



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

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

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 31 TAHUN 2020

DIUNDANGKAN : 30 DESEMBER 2020



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 31 TAHUN 2020

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA

KANTOR REGIONAL BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang
- a. bahwa untuk menindaklanjuti kebijakan penyederhanaan birokrasi guna mewujudkan organisasi Badan Kepegawaian Negara yang proporsional, efektif, dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kinerja pelayanan kepada publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
 - b. bahwa Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum dan kebutuhan pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1728);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

- a. koordinasi, bimbingan, serta pemberian petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian norma, standar, prosedur, dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara;
- b. pemberian pertimbangan dan/atau penetapan perpindahan antar instansi, kenaikan pangkat dan penetapan status kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil instansi pusat dan instansi daerah di wilayah kerjanya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pemberian pertimbangan dan/atau penetapan pensiun pegawai dan janda/dudanya Pegawai Negeri Sipil instansi pusat dan instansi daerah di wilayah kerjanya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pemberian pertimbangan dan/atau penetapan pengadaan Aparatur Sipil Negara instansi daerah di wilayah kerjanya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. penyelenggaraan dan pemeliharaan sistem informasi data kepegawaian Pegawai Negeri Sipil instansi pusat dan instansi daerah di wilayah kerjanya;
- f. pembinaan, fasilitasi, dan evaluasi penilaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya;
- g. pengelolaan teknologi informasi penilaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya;
- h. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 4

Kanreg BKN terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Kepala

Pasal 5

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

Bagian Ketiga

Bagian Tata Usaha

Pasal 6

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

Pasal 7

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

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

Pasal 8

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

- b. Subbagian Kepegawaian dan Pengelolaan Kinerja; dan
- c. Subbagian Umum.

Pasal 9

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

Pasal 10

Subbagian Kepegawaian dan Pengelolaan Kinerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, administrasi mutasi dan pengembangan kepegawaian, kesejahteraan pegawai, dan fasilitasi Reformasi Birokrasi di lingkungan Kanreg BKN.

Pasal 11

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

Bagian Keempat

Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian

Pasal 12

Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pemberian pertimbangan teknis kenaikan pangkat dan mutasi lainnya, pertimbangan teknis mutasi antar kabupaten/kota dalam provinsi, pemberian pertimbangan teknis mutasi dari instansi pusat ke instansi daerah, penyiapan pertimbangan status kepegawaian di wilayah kerjanya serta pemberian rekomendasi Jaminan Kecelakaan Kerja dan rekomendasi penetapan tewas di wilayah kerjanya.

Pasal 13

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

- a. pemberian pertimbangan teknis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah untuk penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil pada instansi Daerah dari Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Utama golongan ruang IV/e;
- b. pemberian pertimbangan teknis kepada Pejabat Instansi Pusat yang berwenang di daerah untuk penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil pada instansi Pusat dari Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- c. pemberian persetujuan peninjauan masa kerja;
- d. penetapan keputusan mutasi Pegawai Negeri Sipil dari Instansi Pusat ke instansi Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- e. pemberian pertimbangan teknis mutasi Pegawai Negeri Sipil dari provinsi ke kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- f. pemberian pertimbangan teknis mutasi Pegawai Negeri Sipil dari kabupaten/kota ke provinsi di wilayah kerjanya;
- g. pemberian pertimbangan teknis mutasi Pegawai Negeri Sipil antar kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- h. penyiapan penetapan kartu identitas pegawai dan keluarganya;
- i. penyiapan persetujuan pemberian cuti diluar tanggungan negara bagi Pegawai Negeri Sipil instansi pusat dan instansi daerah sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di wilayah kerjanya; dan
- j. penyiapan pertimbangan status kepegawaian.

Pasal 14

Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Pengangkatan dan Pensiun

Pasal 15

Bidang Pengangkatan dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penetapan Nomor Induk Pegawai Pegawai Negeri Sipil, penetapan pertimbangan teknis kenaikan pangkat pengabdian dan/atau pemberian pensiun, pemberian pertimbangan teknis pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya yang telah mencapai batas usia pensiun dan/atau meninggal dunia, penetapan keputusan pensiun Janda/Duda bagi Pensiunan yang meninggal dunia yang pensiun janda/dudanya belum ditetapkan dalam keputusan pensiun pegawai, serta melaksanakan pengembangan dan pengelolaan tata naskah pensiun di wilayah kerjanya.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengangkatan dan Pensiun menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penetapan Nomor Induk Pegawai untuk Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil Instansi Daerah di wilayah kerjanya;
- b. penyiapan pemberian pertimbangan teknis pensiun Pegawai Negeri Sipil Pada instansi Pusat yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah yang mencapai batas usia pensiun dan pensiun janda/dudanya yang menjadi kewenangannya;
- c. penyiapan pemberian pertimbangan teknis pensiun Pegawai Negeri Sipil pada instansi Daerah yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah yang mencapai batas usia pensiun dan pensiun janda/dudanya di wilayah kerjanya;
- d. penyiapan penetapan pemberian pertimbangan teknis kenaikan pangkat pengabdian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil pada instansi pusat yang menjadi kewenangannya;
- e. penyiapan penetapan pemberian pertimbangan teknis kenaikan pangkat pengabdian dan/atau pemberian pensiun

Pegawai Negeri Sipil pada instansi daerah di wilayah kerjanya;

- f. penyiapan penetapan keputusan pensiun Janda/Duda bagi Pensiunan yang meninggal dunia yang pensiun janda/dudanya belum ditetapkan dalam keputusan pensiun pegawai yang menjadi kewenangannya; dan
- g. pengembangan dan pengelolaan tata naskah pensiun di wilayah kerjanya.

Pasal 17

Bidang Pengangkatan dan Pensiun terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Informasi Kepegawaian

Pasal 18

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

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan pemeliharaan jaringan dan basis data kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
- b. pengelolaan dan pemeliharaan basis data penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
- c. pengelolaan dan pemeliharaan data kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
- d. pelaksanaan pengolahan dan desiminasi informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya;
- e. pelaksanaan penyuntingan dan penyandian data kepegawaian;
- f. pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi sistem layanan kepegawaian pegawai Aparatur Sipil Negara;

- g. penyelenggaraan penyajian dan pertukaran informasi;
- h. pengintegrasian sistem aplikasi kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara dengan unit pengguna di wilayah kerjanya;
- i. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sistem informasi kepegawaian dan sistem pengelolaan arsip kepegawaian;
- j. pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi pemanfaatan teknologi informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara instansi di wilayah kerjanya;
- k. pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian baik dalam bentuk fisik maupun elektronik; dan
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang informasi kepegawaian di wilayah kerjanya.

Pasal 20

Bidang Informasi Kepegawaian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian

Pasal 21

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

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian bimbingan dan petunjuk teknis pelaksanaan Manajemen Aparatur Sipil Negara;
- b. penyiapan pengembangan dan pengawasan standar kompetensi jabatan, serta pengendalian pemanfaatan lulusan pendidikan dan pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya;

- c. koordinasi pengawasan dan pengendalian norma, standar, prosedur, dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara dengan aparat pengawasan fungsional bidang kepegawaian;
- d. penyiapan bahan dan supervisi pelaksanaan kebijakan teknis Manajemen Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya;
- e. penyiapan bahan dan pengawasan dan pengendalian NSPK Manajemen Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya;
- f. pelaksanaan supervisi kinerja dan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kanreg BKN;
- g. pelaksanaan fasilitasi pembinaan Manajemen Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya;
- h. pelaksanaan asistensi pengukuran standar kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
- i. pelaksanaan asistensi pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
- j. pelaksanaan asistensi pengukuran indeks implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi wilayah kerjanya;
- k. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sistem penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara yang diterapkan pada instansi di wilayah kerjanya;
- l. pelaksanaan pemantauan penempatan dalam jabatan di instansi wilayah kerjanya;
- m. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian internal; dan
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan supervisi kepegawaian.

Pasal 23

Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Di lingkungan Kanreg BKN dapat ditetapkan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing.
- (3) Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan oleh Kepala BKN.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB III

STRUKTUR ORGANISASI, LOKASI, DAN WILAYAH KERJA

Pasal 27

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

Pasal 28

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

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 29

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

Pasal 30

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kanreg BKN wajib bertanggung jawab:

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

Pasal 31

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 32

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

Pasal 33

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

Pasal 34

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 V

JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 35

- (1) Kepala Kanreg BKN merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang adalah jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian adalah jabatan pengawas.

Pasal 36

Kepala Kanreg BKN diangkat dan diberhentikan oleh Kepala BKN.

Pasal 37

- (1) Pejabat administrator ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang diberikan delegasi wewenang oleh Kepala BKN.
- (2) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

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

Pasal 39

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

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

- (1) Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Kanreg BKN, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Badan ini.
- (2) Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Badan Kepegawaian Negara 36 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum diubah dan diganti berdasarkan Peraturan Badan ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1834), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Desember 2020

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

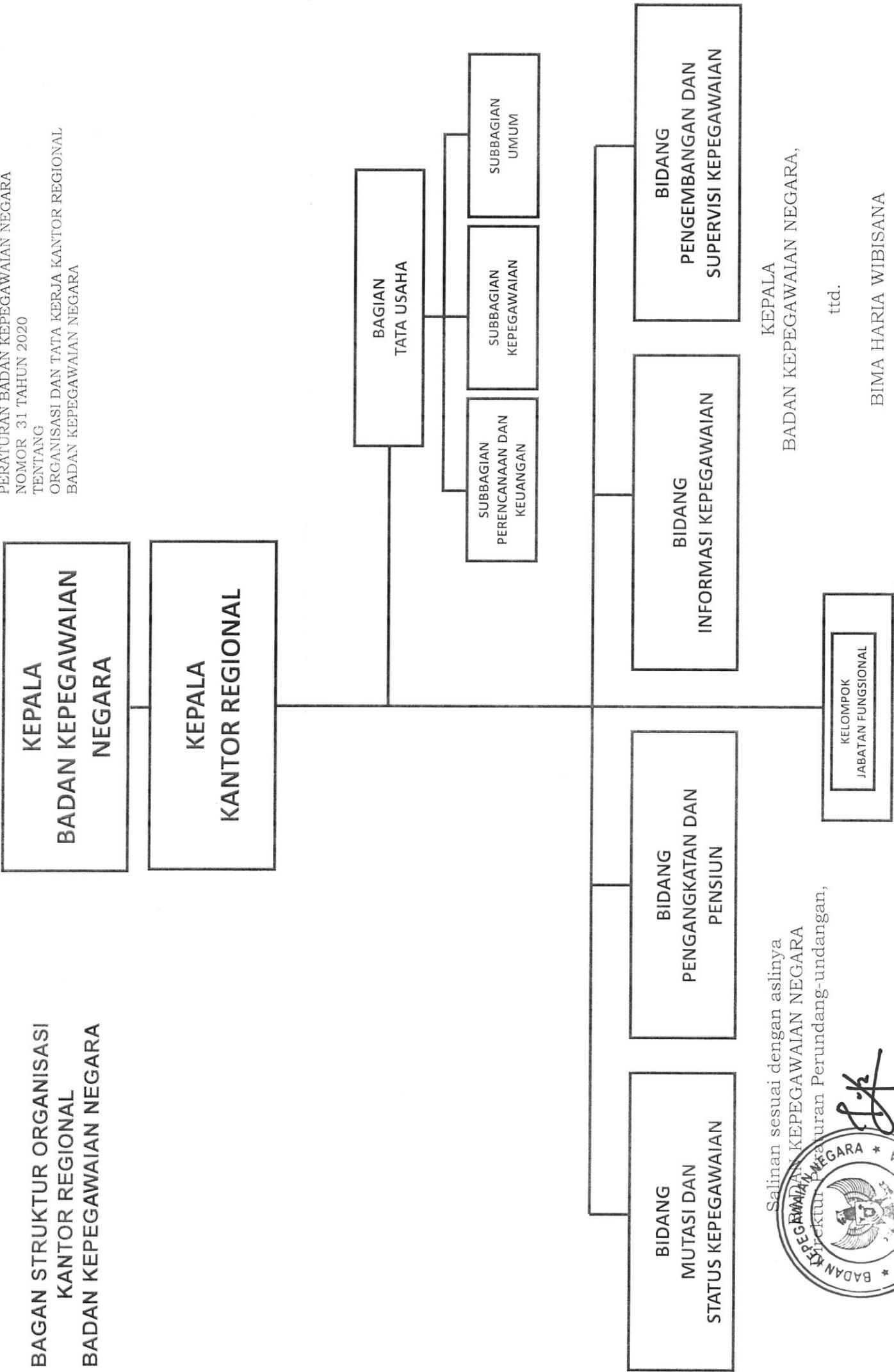
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1730

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



Julia Leli Kurniatri

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 KANTOR REGIONAL
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA



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

KEPALA
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA



Rudhia Leli Kurniatri

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 31 TAHUN 2020
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR REGIONAL BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

LOKASI DAN WILAYAH KERJA
KANTOR REGIONAL BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NO.	UNIT ORGANISASI	LOKASI	WILAYAH KERJA PROVINSI
1.	Kantor Regional I BKN	Yogyakarta, DIY	- Jawa Tengah - D.I. Yogyakarta
2.	Kantor Regional II BKN	Surabaya, Jawa Timur	- Jawa Timur
3.	Kantor Regional III BKN	Bandung, Jawa Barat	- Jawa Barat - Banten
4.	Kantor Regional IV BKN	Makassar, Sulawesi Selatan	- Sulawesi Selatan - Sulawesi Tengah - Sulawesi Tenggara - Sulawesi Barat - Maluku
5.	Kantor Regional V BKN	Jakarta, DKI Jakarta	- DKI Jakarta - Kalimantan Barat - Lampung
6.	Kantor Regional VI BKN	Medan, Sumatera Utara	- Sumatera Utara
7.	Kantor Regional VII BKN	Palembang, Sumatera Selatan	- Sumatera Selatan - Jambi - Bengkulu - Bangka Belitung
8.	Kantor Regional VIII BKN	Banjarmasin, Kalimantan Selatan	- Kalimantan Selatan - Kalimantan Timur - Kalimantan Tengah - Kalimantan Utara
9.	Kantor Regional IX BKN	Jayapura, Papua	- Papua
10.	Kantor Regional X BKN	Denpasar, Bali	- Bali - Nusa Tenggara Barat - Nusa Tenggara Timur
11.	Kantor Regional XI BKN	Manado, Sulawesi Utara	- Sulawesi Utara - Gorontalo - Maluku Utara
12.	Kantor Regional XII BKN	Pekanbaru, Riau	- Riau - Kepulauan Riau - Sumatera Barat
13.	Kantor Regional XIII BKN	Banda Aceh, Aceh	- Aceh
14.	Kantor Regional XIV BKN	Manokwari, Papua Barat	- Papua Barat

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

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



Julia Leli Kurniatri