitasi serta kerjasama program penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang diperlukan oleh Aparatur Sipil Negara instansi pusat dan instansi daerah.
- (3) Subbidang Evaluasi dan Sertifikasi Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas mempersiapkan program evaluasi, penyusunan laporan dan sertifikasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pendidikan dan pelatihan fungsional bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan teknis manajemen ASN.

Pasal 440

Bidang Pengelolaan Pendidikan Ilmu Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan rencana dan program, bahan kurikulum, garis-garis besar program pengajaran, sistem dan metode, bahan ajar, peserta, dosen/tenaga pengajar, pembinaan kesamaptaan, kode etik, mental dan rohani, olahraga dan kesenian, serta alumni Pendidikan Ilmu Kepegawaian.

Pasal 441

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440, Bidang Pengelolaan Program Pendidikan Ilmu Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rencana program dan fasilitas pelaksanaan program Pendidikan Ilmu Kepegawaian;
- b. penyiapan peserta, dosen, dan tenaga pengajar;
- c. penyusunan sistem, metode, kurikulum, dan bahan ajar program Pendidikan Ilmu Kepegawaian;
- d. koordinasi dan kerjasama pelaksanaan program Pendidikan Ilmu Kepegawaian;
- e. pengkoordinasian penyusunan garis-garis besar program pengajaran;
- f. pembinaan kesamaptaan, kode etik, mental dan rohani;
- g. pembinaan olahraga dan kesenian; dan
- h. pembinaan alumni.

Pasal 442

Bidang Pengelolaan Program Pendidikan Ilmu Kepegawaian terdiri atas :

- a. Subbidang Akademik; dan
- b. Subbidang Kemahasiswaan.

Pasal 443

- (1) Subbidang Akademik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kurikulum, garis-garis besar program pengajaran, bahan ajar, pembinaan kesamaptaan, kode etik, mental dan rohani, olahraga dan kesenian.
- (2) Subbidang Kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan penyiapan peserta, dosen/tenaga pengajar, alumni dan urusan kemahasiswaan lainnya.

Pasal 444

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

Pasal 445

- (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 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 PENGKAJIAN DAN PENELITIAN KEPEGAWAIAN

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 446

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

Pasal 447

Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, penelitian dan pengembangan di bidang kepegawaian.

Pasal 448

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447, Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program pengkajian dan penelitian di bidang kepegawaian meliputi pengembangan sumber daya manusia, penggajian, kesejahteraan, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepegawaian, prosedur dan tata kerja administrasi kepegawaian di lingkungan instansi pemerintah, serta penelitian perbandingan teknis dan strategi pembinaan sumber daya manusia Pegawai Negeri Sipil;
- b. pelaksanaan pengkajian dan penelitian di bidang kepegawaian sebagai bahan dalam menetapkan kebijakan pembinaan kepegawaian;
- c. pelaksanaan pengkajian dan penelitian terhadap implementasi kebijakan pembinaan kepegawaian;
- d. evaluasi pelaksanaan pengkajian dan penelitian di bidang kepegawaian;
- e. penyiapan saran kebijakan pembinaan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi Pusat.

Pasal 449

Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian terdiri atas:

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

Pasal 450

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan, dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, dan pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian.

Pasal 451

Kelompok jabatan fungsional pada Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 452

- (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 dan Penelitian 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 XV

PUSAT KONSULTASI DAN BANTUAN HUKUM KEPEGAWAIAN

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 453

- (1) Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian adalah unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi 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 454

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

Pasal 455

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454, Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 456

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 457

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

Pasal 458

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457, Bidang Konsultasi Hukum Kepegawaian mempunyai fungsi:

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

Pasal 459

Bidang Konsultasi Hukum Kepegawaian terdiri atas:

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

Pasal 460

- (1) Subbidang Konsultasi mempunyai tugas menyiapkan dan mengelola bahan analisis/telaahan, pemberian konsultasi, fasilitasi, dan bimbingan penyelesaian permasalahan kepegawaian.
- (2) Subbidang Pemantauan dan Inventarisasi Permasalahan Kebijakan mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengelolaan bahan, pelaksanaan, penyusunan laporan, dan evaluasi pemantauan implementasi kebijakan serta melakukan inventarisasi permasalahan kepegawaian.

Pasal 461

Bidang Bantuan Hukum Kepegawaian mempunyai tugas pemberian pertimbangan dan nasehat hukum kepegawaian, pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bantuan hukum kepegawaian, pendampingan beracara di pengadilan dan memberikan bantuan hukum kepegawaian serta melakukan dokumentasi perkara hukum kepegawaian.

Pasal 462

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461, Bidang Bantuan Hukum Kepegawaian mempunyai fungsi:

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

Pasal 463

Bidang Bantuan Hukum Kepegawaian terdiri atas:

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

Pasal 464

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

Pasal 465

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, dan pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian.

Pasal 466

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

Pasal 467

- (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 XVI

INSPEKTORAT

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 468

Inspektorat adalah unsur pengawasan intern BKN yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Utama.

Pasal 469

Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan di lingkungan BKN.

Pasal 470

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 471

Inspektorat terdiri atas:

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

Pasal 472

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan, dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, dan pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Inspektorat.

Pasal 473

Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 474

- (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 XVII

TATA KERJA

Pasal 475

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 476

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 477

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 478

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

Pasal 479

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

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 480

- (1) Kepala adalah jabatan pimpinan tinggi utama (sebelumnya dikenal sebagai jabatan struktural eselon Ia)
- (2) Wakil Kepala, Sekretaris Utama, dan Deputi adalah jabatan pimpinan tinggi madya (sebelumnya dikenal sebagai jabatan struktural eselon Ia)
- (3) Kepala Biro, Direktur, Kepala Pusat, dan Inspektur adalah jabatan pimpinan tinggi pratama (sebelumnya dikenal sebagai jabatan struktural eselon II)
- (4) Kepala Bagian, Kepala Subdirektorat, dan Kepala Bidang adalah jabatan administrator (sebelumnya dikenal sebagai jabatan struktural eselon III)
- (5) Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala Subbidang adalah jabatan pengawas (sebelumnya dikenal sebagai jabatan struktural eselon IV)

Pasal 481

Kepala BKN diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur Negara.

Pasal 482

- (1) Wakil Kepala, Sekretaris Utama, dan Deputi diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul menteri yang membidangi urusan pemerintahan 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 pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Kepala BKN.

BAB XIX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 483

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

Pasal 484

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

Pasal 485

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

Pasal 486

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

Pasal 487

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

BAB XX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 488

Pada saat Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan BKN sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2013, dinyatakan tetap berlaku dan pejabatnya tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai diangkat dalam jabatan yang baru berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

BAB XXI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 489

Pada saat Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 tahun 2013, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 490

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 17 Juli 2014

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juli 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

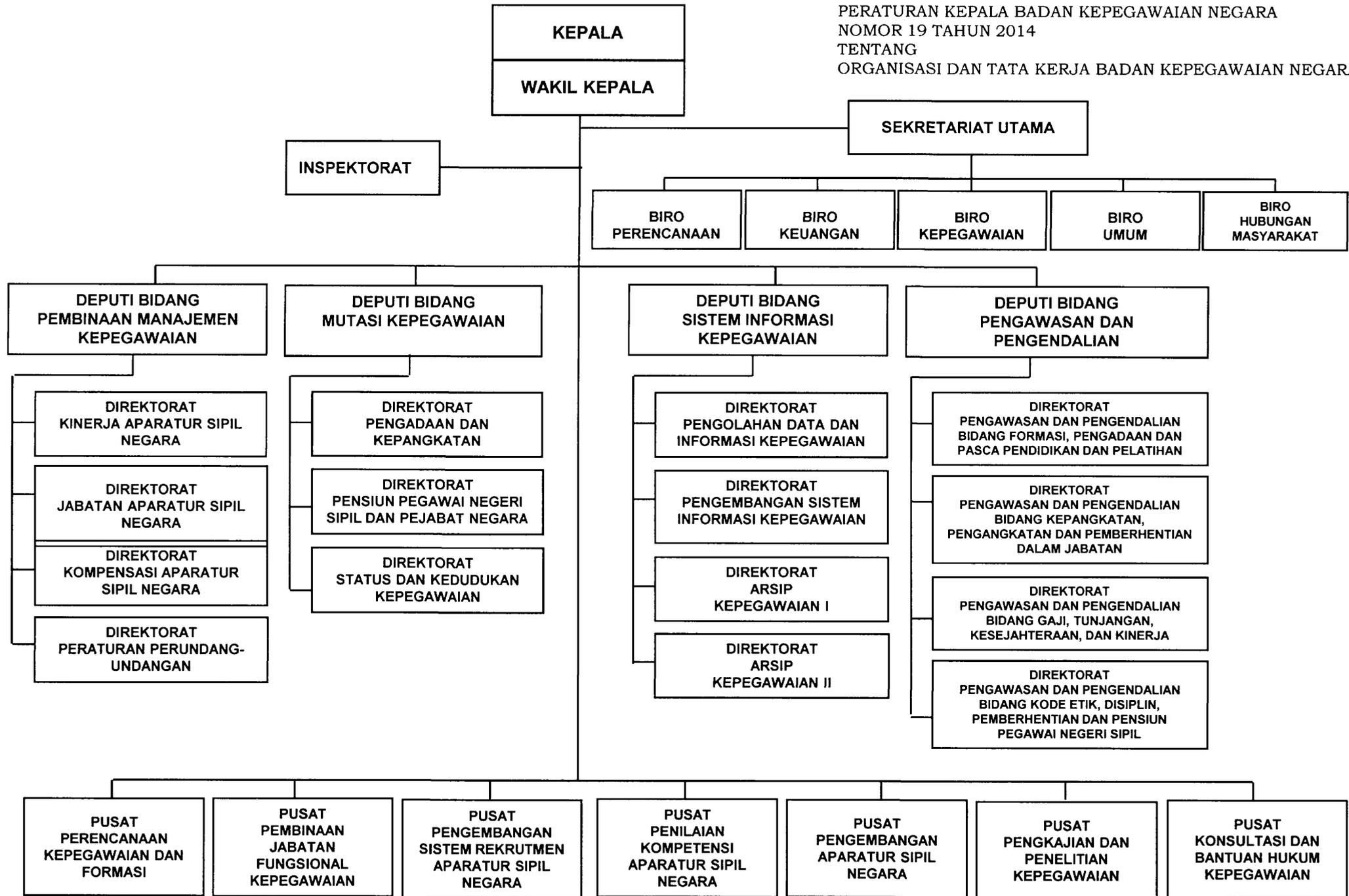
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 998

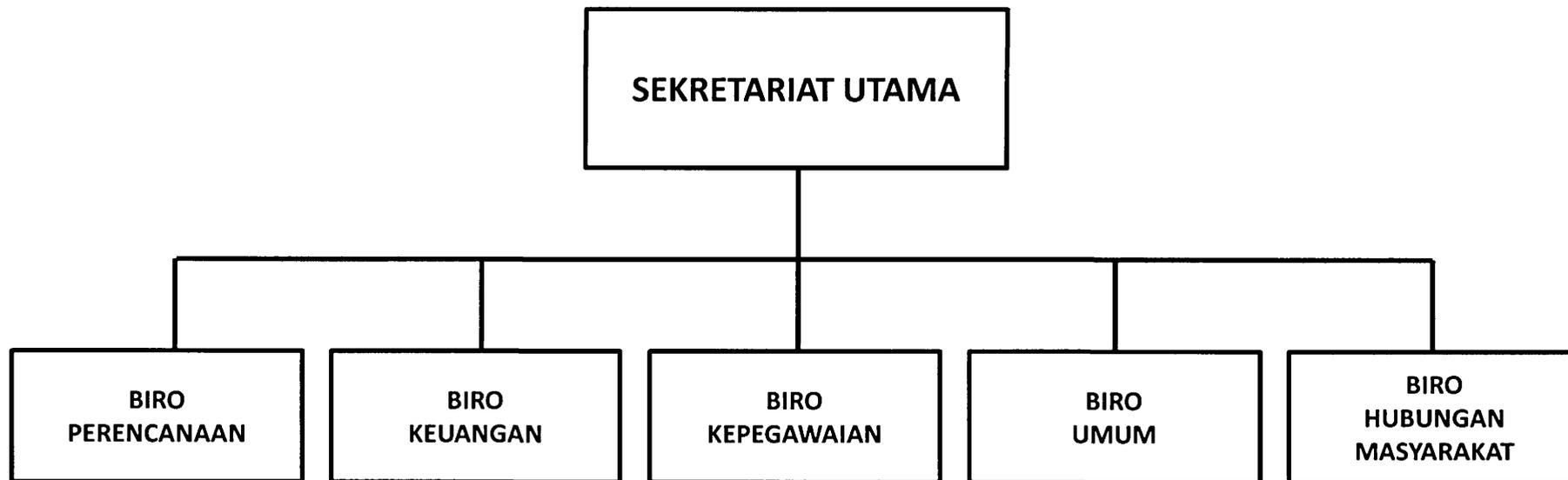
Sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan-Perundang-undangan,

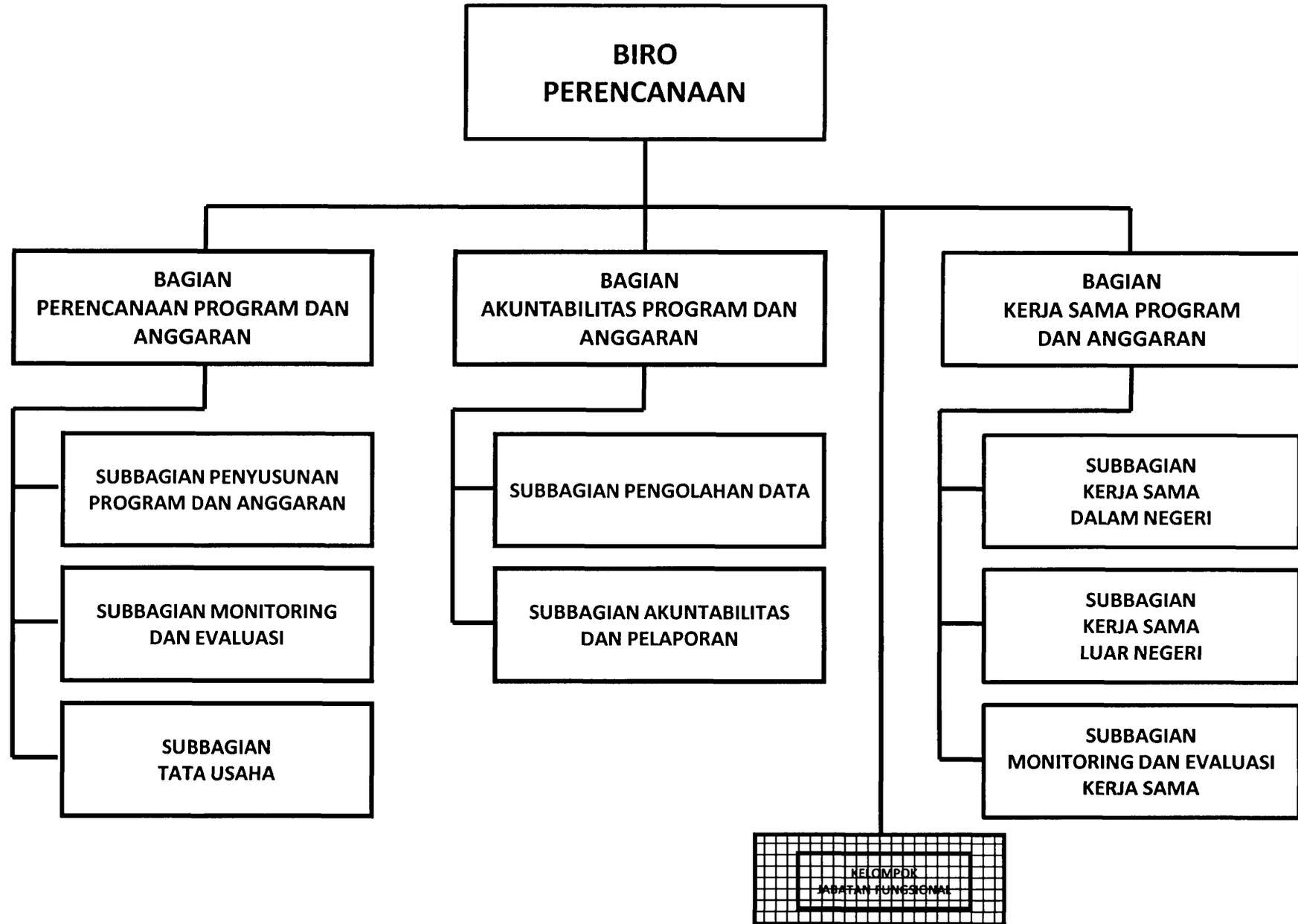


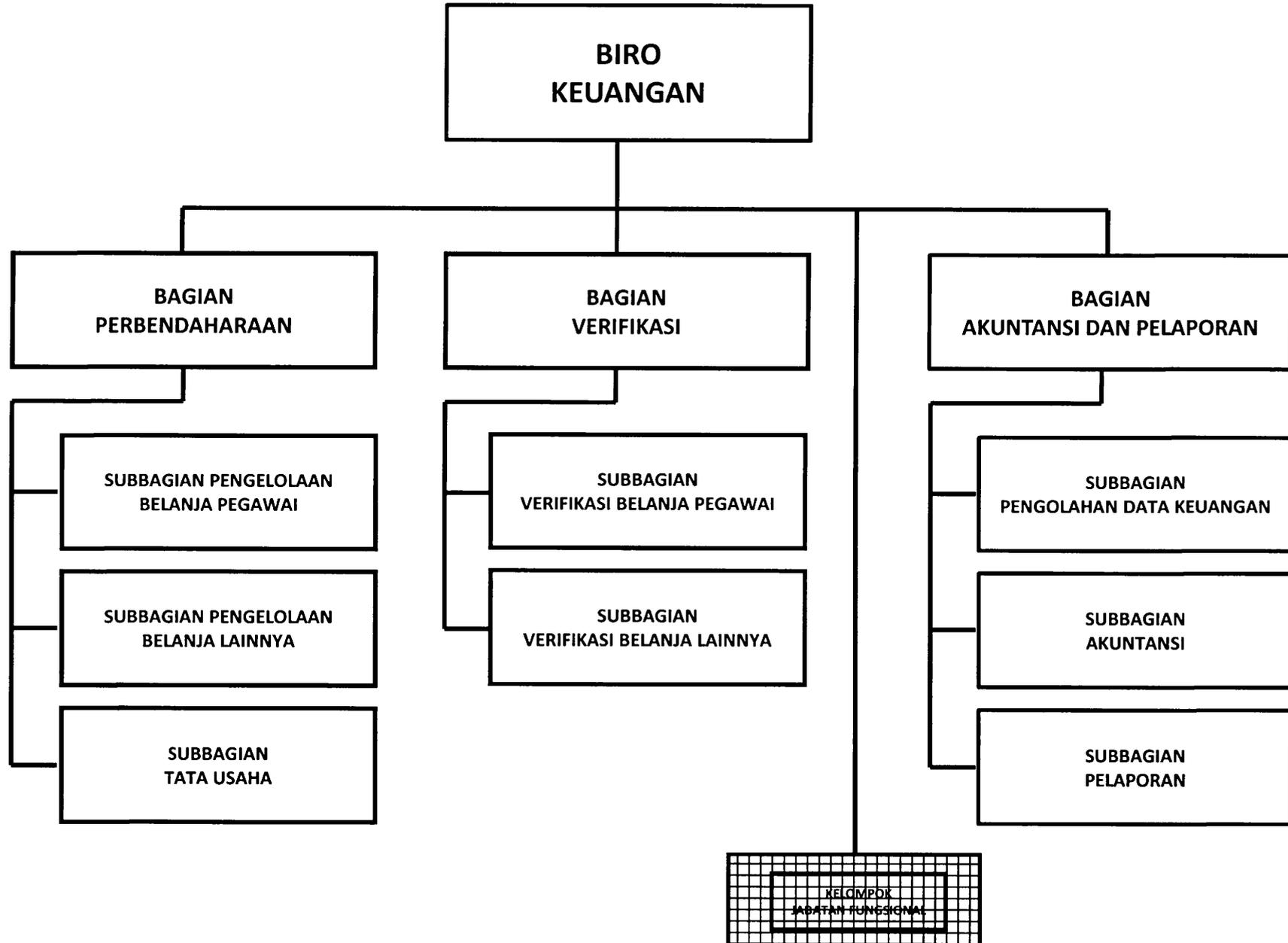
HARYOMO DWI PUTRANTO

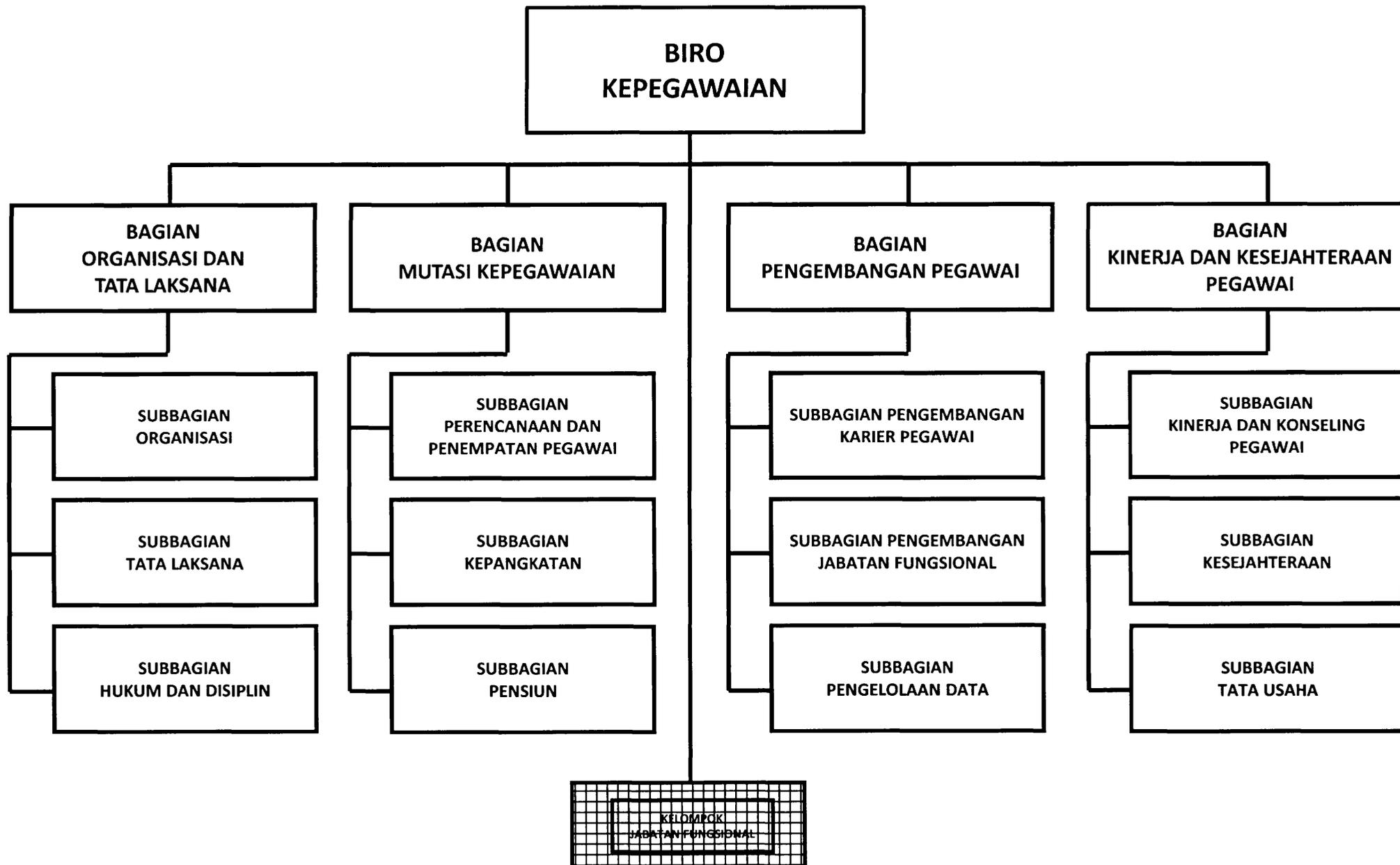
LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 19 TAHUN 2014
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

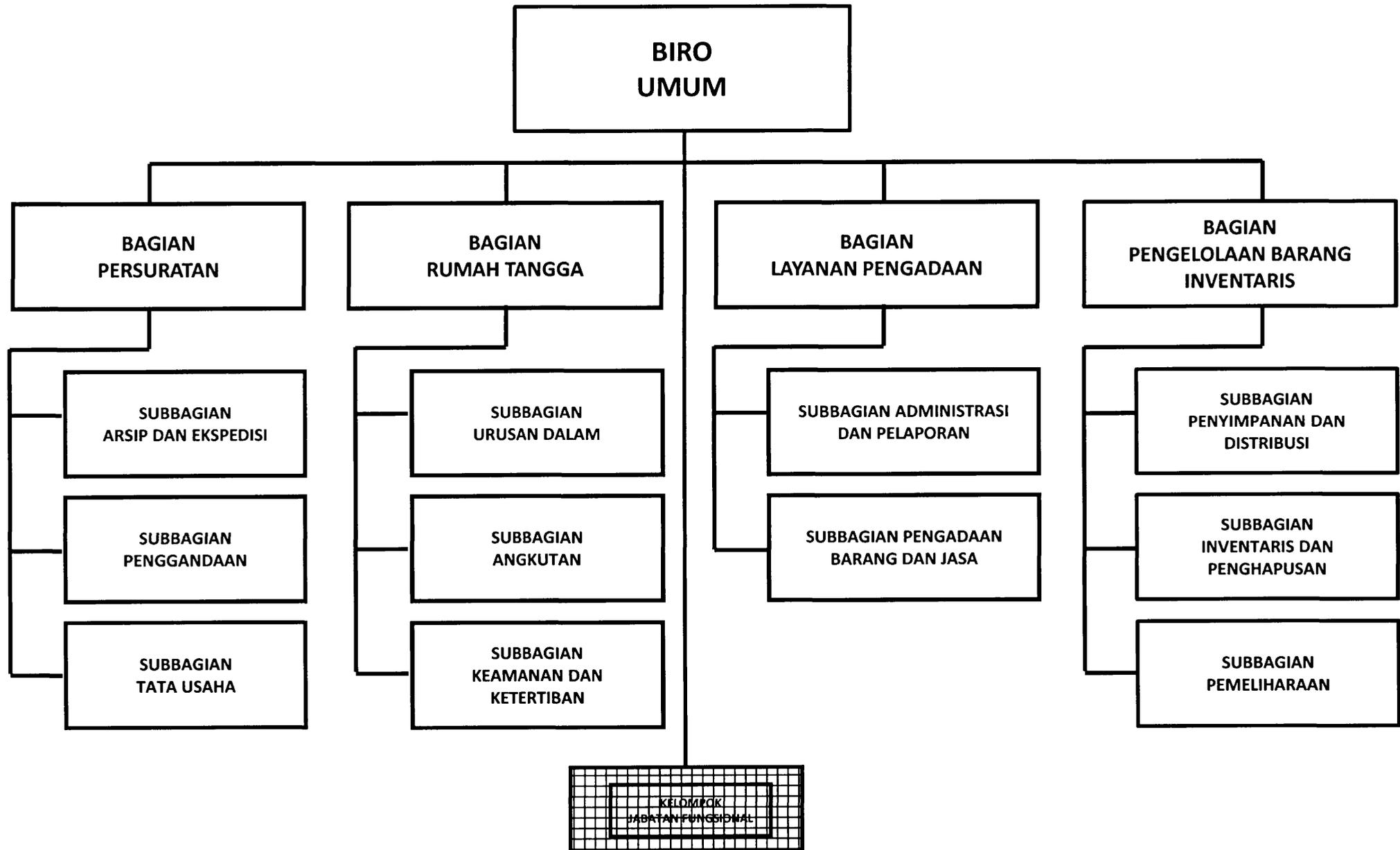


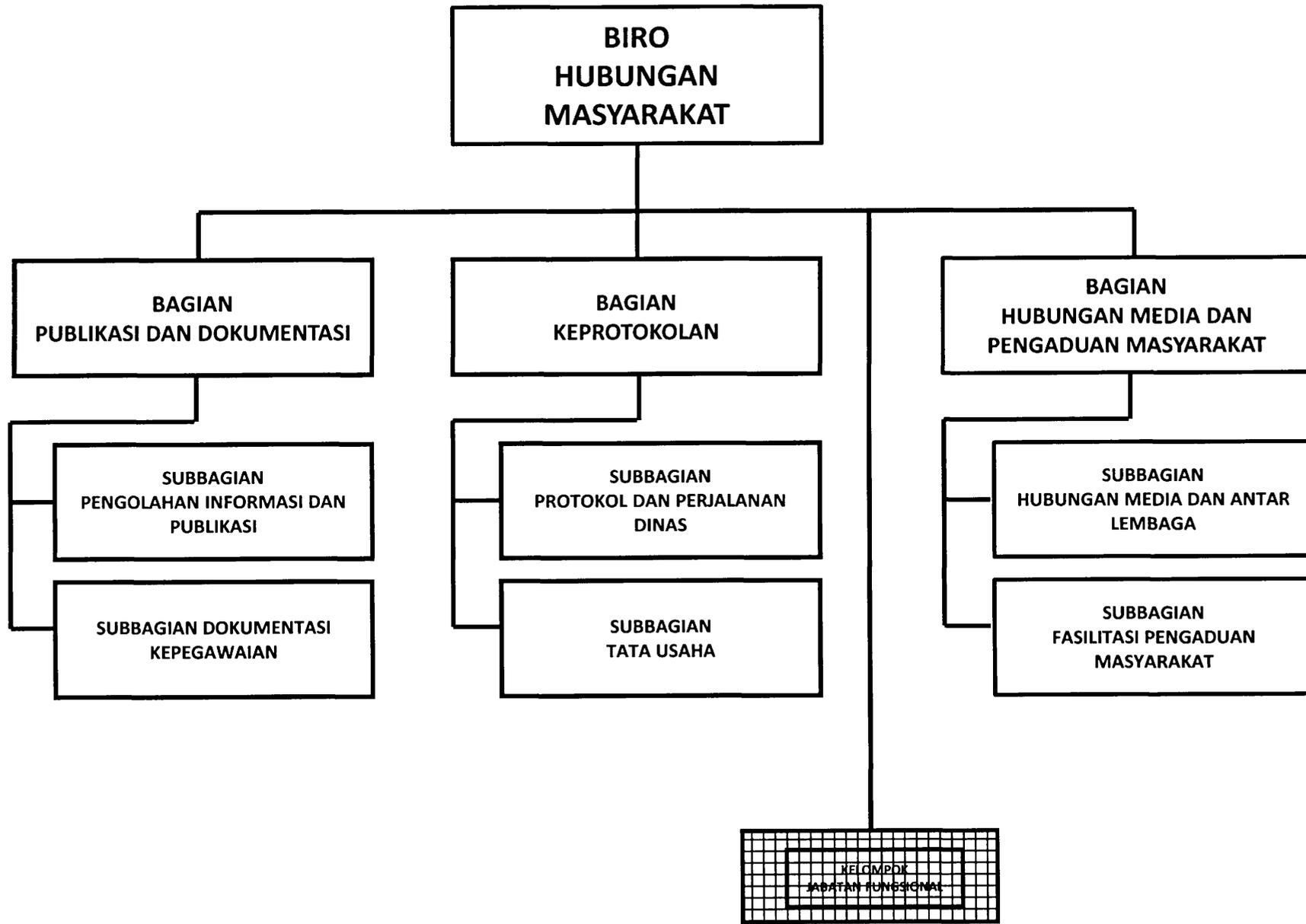




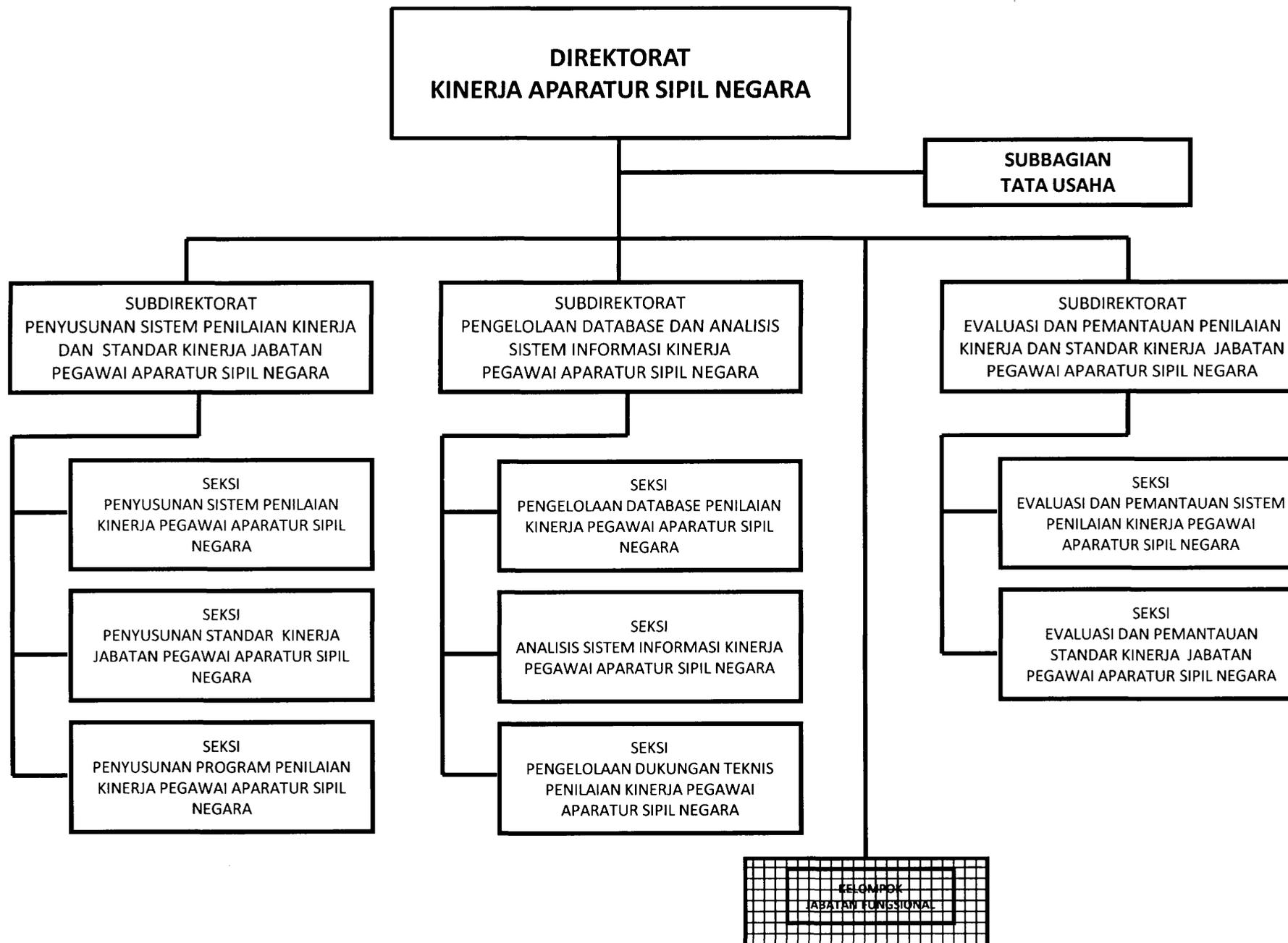


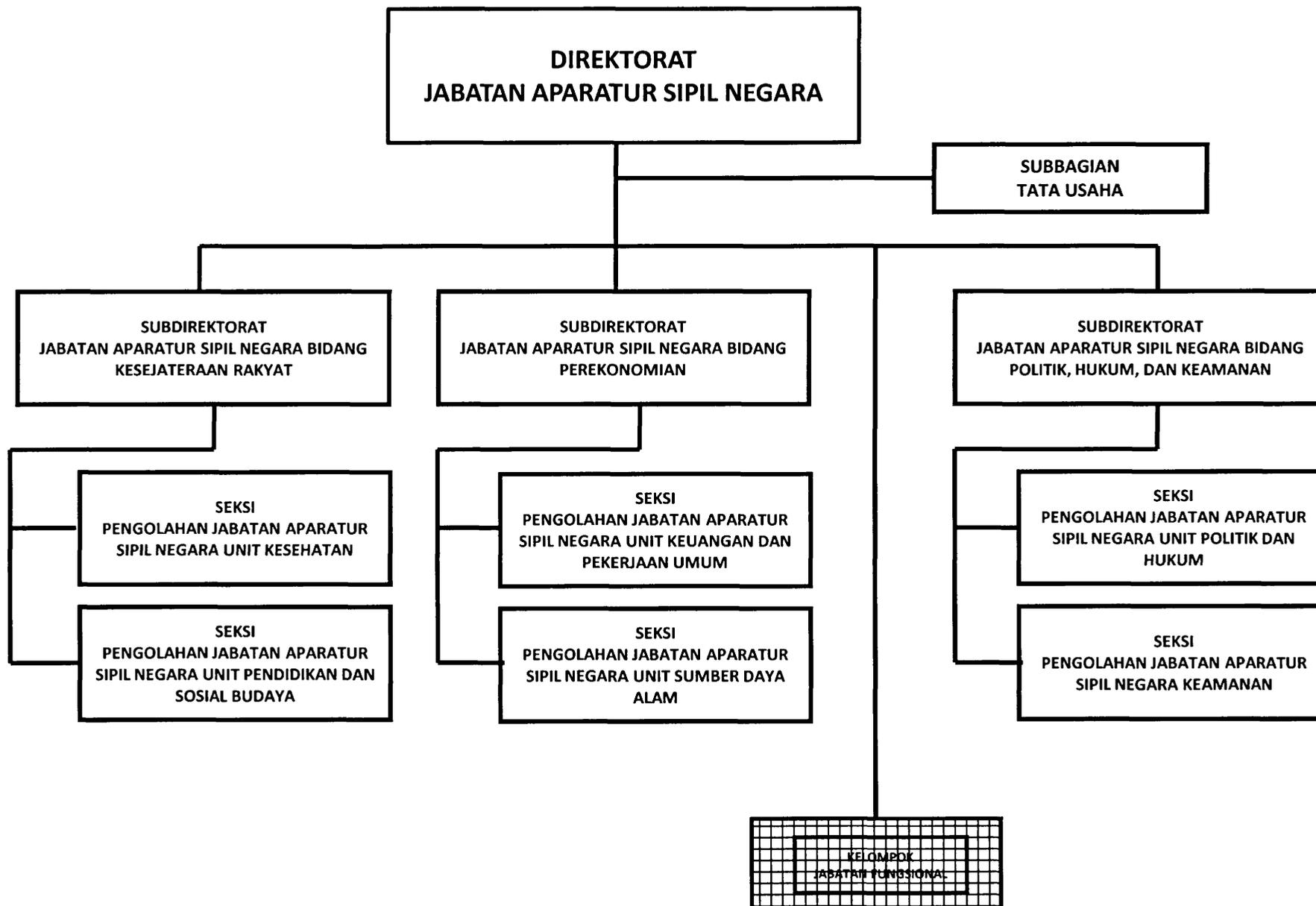


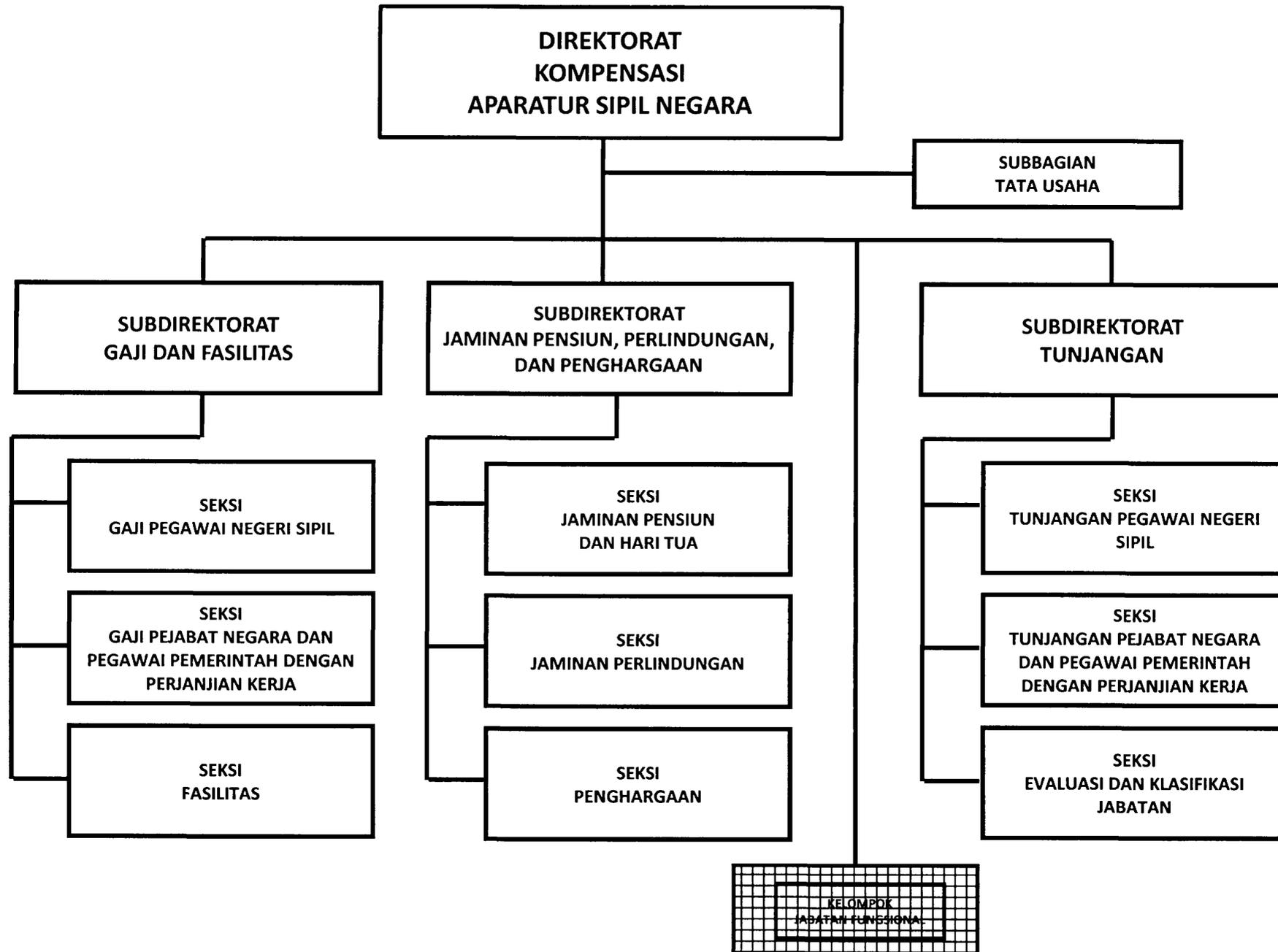


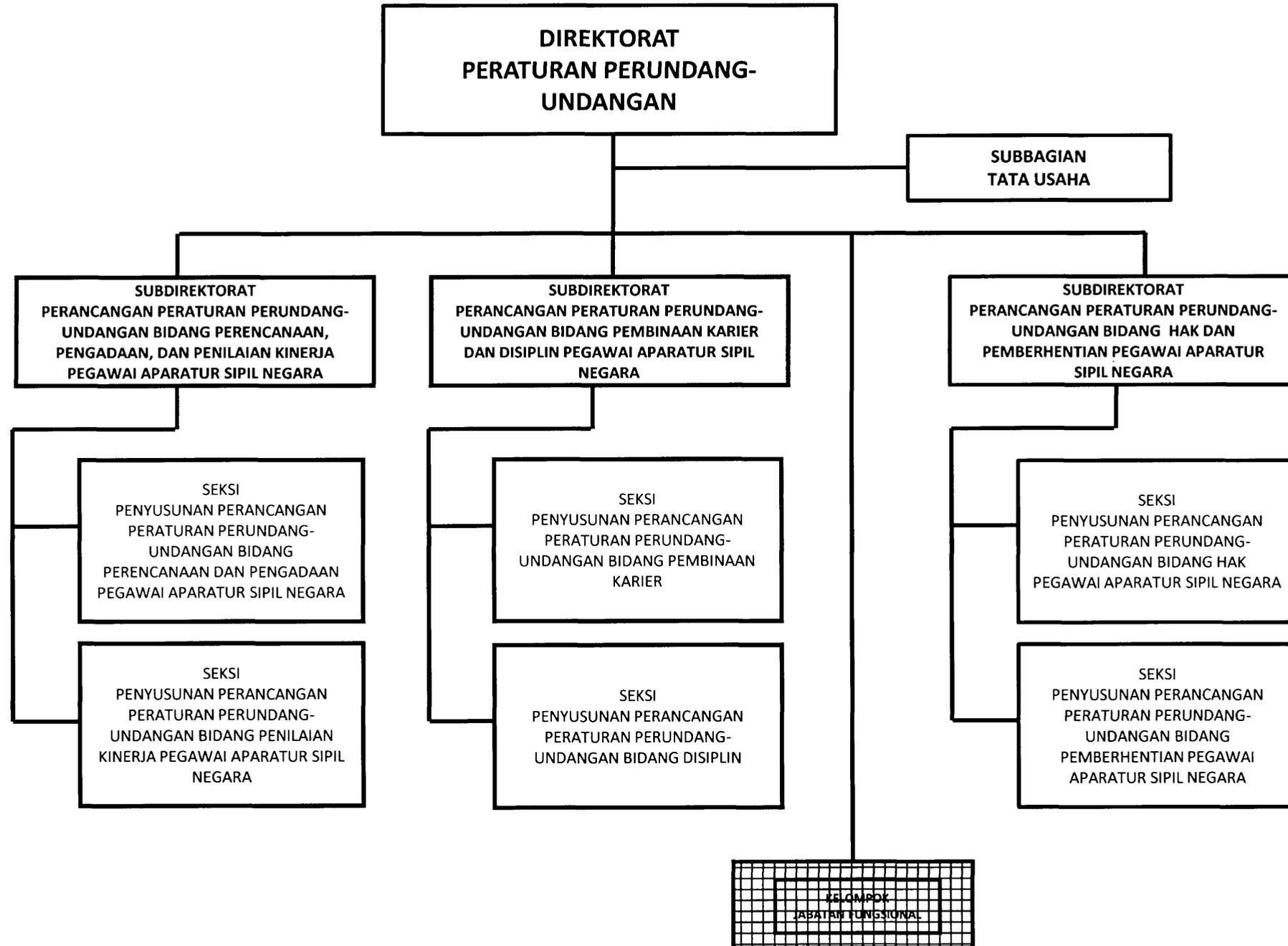


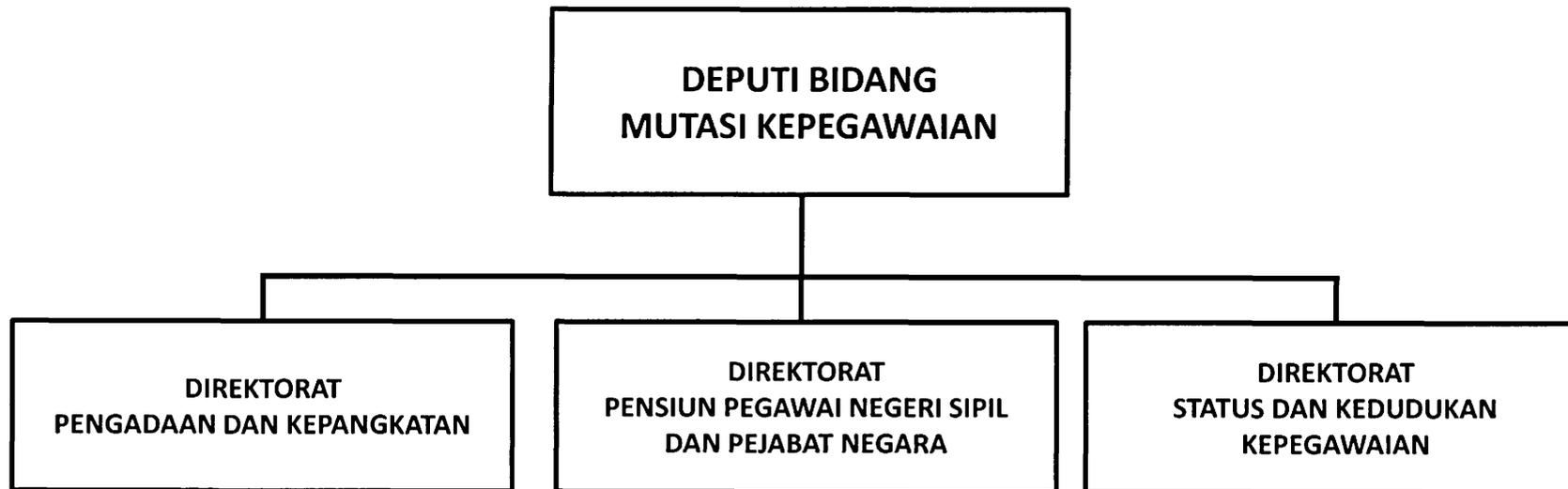


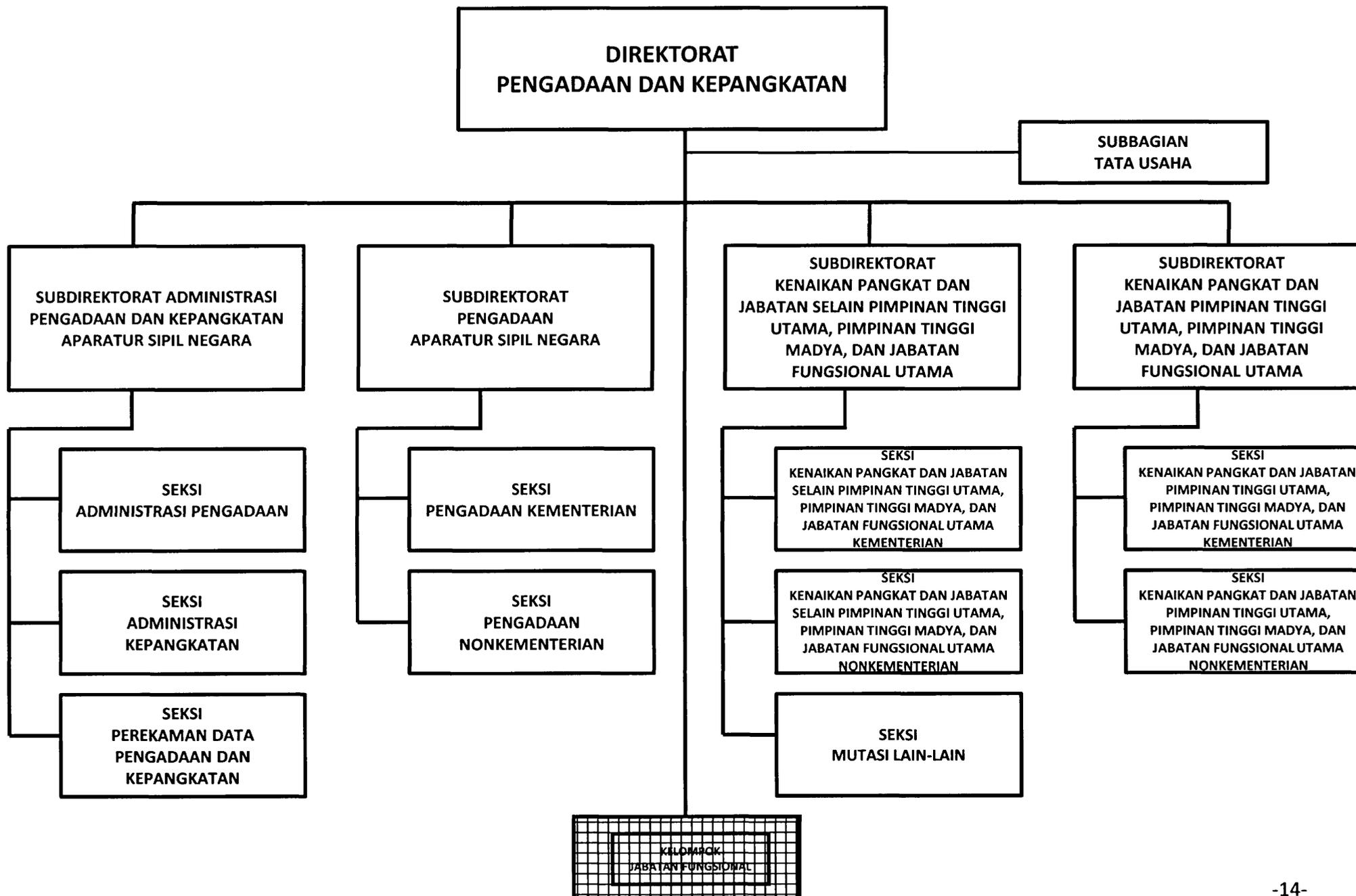


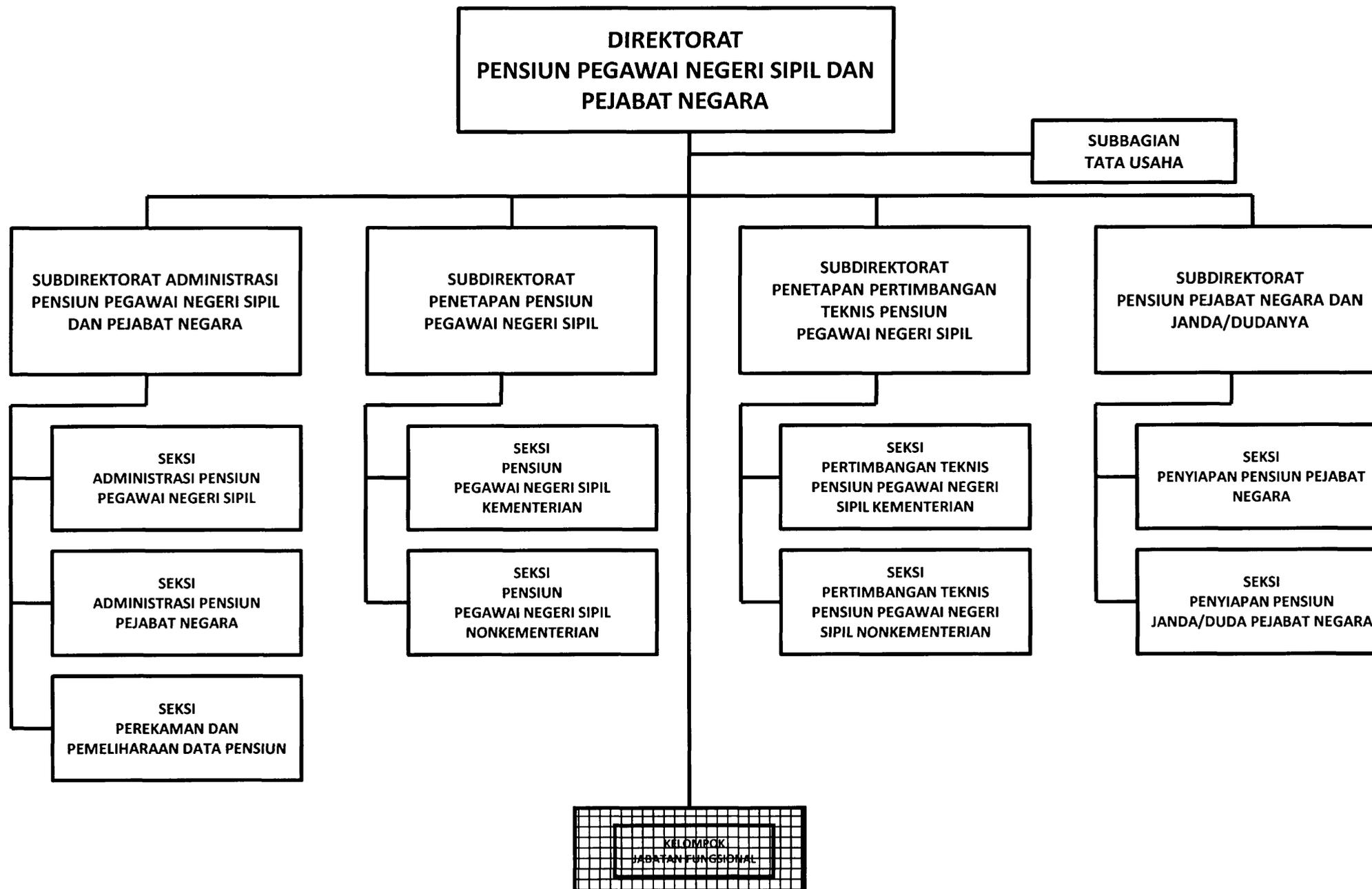


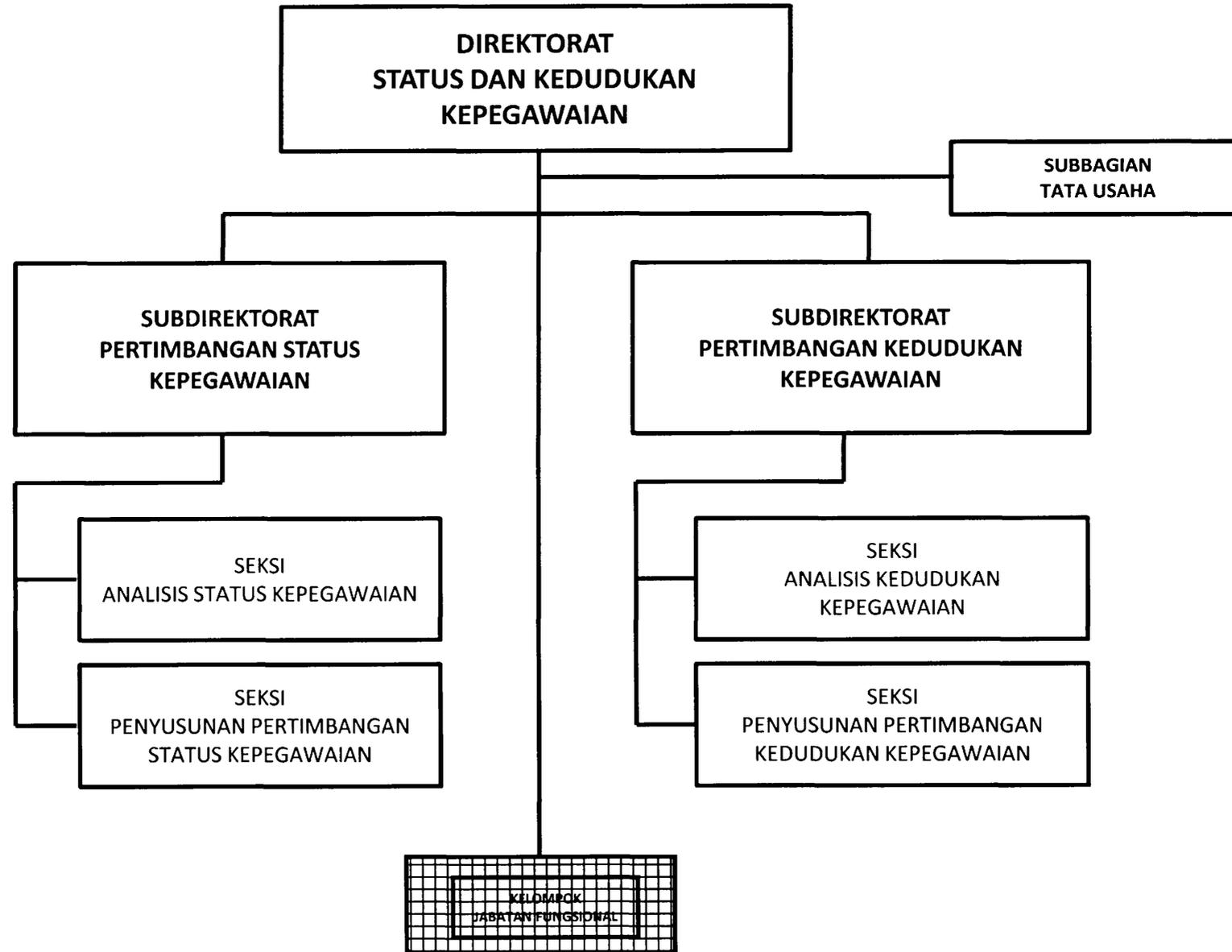


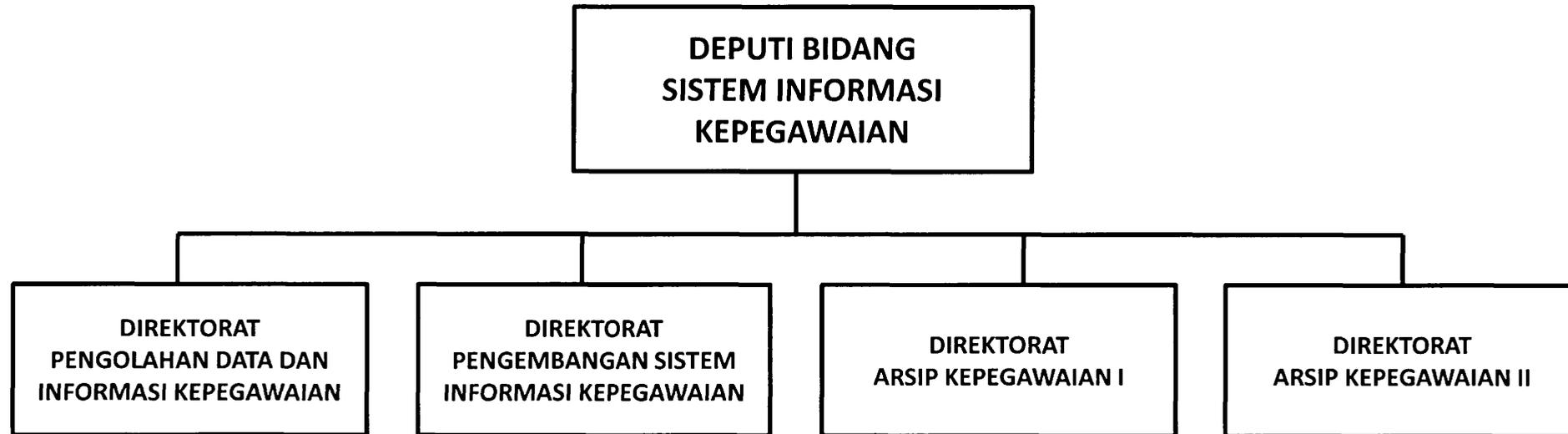


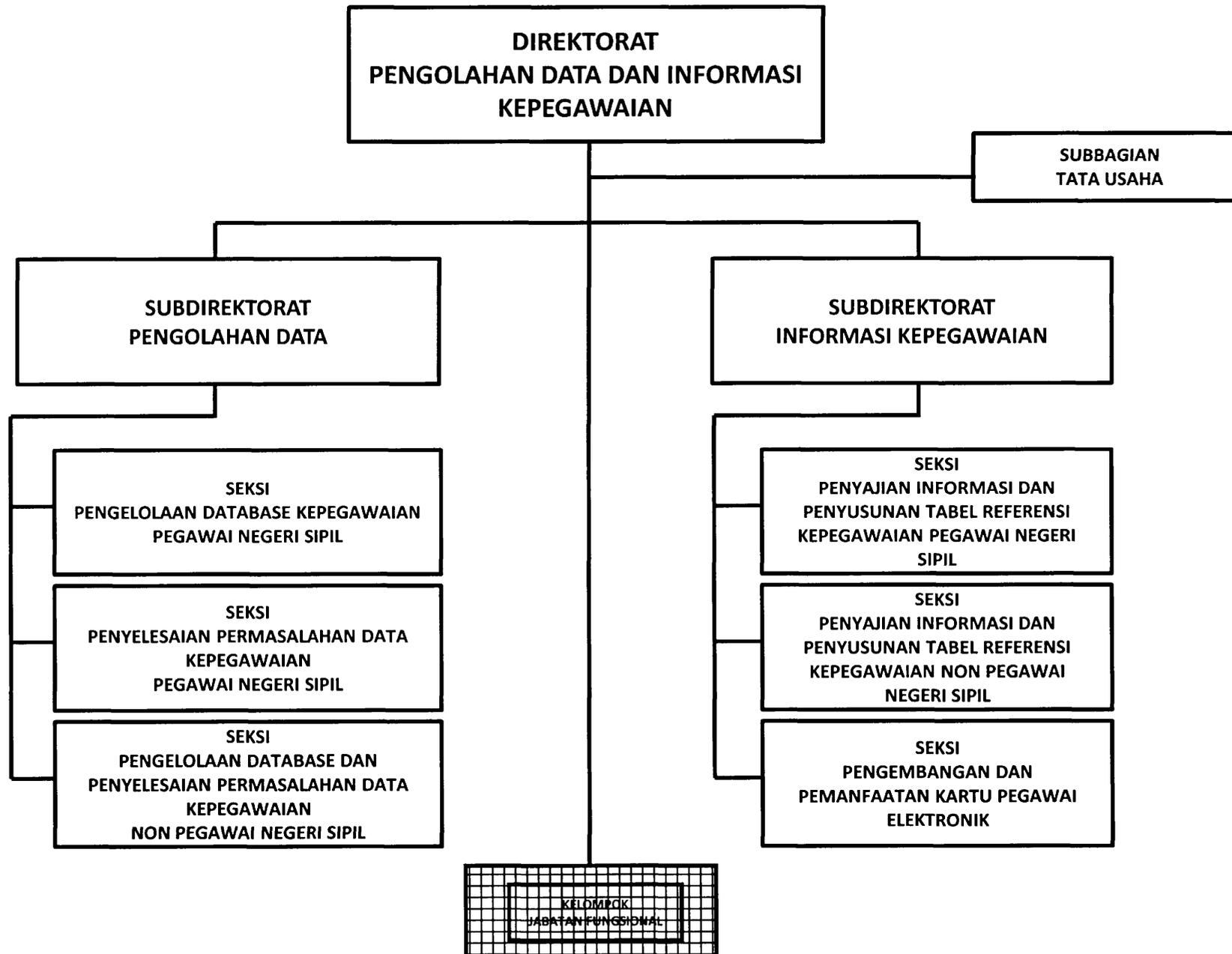


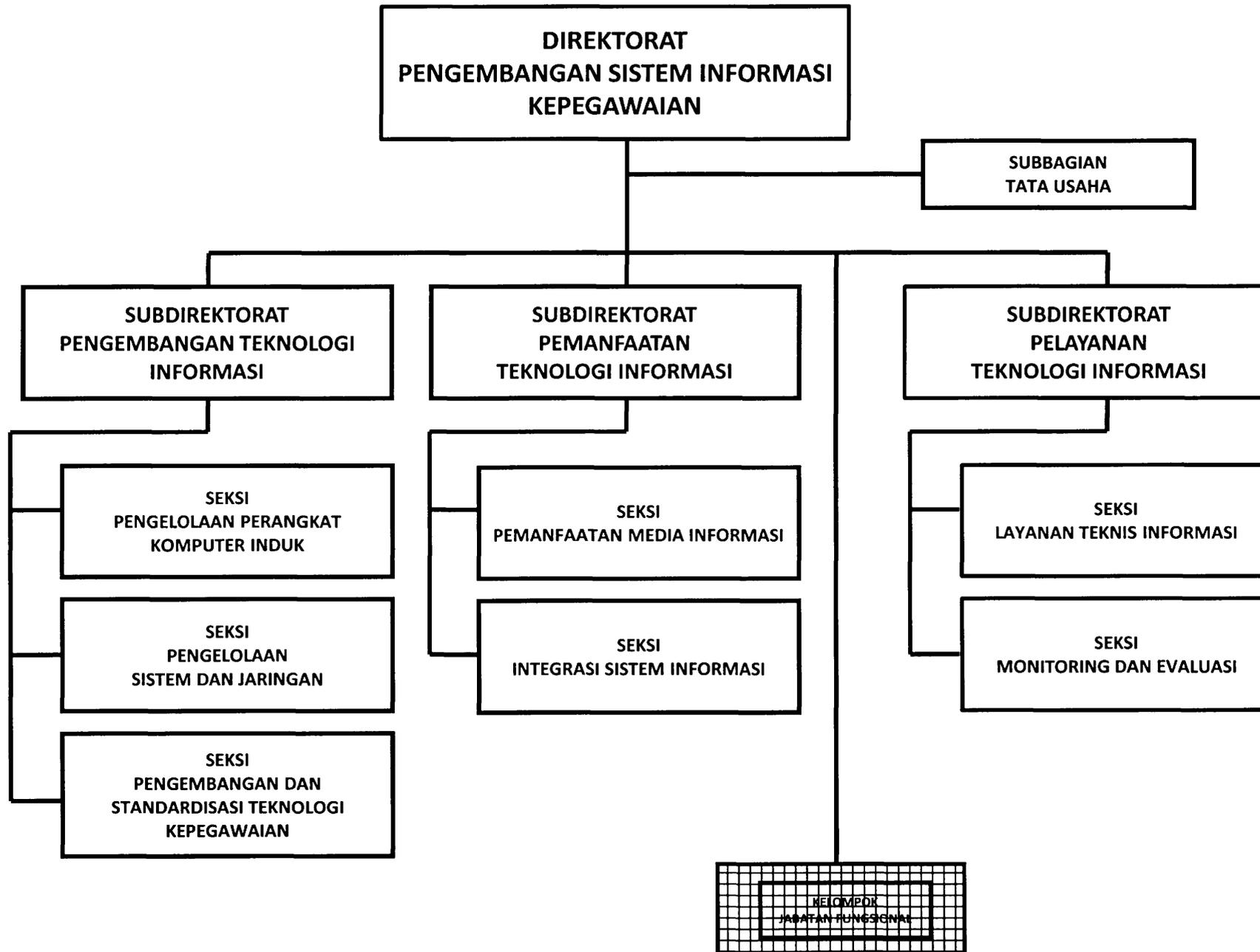


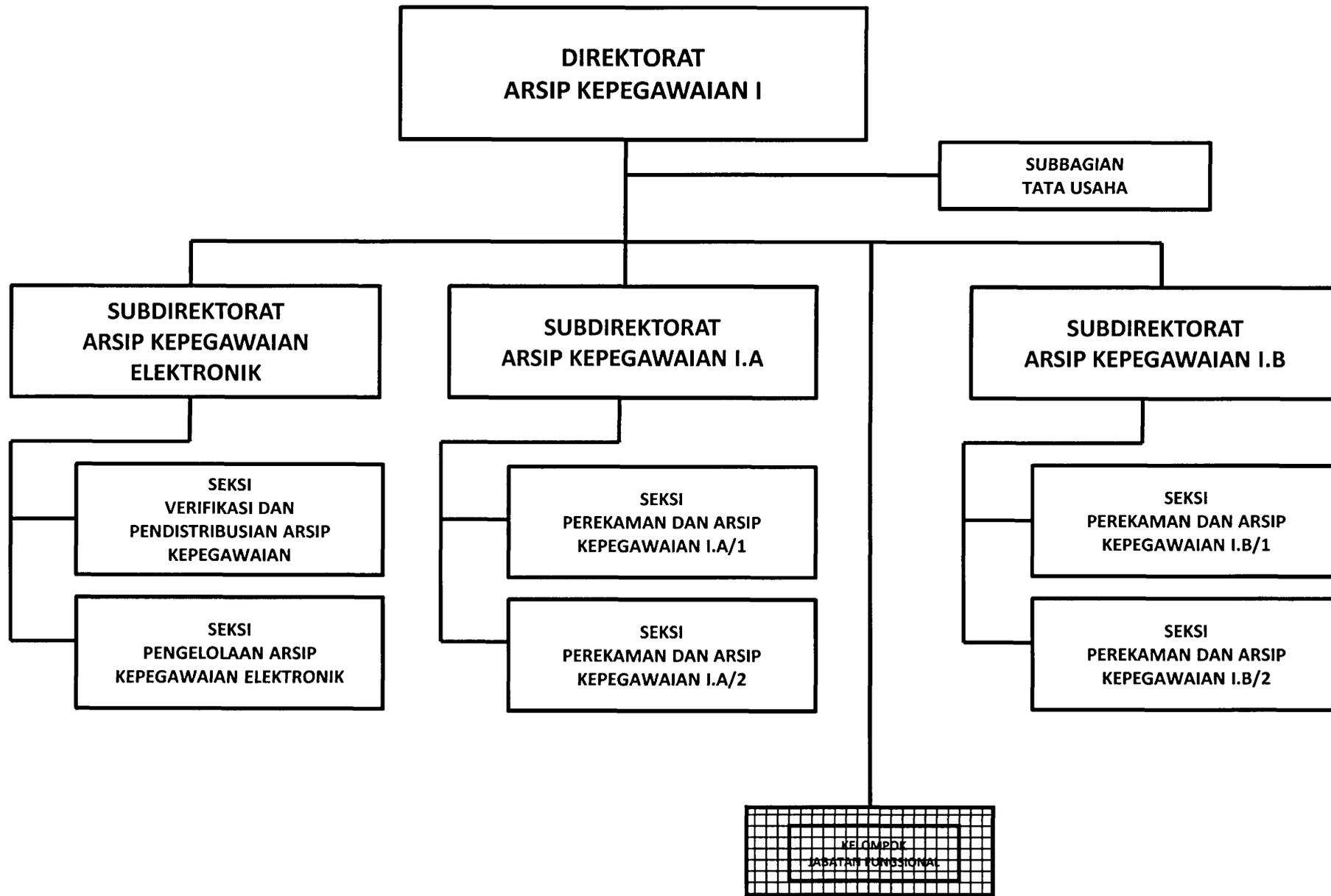


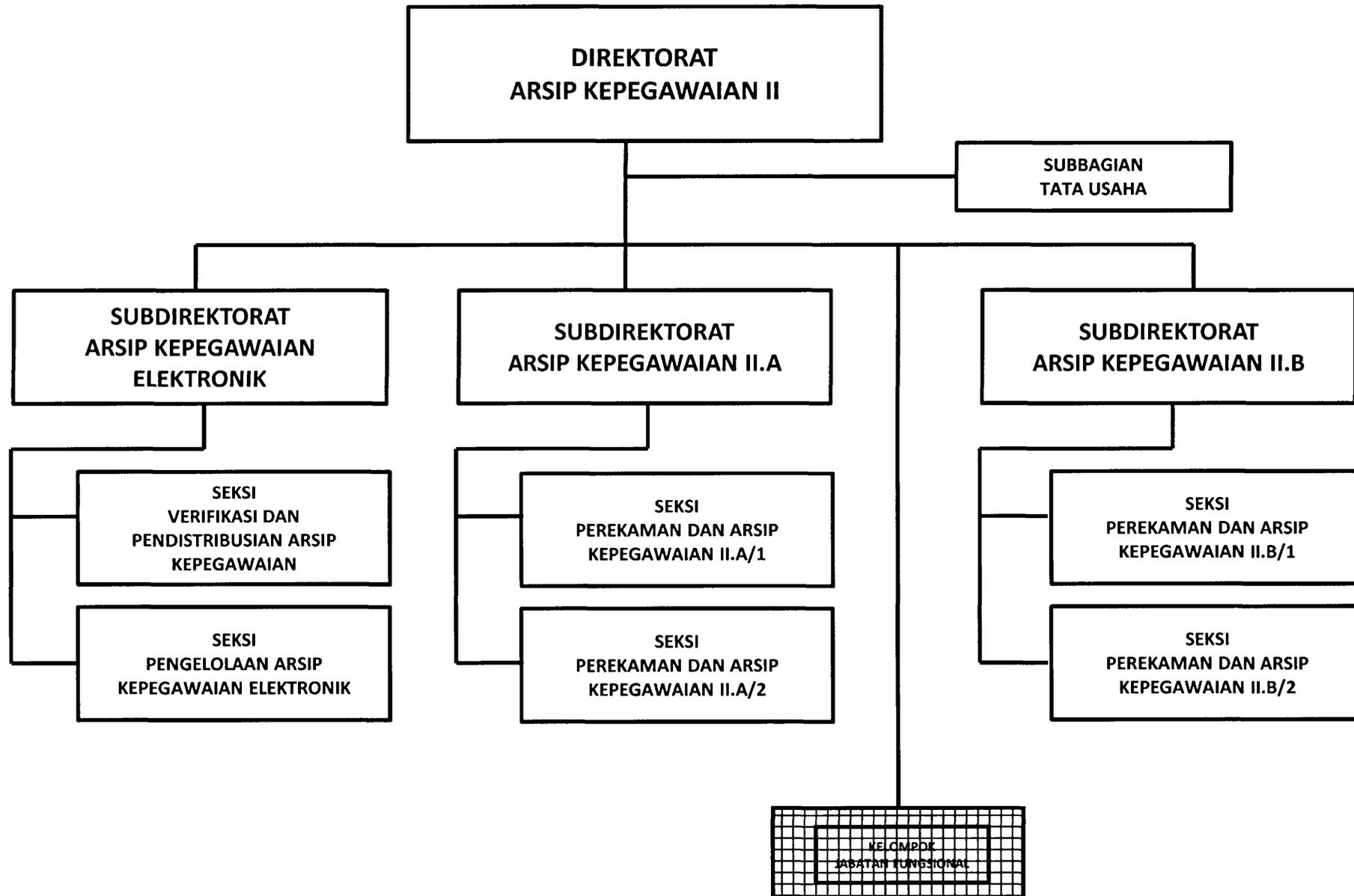




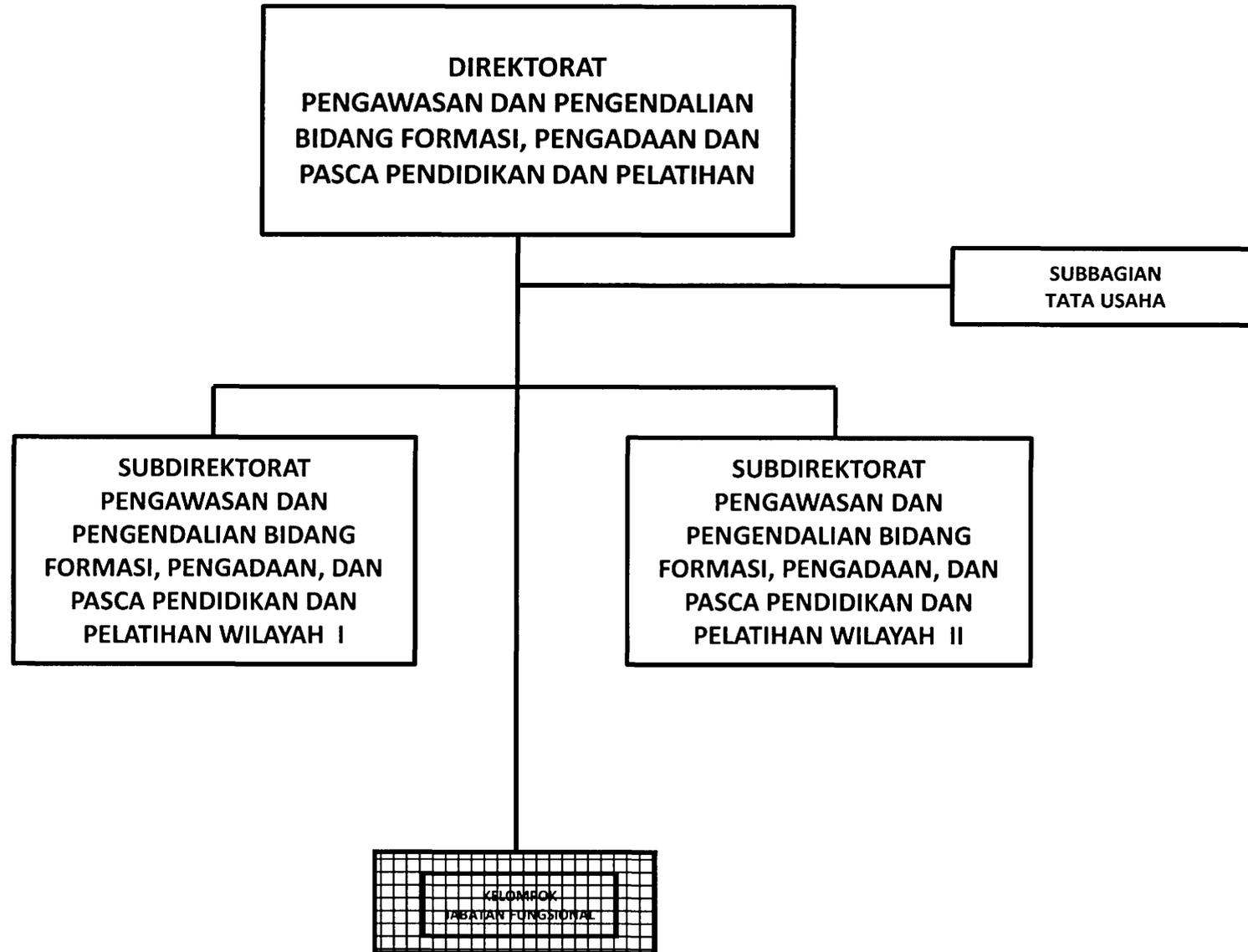


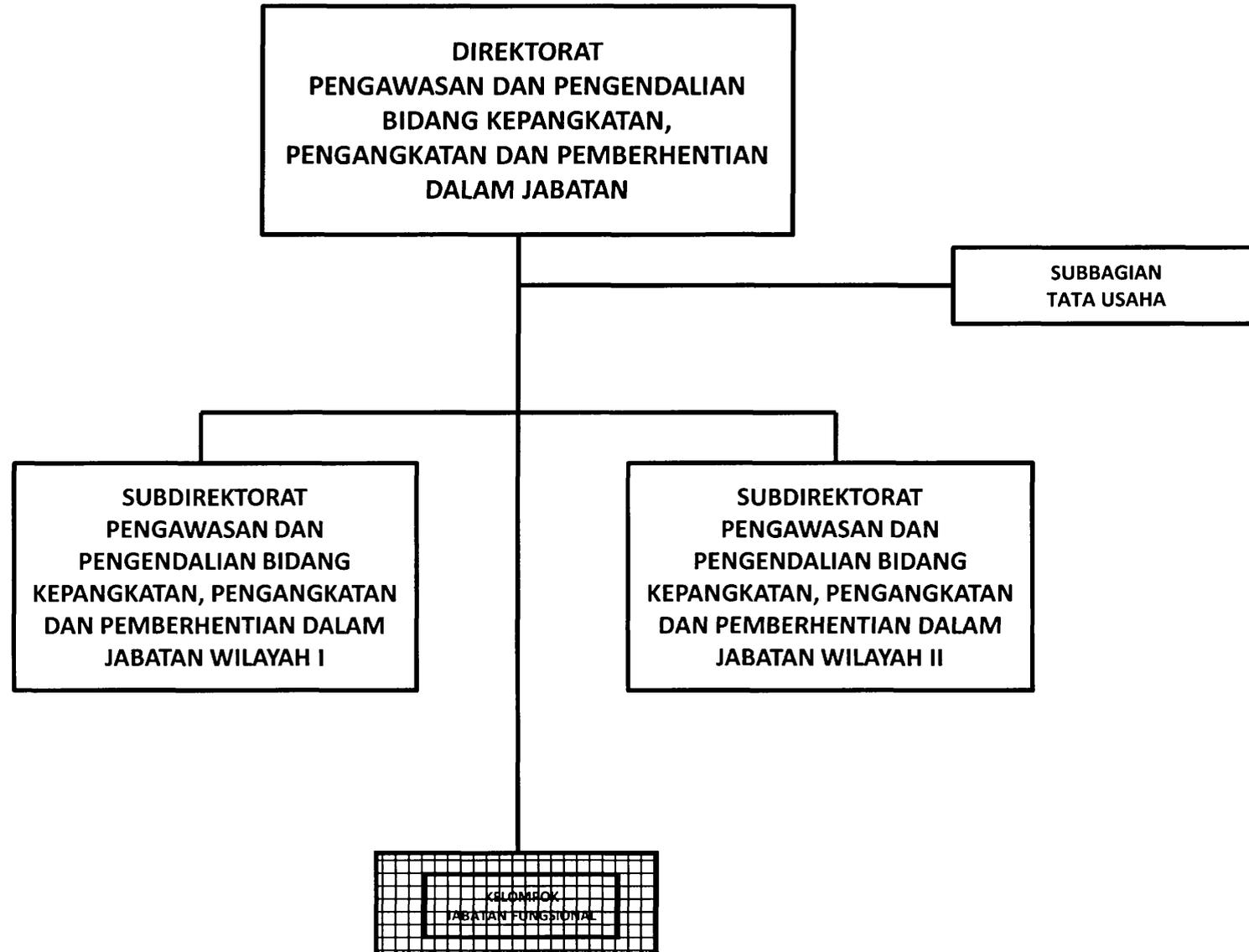


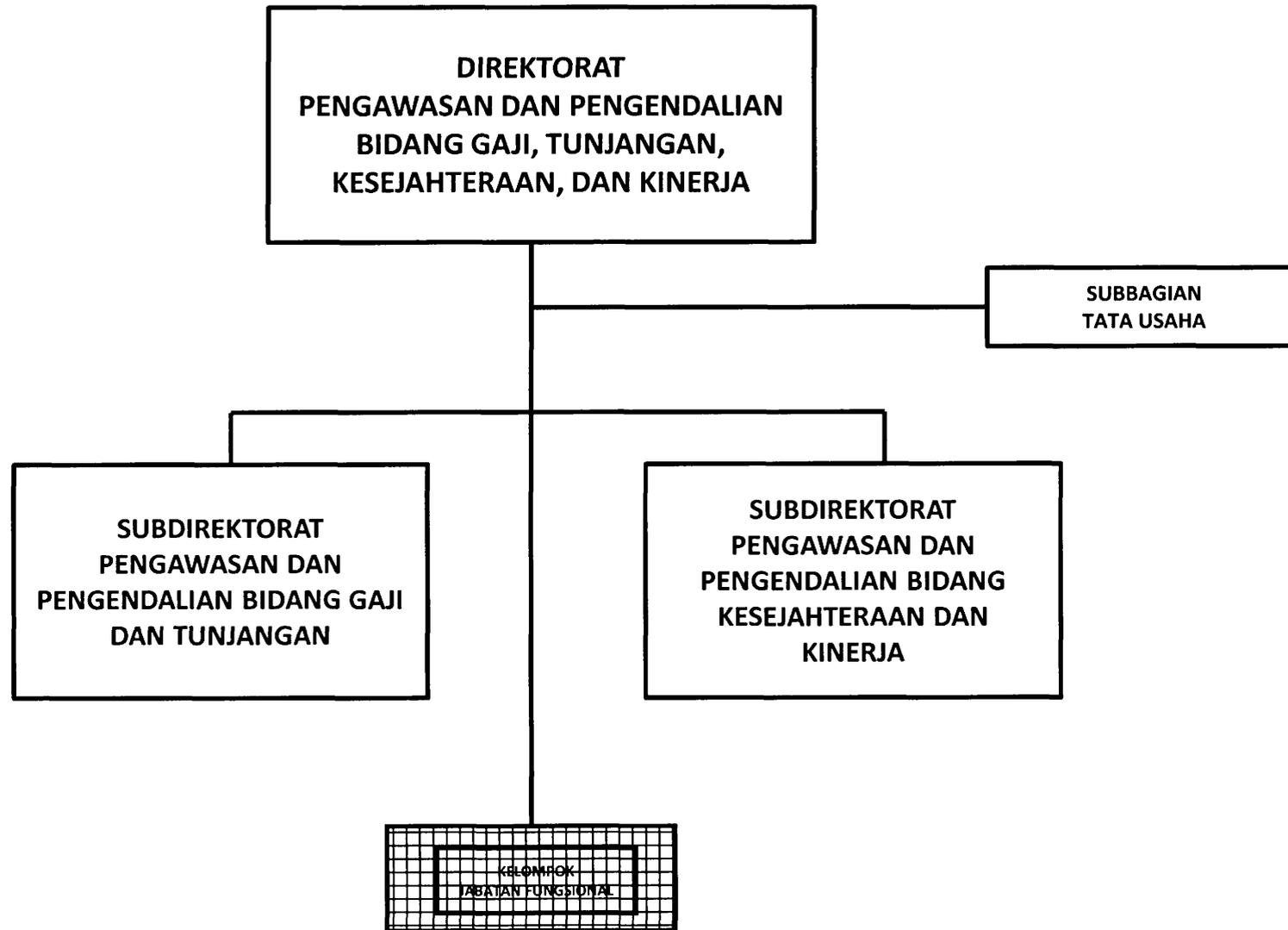


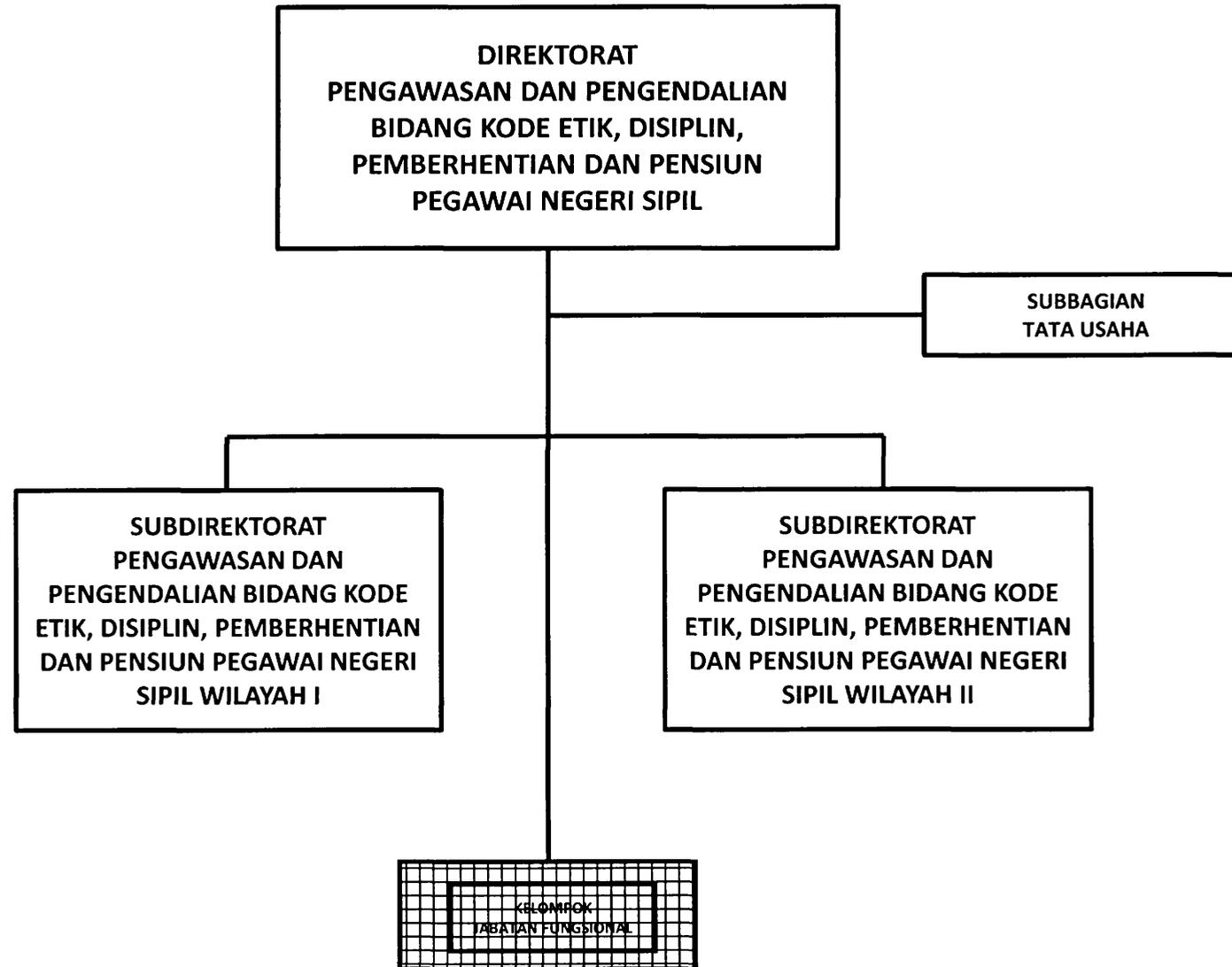


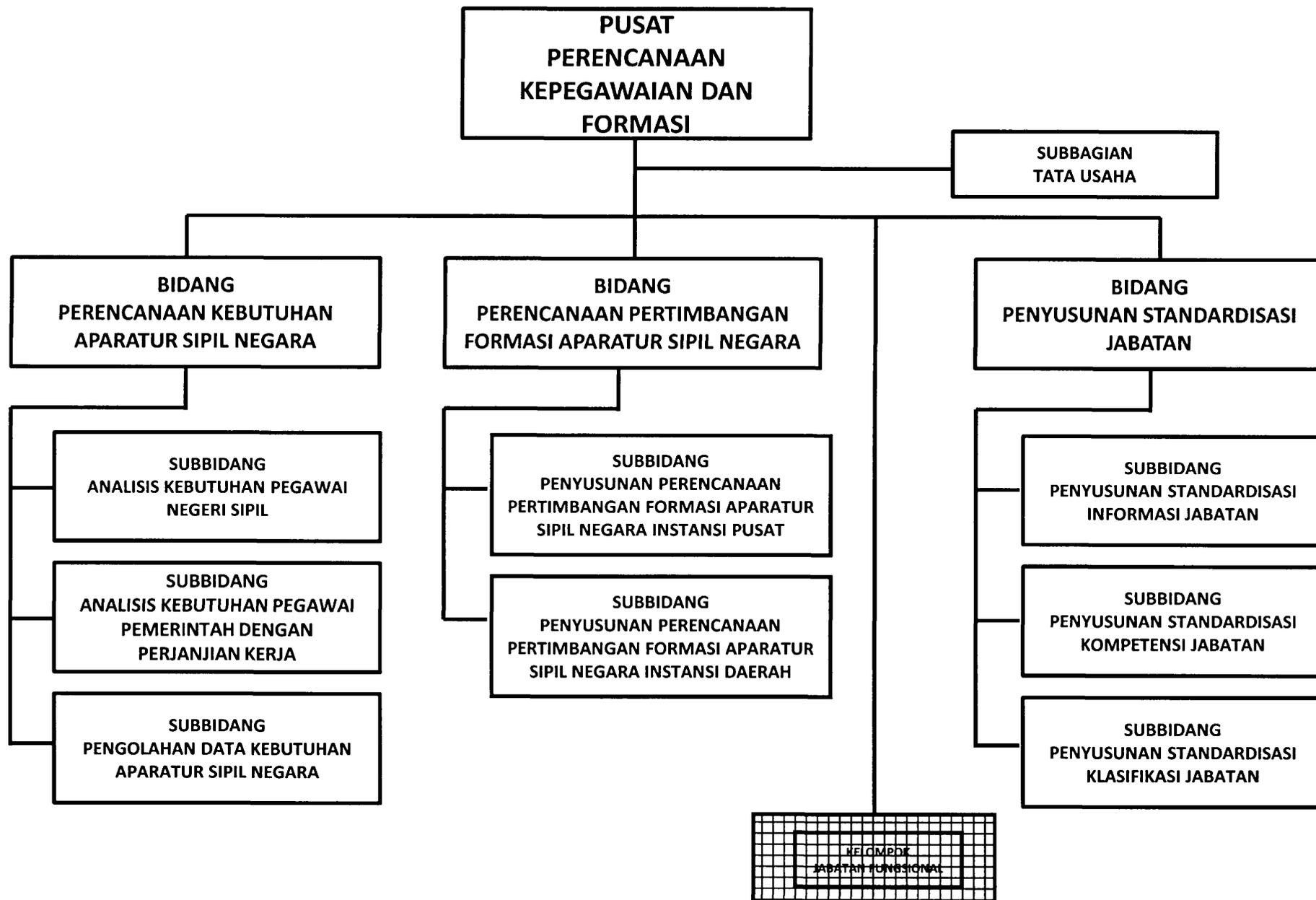


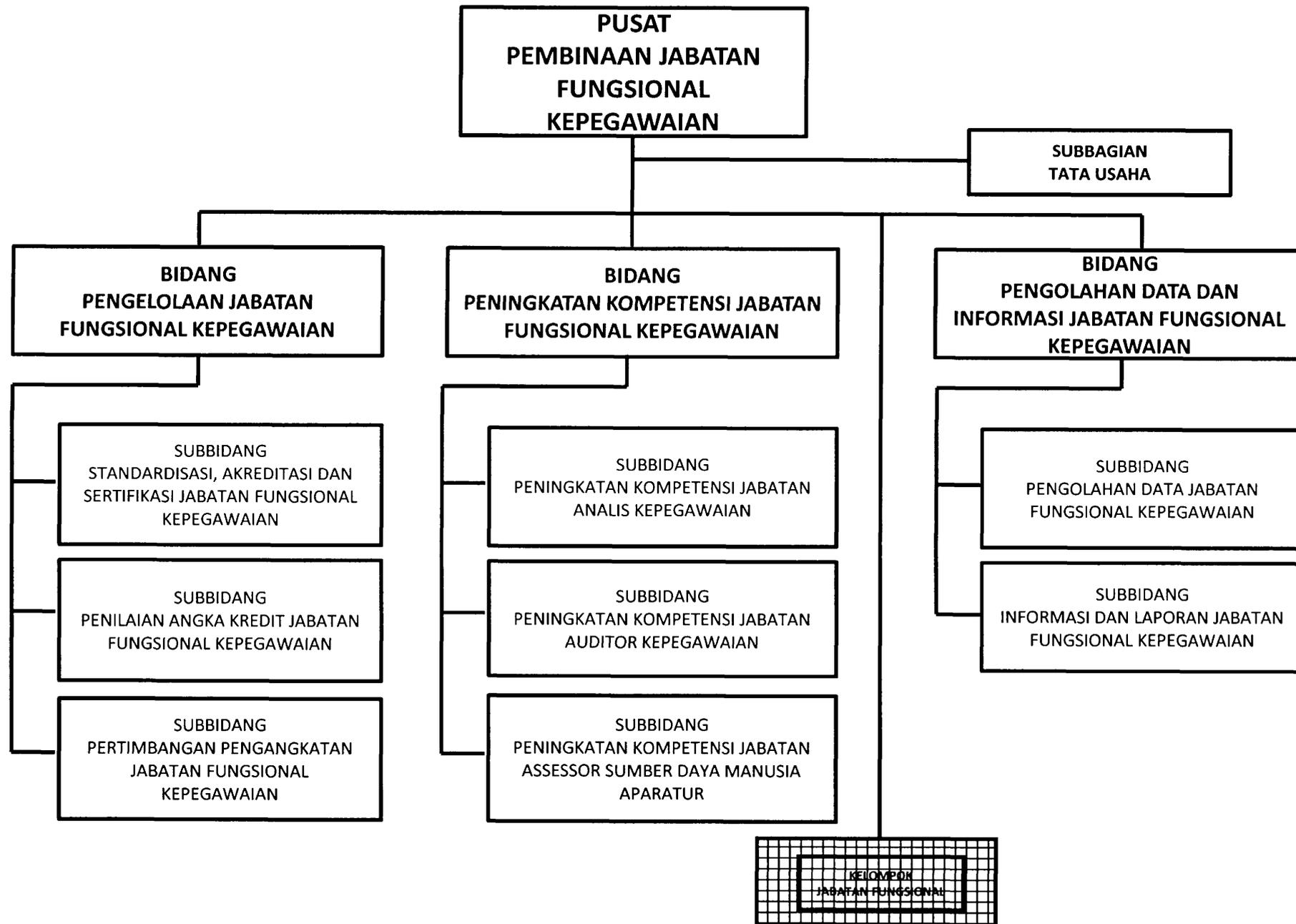


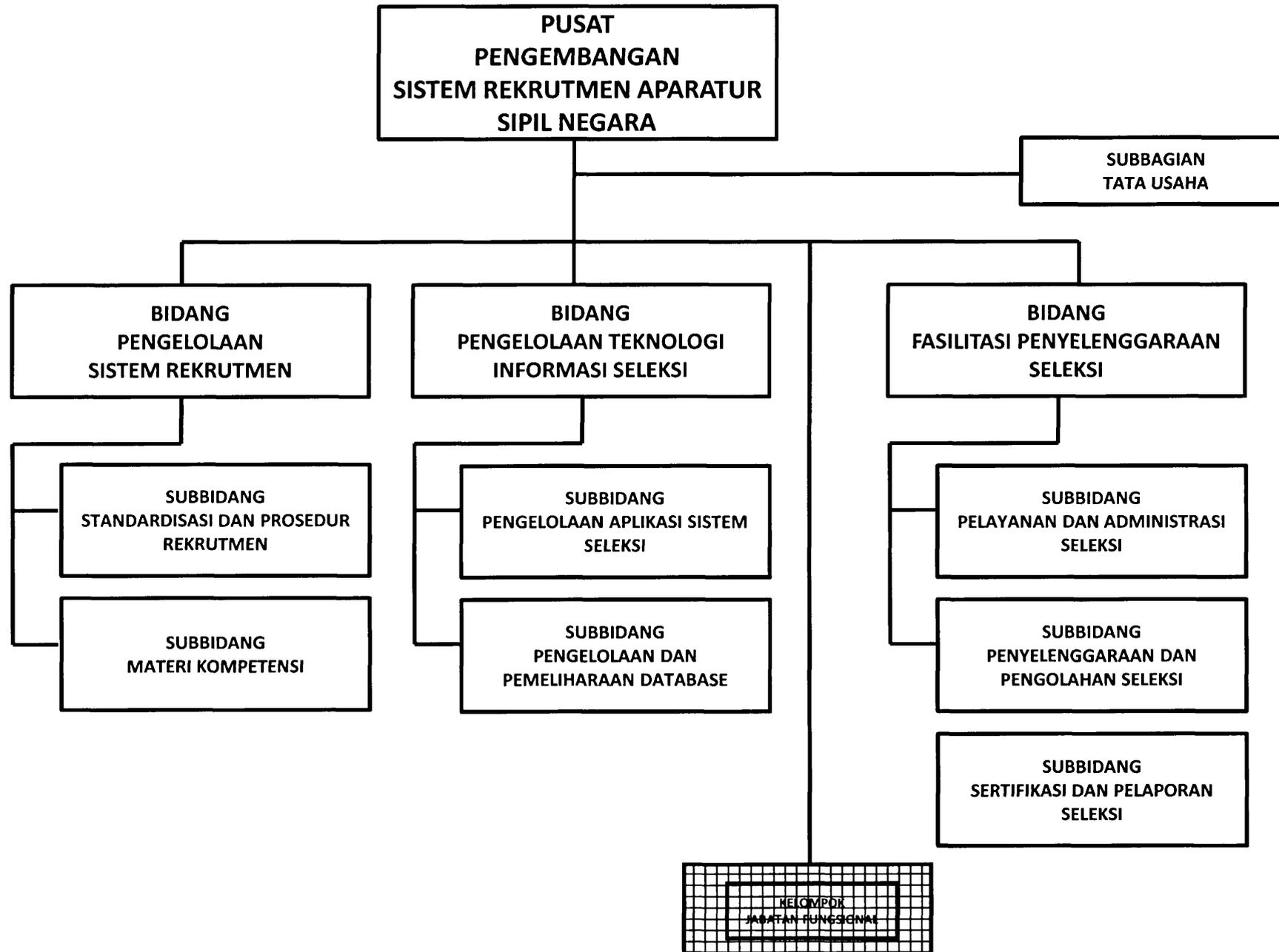


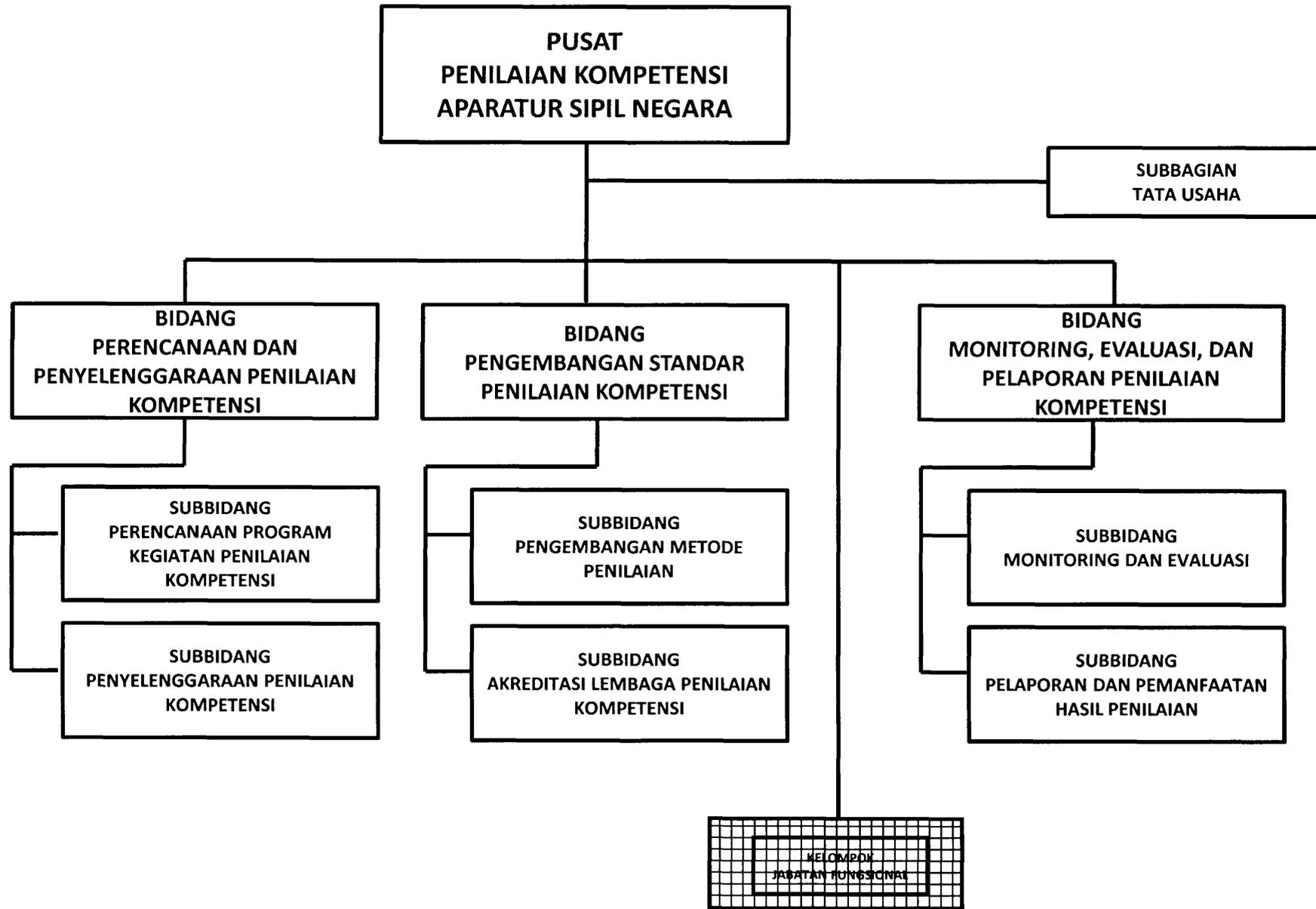


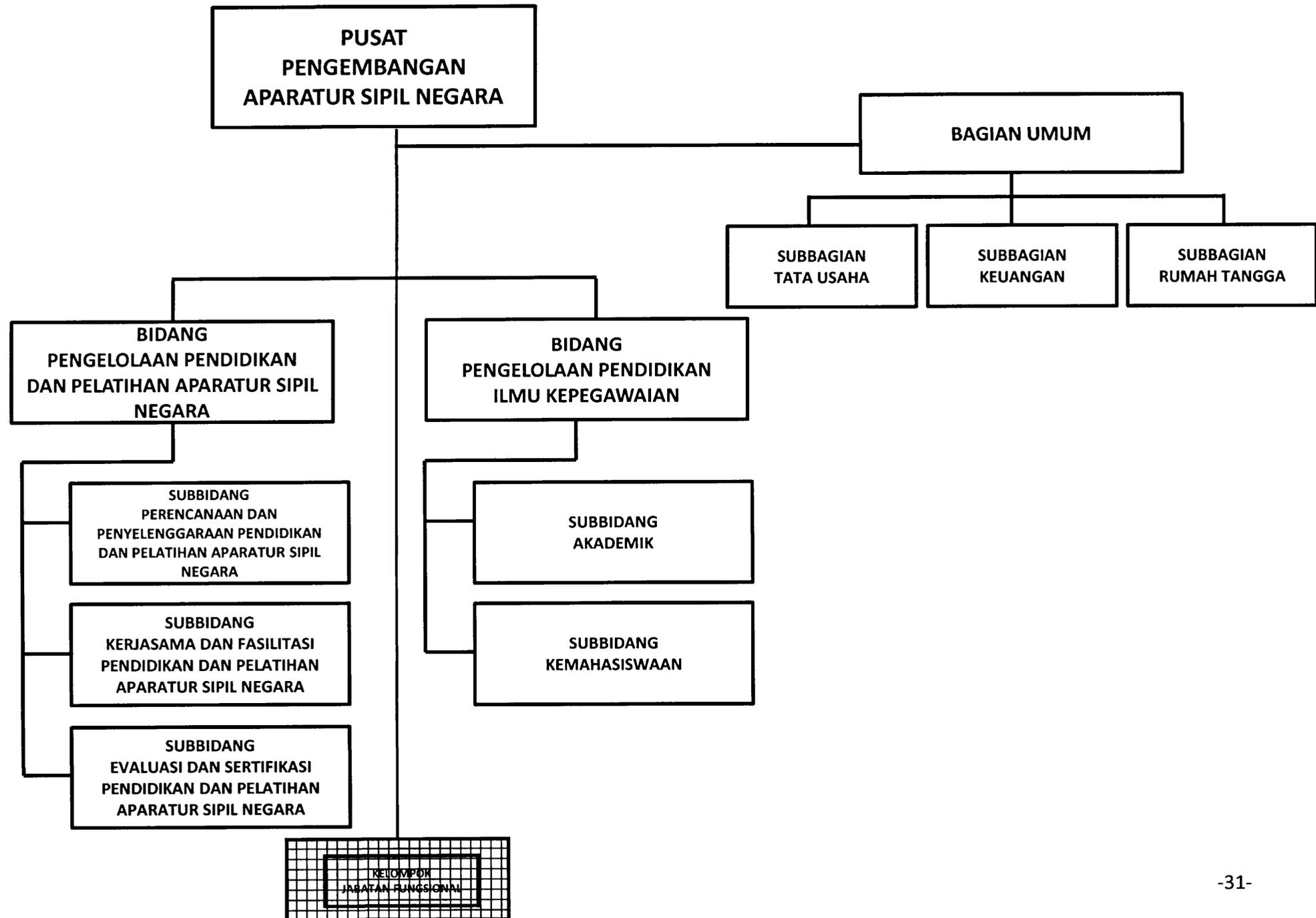


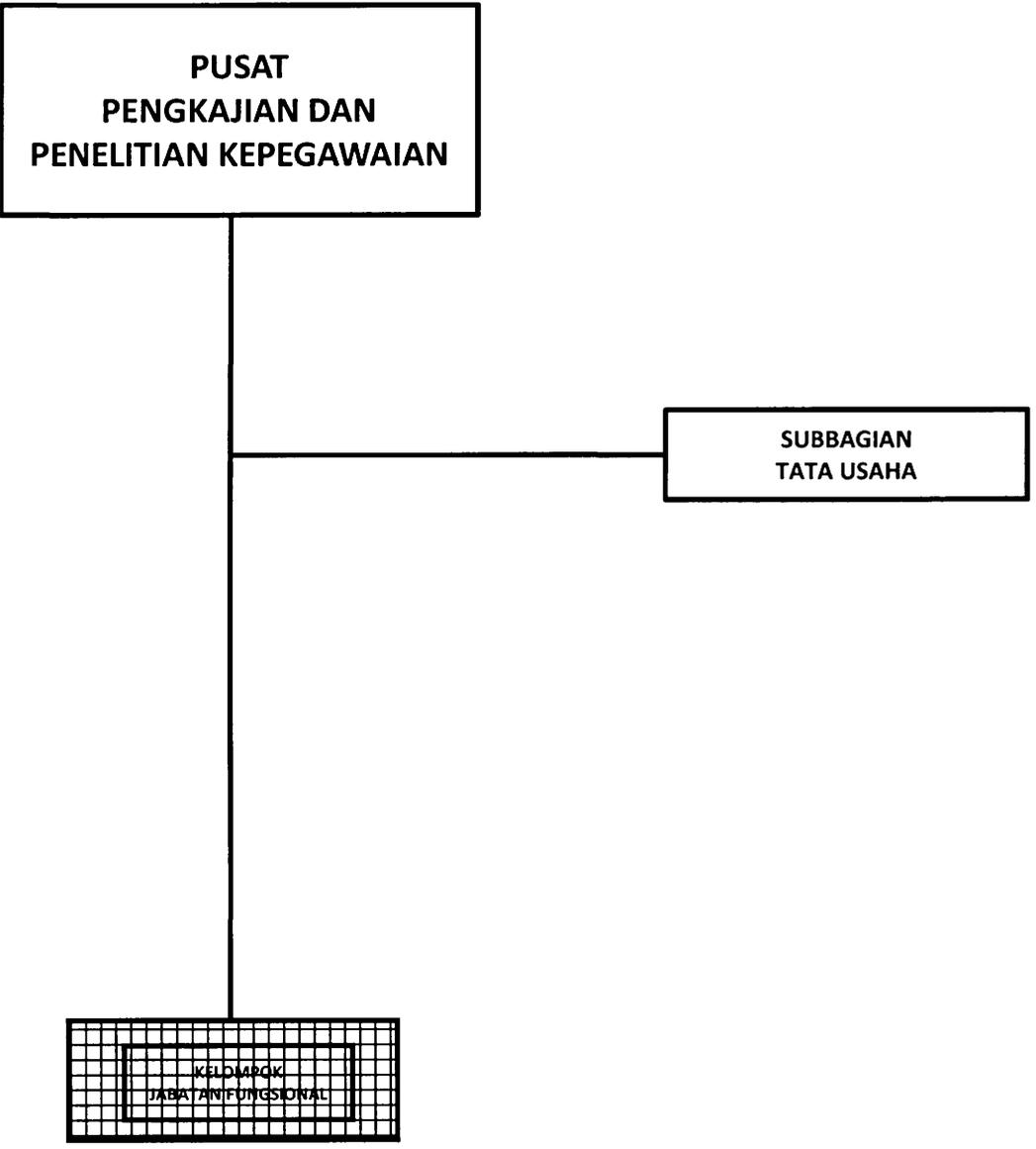


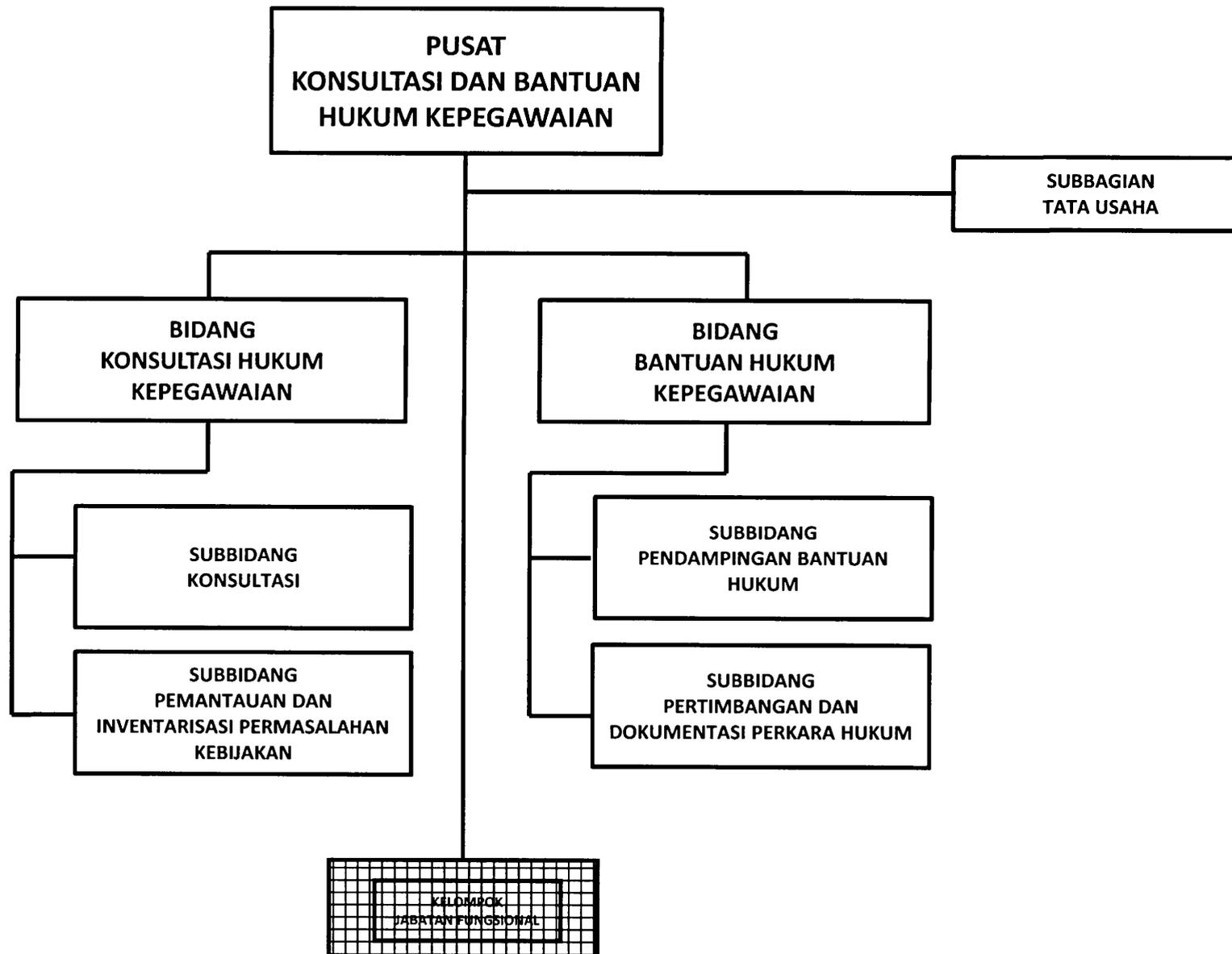


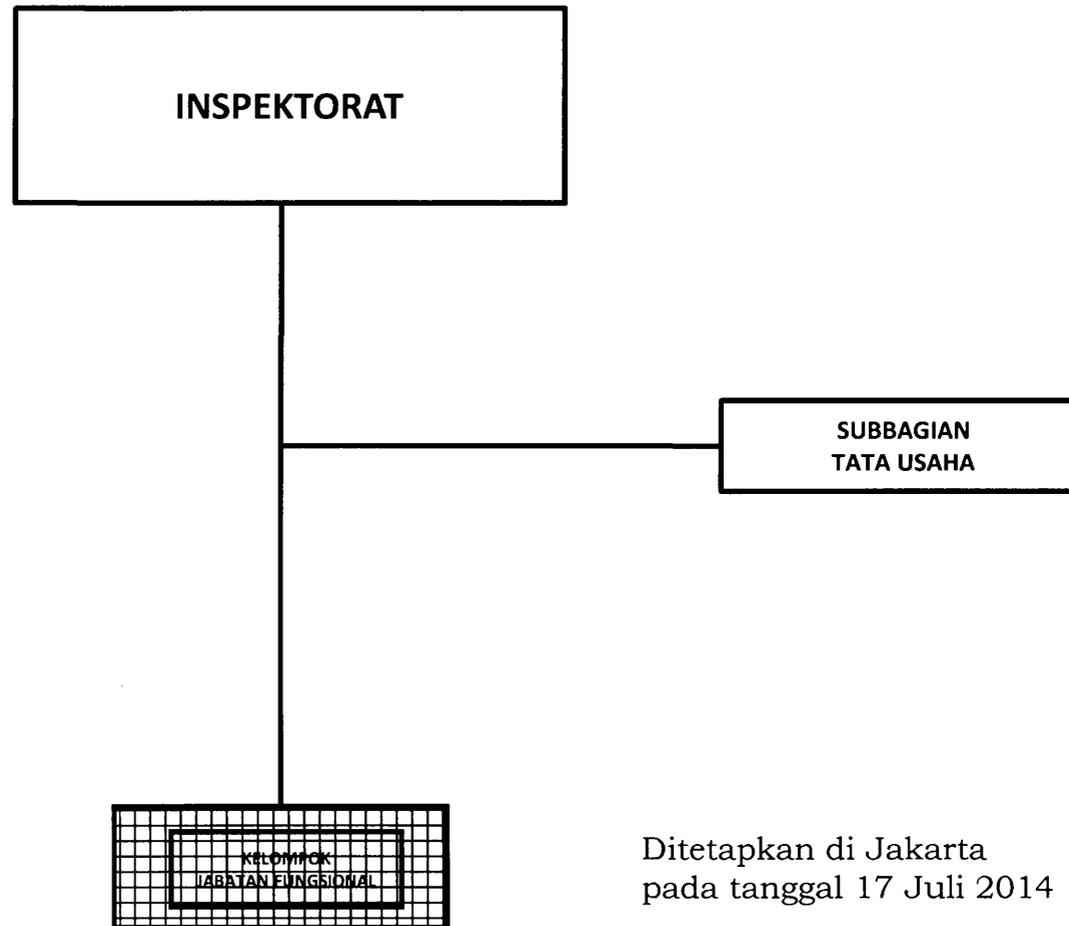












Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juli 2014

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

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



HARYOMO DWI PUTRANTO