



**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 19 TAHUN 2006**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang** : bahwa dalam memenuhi tuntutan visi dan misi BKN yaitu melaksanakan manajemen PNS berbasis kompetensi dan mewujudkan PNS yang profesional dan sejahtera serta untuk menghadapi tantangan perubahan dan perkembangan dalam manajemen PNS, dipandang perlu menetapkan organisasi dan tata kerja Badan Kepegawaian Negara.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
3. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Nondepartemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
4. Keputusan Presiden Nomor 128/M/Tahun 2005.

Memperhatikan : Persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dengan surat Nomor B-1850/M.PAN/7/2006 tanggal 18 Juli 2006.

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 ini disebut BKN, adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden;
- (2) BKN dipimpin oleh Kepala.

Pasal 2

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

Pasal 3

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

- a. pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kepegawaian;
- b. penyelenggaraan koordinasi identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia Pegawai Negeri Sipil;
- c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian pejabat negara dan mantan pejabat negara;
- d. penyelenggaraan administrasi dan sistem informasi kepegawaian negara dan mutasi kepegawaian antar propinsi dan/atau antar kabupaten/kota;

- e. penyelenggaraan koordinasi penyusunan norma, standar dan prosedur mengenai mutasi, gaji, tunjangan, kesejahteraan, hak dan kewajiban, kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah dan bidang kepegawaian lainnya;
- f. penyelenggaraan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian kepada instansi pemerintah;
- g. koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas BKN;
- h. pelancaran kegiatan instansi pemerintah di bidang administrasi kepegawaian;
- i. penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, persandian, perlengkapan dan rumah tangga.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

BKN terdiri atas :

- a. Kepala;
- b. Wakil Kepala;
- c. Sekretariat Utama;
- d. Deputi Bidang Pengembangan Kepegawaian;
- e. Deputi Bidang Bina Kinerja dan Perundang-undangan;
- f. Deputi Bidang Bina Pengadaan, Kepangkatan dan Pensiun;
- g. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
- h. Deputi Bidang Pengendalian Kepegawaian;
- i. Pusat Penilaian Kompetensi PNS;
- j. Inspektorat;

BAB III

KEPALA DAN WAKIL KEPALA

Pasal 5

- (1) Kepala mempunyai tugas :
- a. memimpin BKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyiapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tugas BKN;
 - c. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas BKN yang menjadi tanggung jawabnya;
 - d. pembinaan teknis kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah;
 - e. membina dan menyelenggarakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala dibantu oleh seorang Wakil Kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala.
- (3) Wakil Kepala mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala dalam membina dan mengembangkan administrasi BKN;
 - b. membantu Kepala dalam mengkoordinasikan tugas Deputi dan Kepala Kantor Regional BKN;
 - c. mewakili Kepala dalam hal Kepala berhalangan.

BAB IV

SEKRETARIAT UTAMA

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 6

Sekretariat Utama mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan BKN.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat Utama menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi di lingkungan BKN;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis BKN;
- c. pengkoordinasian perencanaan dan kerjasama antar lembaga;
- d. pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
- e. pengkoordinasian administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- f. pengkoordinasian urusan umum dan perlengkapan;
- g. pengkoordinasian urusan kehumasan dan keprotokolan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 8

Sekretariat Utama terdiri atas :

- a. Biro Perencanaan dan Kerjasama Antar Lembaga;
- b. Biro Keuangan;
- c. Biro Kepegawaian;
- d. Biro Umum dan Perlengkapan;
- e. Biro Humas dan Protokol.

Bagian Ketiga

Biro Perencanaan dan Kerjasama Antar Lembaga

Pasal 9

Biro Perencanaan dan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran, koordinasi perumusan kebijakan kegiatan BKN, bantuan program dan teknik, kerjasama antar lembaga serta evaluasi dan akuntabilitas pelaksanaan program dan anggaran serta bantuan program dan teknik.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Biro Perencanaan dan Kerjasama Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan anggaran serta bantuan program dan teknik;
- b. pelaksanaan kerjasama antar lembaga;
- c. evaluasi pelaksanaan program dan penyusunan akuntabilitas BKN.

Pasal 11

Biro Perencanaan dan Kerjasama Antar Lembaga terdiri atas :

- a. Bagian Perencanaan Program dan Bantuan Teknik;
- b. Bagian Kerjasama Antar Lembaga;
- c. Bagian Evaluasi dan Akuntabilitas;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 12

Bagian Perencanaan Program dan Bantuan Teknik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran serta bantuan program dan teknik di lingkungan BKN.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Perencanaan Program dan Bantuan Teknik menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan penyusunan bahan rencana program dan anggaran;
- b. pengumpulan dan penyusunan bahan rencana bantuan program dan teknik;
- c. pelaksanaan tata usaha pada Biro Perencanaan dan Kerjasama Antar Lembaga.

Pasal 14

Bagian Perencanaan Program dan Bantuan Teknik terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran;
- b. Subbagian Perencanaan Bantuan Program dan Teknik;
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 15

- (1) Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan rencana program dan anggaran;
- (2) Subbagian Perencanaan Bantuan Program dan Teknik mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan rencana bantuan program dan teknik;
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pada Biro Perencanaan dan Kerjasama Antar Lembaga serta menyiapkan laporan.

Pasal 16

Bagian Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan kerjasama antar lembaga.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Kerjasama Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan kerjasama antar lembaga dalam negeri;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan kerjasama antar lembaga luar negeri.

Pasal 18

Bagian Kerjasama Antar Lembaga terdiri atas :

- a. Subbagian Kerjasama Dalam Negeri;
- b. Subbagian Kerjasama Luar Negeri.

Pasal 19

- (1) Subbagian Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kerjasama antar lembaga dalam negeri;
- (2) Subbagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kerjasama antar lembaga luar negeri.

Pasal 20

Bagian Evaluasi dan Akuntabilitas mempunyai tugas melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan penyusunan akuntabilitas BKN.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Evaluasi dan Akuntabilitas menyelenggarakan fungsi:

- a. evaluasi pelaksanaan perencanaan program dan anggaran serta bantuan program dan teknik;
- b. koordinasi penyiapan dan penyusunan akuntabilitas berkala dan tahunan BKN.

Pasal 22

Bagian Evaluasi dan Akuntabilitas terdiri atas :

- a. Subbagian Evaluasi;
- b. Subbagian Akuntabilitas.

Pasal 23

- (1) Subbagian Evaluasi mempunyai tugas melakukan evaluasi pelaksanaan perencanaan program dan anggaran serta bantuan program dan teknik;
- (2) Subbagian Akuntabilitas mempunyai tugas melakukan koordinasi penyiapan dan penyusunan akuntabilitas berkala dan tahunan BKN.

Pasal 24

Kelompok jabatan fungsional pada Biro Perencanaan dan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama Antar Lembaga;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Biro Keuangan

Pasal 26

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengelolaan keuangan BKN.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengurusan keuangan, pembayaran dan penggajian pegawai;
- b. pelaksanaan tata laksana keuangan;
- c. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- d. pelaksanaan pembukuan realisasi keuangan.

Pasal 28

Biro Keuangan terdiri atas :

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

Pasal 29

Bagian Pembayaran mempunyai tugas melaksanakan pengurusan keuangan, pembayaran dan penggajian pegawai.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Pembayaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan administrasi penggajian dan melakukan pembayaran gaji serta pembayaran belanja pegawai BKN lainnya;
- b. penyiapan administrasi keuangan dan melakukan pembayaran lainnya;
- c. pelaksanaan tata usaha pada Biro Keuangan.

Pasal 31

Bagian Pembayaran terdiri atas :

- a. Subbagian Pembayaran I;
- b. Subbagian Pembayaran II;
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 32

- (1) Subbagian Pembayaran I mempunyai tugas melakukan penyiapan administrasi penggajian dan melakukan pembayaran gaji serta pembayaran belanja pegawai BKN lainnya;
- (2) Subbagian Pembayaran II mempunyai tugas melakukan penyiapan administrasi keuangan dan melakukan pembayaran lainnya;
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pada Biro Keuangan serta menyiapkan laporan.

Pasal 33

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan tata laksana keuangan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengolahan data SPP/SPM;
- b. pelaksanaan pengujian dan penyiapan surat perintah membayar.

Pasal 35

Bagian Perbendaharaan terdiri atas :

- a. Subbagian Pengolahan Data;
- b. Subbagian Tata Laksana Keuangan.

Pasal 36

- (1) Subbagian Pengolahan Data mempunyai tugas melakukan pengolahan data SPP/SPM;
- (2) Subbagian Tata Laksana Keuangan mempunyai tugas melakukan pengujian dan penyiapan surat perintah membayar.

Pasal 37

Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan administrasi pengelolaan keuangan BKN Pusat dan pemeriksaan pertanggungjawaban realisasi keuangan BKN Pusat;
- b. pembinaan administrasi pengelolaan keuangan Kanreg BKN dan pemeriksaan pertanggungjawaban realisasi keuangan Kanreg BKN;
- c. akuntansi dan pembuatan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.

Pasal 39

Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas :

- a. Subbagian Verifikasi I;
- b. Subbagian Verifikasi II;
- c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 40

- (1) Subbagian Verifikasi I mempunyai tugas melakukan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan BKN Pusat dan pemeriksaan pertanggungjawaban realisasi keuangan BKN Pusat;
- (2) Subbagian Verifikasi II mempunyai tugas melakukan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan Kanreg BKN dan pemeriksaan pertanggungjawaban realisasi keuangan Kanreg BKN;
- (3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan akuntansi dan pembuatan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.

Pasal 41

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

Pasal 42

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

Bagian Kelima

Biro Kepegawaian

Pasal 43

Biro Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, dan pembinaan pegawai, serta menyusun organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan BKN dan Kantor Regional BKN.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Biro Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan disiplin pegawai dan pengelolaan tata naskah kepegawaian;
- b. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan penempatan pegawai, pengangkatan dalam pangkat dan jabatan, kenaikan gaji berkala, mutasi kepegawaian lainnya serta penyiapan pemberhentian dan pensiun;
- c. perencanaan karier pegawai, konseling dan penilaian kinerja pegawai, serta pembinaan jabatan fungsional di lingkungan BKN;
- d. pembinaan dan pelayanan kesejahteraan pegawai;

- e. pelaksanaan analisis dan penyusunan kapasitas kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkungan BKN.

Pasal 45

Biro Kepegawaian terdiri atas :

- a. Bagian Umum Kepegawaian;
- b. Bagian Mutasi Kepegawaian;
- c. Bagian Pengembangan Pegawai;
- d. Bagian Kesejahteraan Pegawai;
- e. Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 46

Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan disiplin pegawai dan pengelolaan tata naskah kepegawaian.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Umum Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. dokumentasi dan penerapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian serta keputusan hukuman disiplin;
- b. pengelolaan absensi dan cuti pegawai, sistem informasi kepegawaian serta melakukan evaluasi dan penyusunan laporan;
- c. pengelolaan tata naskah kepegawaian.

Pasal 48

Bagian Umum Kepegawaian terdiri atas :

- a. Subbagian Hukum dan Disiplin Pegawai;
- b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Subbagian Tata Naskah Kepegawaian.

Pasal 49

- (1) Subbagian Hukum dan Disiplin Pegawai mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan penerapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian serta keputusan hukuman disiplin;
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengelolaan absensi dan cuti pegawai, sistem informasi kepegawaian serta melakukan evaluasi dan penyusunan laporan;
- (3) Subbagian Tata Naskah Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan tata naskah kepegawaian.

Pasal 50

Bagian Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan penempatan pegawai, pengangkatan dalam pangkat dan jabatan, kenaikan gaji berkala, mutasi kepegawaian lainnya serta penyiapan pemberhentian dan pensiun.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Mutasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penyaringan dan pengangkatan, penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil, serta pemrosesan pemberian Kartu Pegawai dan Kartu Isteri/Suami;
- b. penyiapan usul dan keputusan kenaikan pangkat, pengangkatan dalam dan dari jabatan, pemindahan pegawai, pemberitahuan kenaikan gaji berkala serta mutasi kepegawaian lainnya;
- c. penyiapan keputusan pemberhentian dan atau pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil dan janda/dudanya serta urusan TASPEN.

Pasal 52

Bagian Mutasi Kepegawaian terdiri atas :

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

Pasal 53

- (1) Subbagian Pengadaan dan Penempatan Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penyaringan dan pengangkatan, penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil, serta pemrosesan pemberian Kartu Pegawai dan Kartu Isteri/Suami;
- (2) Subbagian Kepangkatan dan Jabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan usul dan keputusan kenaikan pangkat, pengangkatan dalam dan dari jabatan, pemindahan pegawai, pemberitahuan kenaikan gaji berkala serta mutasi kepegawaian lainnya;
- (3) Subbagian Pensiun mempunyai tugas melakukan penyiapan keputusan pemberhentian dan atau pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil dan janda/dudanya serta urusan TASPEN.

Pasal 54

Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan perencanaan karier pegawai, konseling dan penilaian kinerja pegawai, serta pembinaan jabatan fungsional di lingkungan BKN.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan pola karier dan rencana karier pegawai, kebutuhan pendidikan dan pelatihan jabatan, prajabatan, ujian dinas, serta ujian penyesuaian ijazah;
- b. penyiapan bahan DP3, konseling karier dan penilaian kinerja pegawai;
- c. pembinaan jabatan fungsional di lingkungan BKN.

Pasal 56

Bagian Pengembangan Pegawai terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan Karier Pegawai;

- b. Subbagian Konseling dan Kinerja Pegawai;
- c. Subbagian Pembinaan Jabatan Fungsional.

Pasal 57

- (1) Subbagian Perencanaan Karier Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pola karier dan rencana karier pegawai, kebutuhan pendidikan dan pelatihan jabatan, prajabatan, ujian dinas, serta ujian penyesuaian ijazah;
- (2) Subbagian Konseling dan Kinerja Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan DP3, konseling karier dan penilaian kinerja pegawai;
- (3) Subbagian Pembinaan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan pembinaan jabatan fungsional di lingkungan BKN.

Pasal 58

Bagian Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan pegawai.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan dan analisis kesejahteraan pegawai, pelayanan administrasi Taperum dan pemberian penghargaan/tanda jasa;
- b. pelayanan pemeliharaan kesehatan pegawai dan administrasi ASKES serta pembinaan jasmani dan mental pegawai;
- c. pelaksanaan tata usaha pada Biro Kepegawaian.

Pasal 60

Bagian Kesejahteraan Pegawai terdiri atas :

- a. Subbagian Pemberian Penghargaan;
- b. Subbagian Pelayanan Kesehatan Pegawai;
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 61

- (1) Subbagian Pemberian Penghargaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan analisis kesejahteraan pegawai, pelayanan administrasi Taperum dan pemberian penghargaan/tanda jasa;
- (2) Subbagian Pelayanan Kesehatan Pegawai mempunyai tugas melakukan pelayanan pemeliharaan kesehatan pegawai dan administrasi ASKES serta pembinaan jasmani dan mental pegawai;
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pada Biro Kepegawaian serta menyiapkan laporan.

Pasal 62

Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan analisis dan menyusun kapasitas kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkungan BKN.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Bagian Organisasi dan Tatalaksana menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan analisis jabatan, beban kerja, kompetensi dan evaluasi serta klasifikasi jabatan dalam rangka penyusunan bahan kapasitas kelembagaan serta penyusunan visi dan misi serta struktur, tugas pokok dan fungsi serta budaya organisasi;
- b. pelaksanaan analisis dan menyusun pembakuan sarana kerja, sistem dan prosedur kerja serta penyiapan pengukuran efisiensi dan efektivitas kerja.

Pasal 64

Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri atas :

- a. Subbagian Organisasi;
- b. Subbagian Tatalaksana.

Pasal 65

- (1) Subbagian Organisasi mempunyai tugas melakukan analisis jabatan, beban kerja, kompetensi dan evaluasi serta klasifikasi jabatan dalam rangka penyusunan bahan

kapasitas kelembagaan serta penyusunan visi dan misi serta struktur, tugas pokok dan fungsi serta budaya organisasi;

- (2) Subbagian Tatalaksana mempunyai tugas melakukan analisis dan menyusun pembakuan sarana kerja, sistem dan prosedur kerja serta penyiapan pengukuran efisiensi dan efektivitas kerja.

Pasal 66

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

Pasal 67

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

Bagian Keenam

Biro Umum dan Perlengkapan

Pasal 68

Biro Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, rumah tangga serta pembinaan dan pengelolaan perlengkapan BKN.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Biro Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 70

Biro Umum dan Perlengkapan terdiri atas :

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

Pasal 71

Bagian Persuratan mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan.

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Bagian Persuratan menyelenggarakan fungsi :

- a. penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian surat;
- b. penggandaan dan atau penjilidan naskah atau buku;
- c. 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;
- d. pelaksanaan tata usaha pada Biro Umum dan Perlengkapan.

Pasal 73

Bagian Persuratan terdiri atas :

- a. Subbagian Pengagendaan dan Distribusi;
- b. Subbagian Penggandaan;
- c. Subbagian Arsip dan Ekspedisi;

d. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 74

- (1) Subbagian Pengagendaan dan Distribusi mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian surat;
- (2) Subbagian Penggandaan mempunyai tugas melakukan penggandaan dan atau penjilidan naskah atau buku;
- (3) Subbagian Arsip dan Ekspedisi 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;
- (4) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan tata usaha pada Biro Umum dan Perlengkapan dan menyiapkan laporan.

Pasal 75

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

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 77

Bagian Rumah Tangga terdiri atas :

- a. Subbagian Urusan Dalam;
- b. Subbagian Angkutan;

c. Subbagian Keamanan dan Ketertiban.

Pasal 78

- (1) Subbagian Urusan Dalam mempunyai tugas melakukan pengaturan tata letak perlengkapan kantor, membuka dan menutup ruangan gedung, menyiapkan sarana untuk upacara, rapat, jamuan rapat, serta persiapan lainnya;
- (2) Subbagian Angkutan mempunyai tugas melakukan pengaturan penggunaan kendaraan dinas, pembelian bahan bakar, perawatan, mengurus dan menyimpan dokumen kendaraan;
- (3) Subbagian Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas melakukan pengamanan dan penertiban di lingkungan kantor BKN.

Pasal 79

Bagian Pengadaan Barang Inventaris mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang inventaris.

Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Bagian Pengadaan Barang Inventaris menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan, persiapan dan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan;
- b. persiapan daftar kualifikasi dan klasifikasi rekanan serta pembelian/pengadaan perlengkapan barang dan jasa.

Pasal 81

Bagian Pengadaan Barang Inventaris terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan Kebutuhan;
- b. Subbagian Pembelian Perlengkapan.

Pasal 82

- (1) Subbagian Perencanaan Kebutuhan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan;
- (2) Subbagian Pembelian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan daftar kualifikasi dan klasifikasi rekanan serta pembelian/pengadaan perlengkapan barang dan jasa.

Pasal 83

Bagian Pengelolaan Barang Inventaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan barang inventaris.

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Bagian Pengelolaan Barang Inventaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penerimaan, penyiapan, penyimpanan, pendistribusian perlengkapan/barang;
- b. inventarisasi, standardisasi, identifikasi dan klasifikasi, mencatat, memberi kode, meneliti dan menyiapkan penghapusan perlengkapan/barang, memelihara barang inventaris serta menyiapkan laporan.

Pasal 85

Bagian Pengelolaan Barang Inventaris terdiri atas :

- a. Subbagian Penyimpanan dan Distribusi;
- b. Subbagian Inventarisasi, Pemeliharaan dan Penghapusan.

Pasal 86

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

Pasal 87

Kelompok jabatan fungsional pada Biro Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 88

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

Bagian Ketujuh

Biro Humas dan Protokol

Pasal 89

Biro Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat, protokol, tata usaha Kepala, Wakil Kepala, dan perjalanan dinas.

Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Biro Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan hubungan masyarakat;
- b. pelaksanaan tata usaha pimpinan dan protokol.

Pasal 91

Biro Humas dan Protokol terdiri atas :

- a. Bagian Humas;
- b. Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 92

Bagian Humas mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat.

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Bagian Humas menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan mengolah informasi kegiatan yang dilakukan oleh BKN;
- b. pelaksanaan publikasi kegiatan yang dilakukan oleh BKN.

Pasal 94

Bagian Humas terdiri atas :

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

Pasal 95

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Pengolahan Informasi mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan mengolah informasi kegiatan yang dilakukan oleh BKN;
- (2) Subbagian Publikasi mempunyai tugas melakukan publikasi kegiatan yang dilakukan oleh BKN.

Pasal 96

Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan tata usaha pimpinan dan protokol.

Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan administrasi kegiatan Kepala dan Wakil Kepala;
- b. pelaksanaan keprotokolan dan menyiapkan perjalanan dinas;

- c. pelaksanaan tata usaha pada Biro Humas dan Protokol.

Pasal 98

Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol terdiri atas :

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

Pasal 99

- (1) Subbagian Tata Usaha Kepala dan Wakil Kepala mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi kegiatan Kepala dan Wakil Kepala;
- (2) Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas melakukan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan perjalanan dinas.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pada Biro Humas dan Protokol dan menyiapkan laporan.

Pasal 100

Kelompok jabatan fungsional pada Biro Humas dan Protokol mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 101

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Biro Humas dan Protokol;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 102

Deputi Bidang Pengembangan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan kepegawaian.

Pasal 103

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Deputi Bidang Pengembangan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan kepegawaian dan formasi;
- b. pelaksanaan standardisasi dan kompetensi jabatan;
- c. pelaksanaan pengkajian dan penelitian kepegawaian;
- d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepegawaian.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 104

Deputi Bidang Pengembangan Kepegawaian terdiri atas:

- a. Direktorat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi;
- b. Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan;
- c. Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian;
- d. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian.

Bagian Ketiga

Direktorat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi

Pasal 105

Direktorat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kepegawaian dan formasi serta menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pegawai.

Pasal 106

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Direktorat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan analisis kebutuhan dan penyiapan bahan pemberian pertimbangan/persetujuan teknis penyusunan dan penetapan formasi PNS dan PTT;
- b. pelaksanaan analisis kebutuhan dan penyiapan bahan perencanaan pengembangan pegawai;
- c. pelaksanaan analisis kelayakan dan keadilan serta penyiapan bahan perencanaan kompensasi pegawai.

Pasal 107

Direktorat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi terdiri atas:

- a. Subdirektorat Perencanaan Formasi Pegawai;
- b. Subdirektorat Perencanaan Pengembangan Pegawai;
- c. Subdirektorat Perencanaan Kompensasi Pegawai;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 108

Subdirektorat Perencanaan Formasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan analisis kebutuhan dan penyiapan bahan pertimbangan/persetujuan teknis penyusunan dan penetapan formasi PNS dan PTT serta pertimbangan/persetujuan ikatan dinas.

Pasal 109

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Subdirektorat Perencanaan Formasi Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data formasi PNS;
- b. pelaksanaan analisis kebutuhan PNS;
- c. penyiapan bahan perencanaan formasi PNS;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi pada Direktorat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi.

Pasal 110

Subdirektorat Perencanaan Formasi Pegawai terdiri atas :

- a. Seksi Penyusunan Perencanaan Formasi Pegawai A;
- b. Seksi Penyusunan Perencanaan Formasi Pegawai B;
- c. Seksi Penyusunan Perencanaan Formasi Pegawai C;
- d. Seksi Pelayanan Direktorat.

Pasal 111

- (1) Seksi Penyusunan Perencanaan Formasi Pegawai A mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan menganalisis kebutuhan formasi pegawai serta menyiapkan dan menyusun perencanaan formasi pegawai untuk instansi di bawah koordinasi Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional I s.d IV BKN;
- (2) Seksi Penyusunan Perencanaan Formasi Pegawai B mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan menganalisis kebutuhan formasi pegawai serta menyiapkan dan menyusun perencanaan formasi pegawai untuk instansi di bawah koordinasi Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional V s.d VIII BKN;

- (3) Seksi Penyusunan Perencanaan Formasi Pegawai C mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan menganalisis kebutuhan formasi pegawai serta menyiapkan dan menyusun perencanaan formasi pegawai untuk instansi di bawah koordinasi Menteri Koordinator Bidang Polhukam dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional IX s.d XII BKN;
- (4) Seksi Pelayanan Direktorat mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi pada Direktorat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi serta menyiapkan laporan.

Pasal 112

Subdirektorat Perencanaan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan analisis kebutuhan dan penyiapan bahan perencanaan pengembangan pegawai.

Pasal 113

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Subdirektorat Perencanaan Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data pengembangan PNS;
- b. pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan PNS;
- c. penyiapan bahan perencanaan pengembangan PNS.

Pasal 114

Subdirektorat Perencanaan Pengembangan Pegawai terdiri atas :

- a. Seksi Penyusunan Perencanaan Pengembangan Pegawai A;
- b. Seksi Penyusunan Perencanaan Pengembangan Pegawai B;
- c. Seksi Penyusunan Perencanaan Pengembangan Pegawai
- d. C.

Pasal 115

- (1) Seksi Penyusunan Perencanaan Pengembangan Pegawai A mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan menganalisis kebutuhan pengembangan pegawai serta menyiapkan dan menyusun perencanaan pengembangan pegawai untuk instansi di bawah koordinasi Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional I s.d IV BKN;
- (2) Seksi Penyusunan Perencanaan Pengembangan Pegawai B mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan menganalisis kebutuhan pengembangan pegawai serta menyiapkan dan menyusun perencanaan pengembangan pegawai untuk instansi di bawah koordinasi Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional V s.d VIII BKN;
- (3) Seksi Penyusunan Perencanaan Pengembangan Pegawai C mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan menganalisis kebutuhan pengembangan pegawai serta menyiapkan dan menyusun perencanaan pengembangan pegawai untuk instansi di bawah koordinasi Menteri Koordinator Bidang Polhukam dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional IX s.d XII BKN.

Pasal 116

Subdirektorat Perencanaan Kompensasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penganalisisan keadilan dan kelayakan kompensasi dan menyiapkan bahan perencanaan kompensasi pegawai.

Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, Subdirektorat Perencanaan Kompensasi Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan dan menganalisis keadilan dan kelayakan gaji pegawai serta menyiapkan dan menyusun perencanaan gaji PNS dan PTT;
- b. pengumpulan, pengolahan dan menganalisis keadilan dan kelayakan tunjangan pegawai serta menyiapkan dan menyusun perencanaan tunjangan PNS dan PTT;

- c. pengumpulan, pengolahan dan menganalisis usaha kesejahteraan pegawai serta menyiapkan dan menyusun perencanaan kesejahteraan PNS dan PTT.

Pasal 118

Subdirektorat Perencanaan Kompensasi Pegawai terdiri atas :

- a. Seksi Penyusunan Perencanaan Gaji Pegawai;
- b. Seksi Penyusunan Perencanaan Tunjangan Pegawai;
- c. Seksi Penyusunan Perencanaan Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 119

- (1) Seksi Penyusunan Perencanaan Gaji Pegawai mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan menganalisis keadilan dan kelayakan gaji pegawai serta menyiapkan dan menyusun perencanaan gaji PNS dan PTT;
- (2) Seksi Penyusunan Perencanaan Tunjangan Pegawai mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan menganalisis keadilan dan kelayakan tunjangan pegawai serta menyiapkan dan menyusun perencanaan tunjangan PNS dan PTT;
- (3) Seksi Penyusunan Perencanaan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan menganalisis usaha kesejahteraan pegawai serta menyiapkan dan menyusun perencanaan kesejahteraan PNS dan PTT.

Pasal 120

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

Pasal 121

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

- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur Perencanaan Kepegawaian dan Formasi;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan

Pasal 122

Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan mempunyai tugas melaksanakan standarisasi dan kompetensi jabatan.

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan petunjuk dan bimbingan teknis pelaksanaan inventarisasi dan analisis jabatan, pemanfaatan hasil analisis jabatan, pengembangan jabatan, serta pemanfaatan informasi dan peta jabatan pada instansi pemerintah;
- b. penyiapan bahan perumusan evaluasi dan klasifikasi jabatan serta pemanfaatannya pada instansi pemerintah;
- c. penyiapan bahan perumusan jabatan pada instansi pemerintah.

Pasal 124

Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan terdiri atas :

- a. Subdirektorat Analisis Jabatan;
- b. Subdirektorat Evaluasi dan Klasifikasi Jabatan;
- c. Subdirektorat Perumusan Jabatan;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 125

Subdirektorat Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan petunjuk dan bimbingan teknis pelaksanaan inventarisasi dan analisis jabatan, pemanfaatan hasil analisis jabatan, pengembangan jabatan, serta pemanfaatan informasi dan peta jabatan pada instansi pemerintah.

Pasal 126

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Subdirektorat Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan petunjuk dan bimbingan teknis pelaksanaan inventarisasi dan analisis jabatan;
- b. pemanfaatan hasil analisis jabatan dari instansi pemerintah;
- c. penyiapan bahan perumusan pengembangan jabatan pada instansi pemerintah;
- d. penyiapan bahan perumusan informasi jabatan dan peta jabatan.

Pasal 127

Subdirektorat Analisis Jabatan terdiri atas :

- a. Seksi Inventarisasi Jabatan;
- b. Seksi Analisis Jabatan A;
- c. Seksi Analisis Jabatan B.

Pasal 128

- (1) Seksi Inventarisasi Jabatan mempunyai tugas melakukan inventarisasi jabatan pada instansi pemerintah.
- (2) Seksi Analisis Jabatan A mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan petunjuk dan bimbingan teknis pelaksanaan analisis jabatan, pemanfaatan hasil analisis jabatan, pengembangan jabatan, serta pemanfaatan informasi dan peta jabatan dari dan untuk instansi pemerintah departemen dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional I s.d VI BKN;
- (3) Seksi Analisis Jabatan B mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan petunjuk dan bimbingan teknis

pelaksanaan analisis jabatan, pemanfaatan hasil analisis jabatan, pengembangan jabatan, serta pemanfaatan informasi dan peta jabatan dari dan untuk instansi pemerintah nondepartemen dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional VII s.d XII BKN;

Pasal 129

Subdirektorat Evaluasi dan Klasifikasi Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan evaluasi dan klasifikasi jabatan serta pemanfaatannya pada instansi pemerintah.

Pasal 130

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Subdirektorat Evaluasi dan Klasifikasi Jabatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan petunjuk dan bimbingan teknis pelaksanaan evaluasi jabatan pada instansi pemerintah;
- b. penyiapan petunjuk dan bimbingan teknis pelaksanaan klasifikasi jabatan dalam jenjang jabatan pada instansi pemerintah;
- c. penyiapan petunjuk dan bimbingan teknis pemanfaatan hasil evaluasi dan klasifikasi jabatan;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi pada Direktorat Standarisasi dan Kompetensi Jabatan.

Pasal 131

Subdirektorat Evaluasi dan Klasifikasi Jabatan terdiri atas :

- a. Seksi Evaluasi dan Klasifikasi Jabatan A;
- b. Seksi Evaluasi dan Klasifikasi Jabatan B;
- c. Seksi Pelayanan Direktorat.

Pasal 132

- (1) Seksi Evaluasi dan Klasifikasi Jabatan A mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, perumusan serta pemanfaatan evaluasi dan klasifikasi jabatan PNS;
- (2) Seksi Evaluasi dan Klasifikasi Jabatan B mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, perumusan serta

pemanfaatan evaluasi dan klasifikasi jabatan PTT dan Pajabat Negara;

- (3) Seksi Pelayanan Direktorat mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi pada Direktorat Standarisasi dan Kompetensi Jabatan serta menyiapkan laporan.

Pasal 133

Subdirektorat Perumusan Jabatan mempunyai tugas melaksanakan persiapan bahan perumusan jabatan pada instansi pemerintah.

Pasal 134

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

- a. persiapan bahan perumusan jabatan;
- b. pemanfaatan bahan perumusan jabatan.

Pasal 135

Subdirektorat Perumusan Jabatan terdiri atas :

- a. Seksi Perumusan Jabatan A;
- b. Seksi Perumusan Jabatan B.

Pasal 136

- (1) Seksi Perumusan Jabatan A mempunyai tugas melakukan persiapan dan pemanfaatan bahan perumusan jabatan struktural PNS;
- (2) Seksi Perumusan Jabatan B mempunyai tugas melakukan persiapan dan pemanfaatan bahan perumusan jabatan nonstruktural PNS.

Pasal 137

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Standarisasi dan Kompetensi Jabatan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 138

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur Standarisasi dan Kompetensi Jabatan;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian

Pasal 139

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

Pasal 140

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, 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;
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi pada Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian.

Pasal 141

Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian terdiri atas :

- a. Bidang Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian;
- d. Bidang Pengkajian dan Penelitian Pelaksanaan Kepegawaian;
- e. Subbidang Pelayanan Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 142

Bidang Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan pengkajian dan penelitian kepegawaian, serta membuat program penelitian perbandingan teknis dan strategi pembinaan sumber daya manusia dengan instansi/lembaga lain dalam negeri maupun negara lain.

Pasal 143

Bidang Pengkajian dan Penelitian Pelaksanaan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan pengkajian dan penelitian pelaksanaan kepegawaian, serta membuat program penelitian perbandingan teknis dan strategi pembinaan sumber daya manusia dengan instansi/lembaga lain dalam negeri maupun negara lain.

Pasal 144

Subbidang Pelayanan Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi pada Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian serta penyiapan laporan.

Pasal 145

Kelompok jabatan fungsional pada Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan kegiatan

sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 146

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Pasal 147

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian

Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, dan mengembangkan program Diklat Teknis dan Diklat Fungsional lain serta mengkoordinasikan kegiatan Widyaiswara di lingkungan BKN.

Pasal 148

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Pusat Diklat Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program Diklat Teknis Manajemen PNS bagi pejabat struktural yang membidangi manajemen PNS dan Diklat Fungsional Analisis Kepegawaian bagi pejabat fungsional Analisis Kepegawaian pada instansi pemerintah pusat dan daerah;

- b. penyusunan rencana dan program Diklat Prajabatan CPNS BKN dan Diklat Kepemimpinan bagi pejabat di lingkungan BKN, serta Diklat Teknis/Fungsional lain bagi pejabat/PNS di lingkungan BKN dalam rangka penguatan tugas pokok BKN;
- c. penyusunan dan pengembangan kurikulum, modul, bahan, dan metode Diklat Teknis Manajemen PNS, Diklat Fungsional Analisis Kepegawaian, dan Diklat Teknis/Diklat Fungsional lain bagi pejabat/PNS di lingkungan BKN dalam rangka penguatan tugas pokok BKN;
- d. pelaksanaan Diklat Teknis Manajemen PNS bagi pejabat struktural yang membidangi manajemen PNS dan Diklat Fungsional Analisis Kepegawaian bagi pejabat fungsional Analisis Kepegawaian pada instansi pemerintah pusat maupun daerah;
- e. pelaksanaan Diklat Prajabatan bagi CPNS BKN, Diklat Kepemimpinan bagi pejabat di lingkungan BKN, dan Diklat Teknis/Fungsional lain bagi pejabat/PNS di lingkungan BKN dalam rangka penguatan tugas pokok BKN;
- f. pemberian fasilitasi, akreditasi dan/atau sertifikasi pelaksanaan Diklat Teknis Manajemen PNS dan Diklat Fungsional Analisis Kepegawaian yang diselenggarakan oleh Lembaga Diklat pemerintah pusat maupun daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan/atau evaluasi pelaksanaan Diklat Teknis Manajemen PNS, Diklat Fungsional Analisis Kepegawaian yang diselenggarakan oleh Lembaga Diklat pemerintah pusat maupun daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan/atau evaluasi pelaksanaan Diklat Prajabatan, Diklat Kepemimpinan, dan Diklat Teknis/Fungsional lain bagi pejabat/PNS di lingkungan BKN dalam rangka penguatan tugas pokok BKN;
- i. pengkoordinasian kegiatan Widyaiswara pada Pusat Diklat Pegawai; dan
- j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas pokok Pusat Diklat Kepegawaian.

Pasal 149

Pusat Diklat Kepegawaian terdiri atas :

- a. Bagian Umum;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 150

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif, serta pengelolaan perpustakaan pada Pusat Diklat Kepegawaian.

Pasal 151

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 152

Bagian Umum terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Administrasi Keuangan;
- c. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- d. Subbagian Perpustakaan.

Pasal 153

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pada Pusat Diklat Kepegawaian;
- (2) Subbagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan Pusat Diklat Kepegawaian;
- (3) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga Pusat Diklat Kepegawaian;
- (4) Subbagian Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan perpustakaan pada Pusat Diklat Kepegawaian.

Pasal 154

Kelompok jabatan fungsional pada Pusat Diklat Kepegawaian mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 155

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Pusat Diklat Kepegawaian;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
DEPUTI BIDANG
BINA KINERJA DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 156

Deputi Bidang Bina Kinerja dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan kinerja dan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan kepegawaian.

Pasal 157

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, Deputi Bidang Bina Kinerja dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang rekrutmen dan kinerja pegawai;
- b. perumusan kebijakan di bidang gaji dan kesejahteraan;
- c. perumusan kebijakan di bidang jabatan karier;
- d. perumusan kebijakan di bidang pembinaan jabatan fungsional analis kepegawaian;
- e. perencanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 158

Deputi Bidang Bina Kinerja dan Perundang-undangan terdiri atas :

- a. Direktorat Rekrutmen dan Kinerja Pegawai;
- b. Direktorat Gaji dan Kesejahteraan;
- c. Direktorat Jabatan Karier;
- d. Direktorat Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian;

- e. Direktorat Hukum dan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Direktorat Rekrutmen dan Kinerja Pegawai

Pasal 159

Direktorat Rekrutmen dan Kinerja Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan rekrutmen, seleksi, penempatan, penelusuran bakat, dan kinerja pegawai.

Pasal 160

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, Direktorat Rekrutmen dan Kinerja Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan rumusan kebijakan rekrutmen dan seleksi pegawai;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan rumusan kebijakan penempatan dan penelusuran bakat pegawai;
- c. pelaksanaan penyusunan bahan rumusan kebijakan kinerja pegawai;
- d. fasilitasi pelaksanaan kebijakan rekrutmen dan seleksi pegawai, penempatan dan penelusuran bakat, dan kinerja pegawai;
- e. pemantauan dan evaluasi kebijakan rekrutmen dan seleksi, penempatan dan penelusuran bakat dan kinerja pegawai.

Pasal 161

Direktorat Rekrutmen dan Kinerja Pegawai terdiri atas :

- a. Subdirektorat Rekrutmen dan Seleksi;
- b. Subdirektorat Penempatan dan Penelusuran Bakat;
- c. Subdirektorat Kinerja Pegawai;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 162

Subdirektorat Rekrutmen dan Seleksi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan rekrutmen dan seleksi pegawai, memfasilitasi teknis pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pegawai serta mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pegawai.

Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Subdirektorat Rekrutmen dan Seleksi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan evaluasi serta fasilitasi standar rekrutmen dan seleksi pegawai;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan evaluasi serta fasilitasi prosedur rekrutmen dan seleksi pegawai;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi pada Direktorat Rekrutmen dan Kinerja Pegawai.

Pasal 164

Subdirektorat Rekrutmen dan Seleksi terdiri atas :

- a. Seksi Standarisasi Rekrutmen dan Seleksi;
- b. Seksi Prosedur Rekrutmen dan Seleksi;
- c. Seksi Pelayanan Direktorat.

Pasal 165

- (1) Seksi Standarisasi Rekrutmen dan Seleksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan evaluasi serta fasilitasi standar rekrutmen dan seleksi pegawai;
- (2) Seksi Prosedur Rekrutmen dan Seleksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan evaluasi serta fasilitasi prosedur rekrutmen dan seleksi pegawai;
- (3) Seksi Pelayanan Direktorat mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi pada Direktorat Rekrutmen dan Kinerja Pegawai serta penyiapan laporan.

Pasal 166

Subdirektorat Penempatan dan Penelusuran Bakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan penempatan dan penelusuran bakat pegawai, memfasilitasi teknis pelaksanaan penempatan dan penelusuran bakat pegawai, serta mengevaluasi pelaksanaan penempatan dan penelusuran bakat pegawai.

Pasal 167

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, Subdirektorat Penempatan dan Penelusuran Bakat melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan evaluasi serta fasilitasi standar penempatan dan penelusuran bakat pegawai;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan evaluasi serta fasilitasi prosedur penempatan dan penelusuran bakat pegawai.

Pasal 168

Subdirektorat Penempatan dan Penelusuran Bakat terdiri atas :

- a. Seksi Standarisasi Penempatan dan Penelusuran Bakat;
- b. Seksi Prosedur Penempatan dan Penelusuran Bakat.

Pasal 169

- (1) Seksi Standarisasi Penempatan dan Penelusuran Bakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan evaluasi serta fasilitasi standar penempatan dan penelusuran bakat pegawai;
- (2) Seksi Prosedur Penempatan dan Penelusuran Bakat mempunyai tugas penyiapan bahan rumusan kebijakan dan evaluasi serta fasilitasi prosedur rekrutmen dan seleksi pegawai.

Pasal 170

Subdirektorat Kinerja Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan kinerja pegawai, memfasilitasi teknis pelaksanaan kinerja pegawai serta mengevaluasi pelaksanaan kinerja pegawai.

Pasal 171

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, Subdirektorat Kinerja Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan evaluasi serta fasilitasi standar kinerja pegawai;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan evaluasi serta fasilitasi prosedur kinerja pegawai.

Pasal 172

Subdirektorat Kinerja Pegawai terdiri atas :

- a. Seksi Standarisasi Kinerja;
- b. Seksi Prosedur Kinerja.

Pasal 173

- (1) Seksi Standarisasi Kinerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan evaluasi serta fasilitasi standar kinerja pegawai;
- (2) Seksi Prosedur Kinerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan evaluasi serta fasilitasi prosedur penempatan dan penelusuran bakat pegawai.

Pasal 174

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Rekrutmen dan Kinerja Pegawai mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 175

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur Rekrutmen dan Kinerja Pegawai;

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

Bagian Keempat

Direktorat Gaji dan Kesejahteraan

Pasal 176

Direktorat Gaji dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara, Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan Staf Khusus.

Pasal 177

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 176, Direktorat Gaji dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan penggajian pegawai;
- b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan tunjangan pegawai;
- c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan kesejahteraan pegawai;
- d. fasilitasi pelayanan usaha kesejahteraan;
- e. pemantauan dan evaluasi kebijakan sistem gaji dan pelaksanaan usaha kesejahteraan.

Pasal 178

Direktorat Gaji dan Kesejahteraan terdiri atas :

- a. Subdirektorat Gaji;
- b. Subdirektorat Tunjangan;
- c. Subdirektorat Kesejahteraan;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 179

Subdirektorat Gaji mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penggajian Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara, PTT dan Staf Khusus.

Pasal 180

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 179, Subdirektorat Gaji menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan penggajian Pegawai Negeri Sipil;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan penggajian Pejabat Negara, PTT dan Staf Khusus;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi pada Direktorat Gaji dan Kesejahteraan.

Pasal 181

Subdirektorat Gaji terdiri atas :

- a. Seksi Penggajian Pegawai Negeri Sipil;
- b. Seksi Penggajian Pejabat Negara, PTT dan Staf Khusus;
- c. Seksi Pelayanan Direktorat.

Pasal 182

- (1) Seksi Penggajian Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan penggajian Pegawai Negeri Sipil;
- (2) Seksi Penggajian Pejabat Negara, PTT dan Staf Khusus mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan penggajian Pejabat Negara, PTT dan Staf Khusus;
- (3) Seksi Pelayanan Direktorat mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi Direktorat Gaji dan Kesejahteraan serta penyiapan laporan.

Pasal 183

Subdirektorat Tunjangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan tunjangan Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara, PTT dan Staf Khusus.

Pasal 184

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, Subdirektorat Tunjangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan tunjangan Pegawai Negeri Sipil;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan tunjangan Pejabat Negara, PTT dan Staf Khusus;

Pasal 185

Subdirektorat Tunjangan terdiri atas :

- a. Seksi Tunjangan Pegawai Negeri Sipil;
- b. Seksi Tunjangan Pejabat Negara, PTT dan Staf Khusus.

Pasal 186

- (1) Seksi Tunjangan Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan tunjangan Pegawai Negeri Sipil;
- (2) Seksi Tunjangan Pejabat Negara, PTT dan Staf Khusus mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan tunjangan Pejabat Negara, PTT dan Staf Khusus.

Pasal 187

Subdirektorat Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pensiun dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.

Pasal 188

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, Subdirektorat Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan pensiun dan tabungan hari tua, penghargaan dan cuti Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan tabungan perumahan, asuransi kesehatan, asuransi pendidikan putra putri Pegawai Negeri Sipil;

- c. fasilitasi pelayanan usaha kesejahteraan lainnya bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.

Pasal 189

Subdirektorat Kesejahteraan terdiri atas :

- a. Seksi Pensiun;
- b. Seksi Asuransi dan Tabungan Perumahan.

Pasal 190

- (1) Seksi Pensiun mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan pensiun dan tabungan hari tua, penghargaan dan cuti Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
- (2) Seksi Asuransi dan Tabungan Perumahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan tabungan perumahan, asuransi kesehatan, asuransi pendidikan putra putri Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 191

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

Pasal 192

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur Gaji dan Kesejahteraan;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Direktorat Jabatan Karier

Pasal 193

Direktorat Jabatan Karier mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan jabatan karier.

Pasal 194

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, Direktorat Jabatan Karier menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan pembinaan jabatan struktural dan jabatan fungsional;
- b. penyiapan bahan rumusan petunjuk pelaksanaan jabatan struktural dan fungsional;
- c. fasilitasi eselonisasi jabatan struktural;
- d. pemantauan pelaksanaan jabatan struktural;
- e. penyiapan rumusan pertimbangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya;
- f. fasilitasi penyusunan pedoman formasi jabatan fungsional dan angka kreditnya;
- g. fasilitasi penyusunan formasi Jabatan fungsional dan angka kreditnya;
- h. pemantauan pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya.

Pasal 195

Direktorat Jabatan Karier terdiri atas :

- a. Subdirektorat Jabatan Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- b. Subdirektorat Jabatan Bidang Perekonomian;
- c. Subdirektorat Jabatan Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 196

Subdirektorat Jabatan Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan jabatan struktural, penyusunan petunjuk pelaksanaan jabatan struktural, menyiapkan bahan fasilitasi eselonisasi jabatan struktural, pemantauan pelaksanaan jabatan struktural dan menyiapkan bahan rumusan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya, bahan rumusan petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya, bahan fasilitasi penyusunan pedoman formasi jabatan fungsional dan angka kreditnya, bahan fasilitasi penyusunan formasi jabatan fungsional dan angka kreditnya serta pemantauan pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya untuk instansi di bawah koordinasi Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 197

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, Subdirektorat Jabatan Bidang Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan analisis bahan rumusan kebijakan pembinaan jabatan struktural;
- b. pelaksanaan analisis bahan petunjuk pelaksanaan jabatan struktural;
- c. pelaksanaan analisis bahan fasilitasi eselonisasi jabatan struktural;
- d. penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan jabatan struktural;
- e. pelaksanaan analisis bahan rumusan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya;
- f. pelaksanaan analisis bahan rumusan petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya;
- g. penyiapan bahan fasilitasi penyusunan pedoman formasi jabatan fungsional dan angka kreditnya;
- h. penyiapan bahan fasilitasi penyusunan formasi jabatan fungsional dan angka kreditnya;
- i. penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya;
- j. pelaksanaan pelayanan administrasi pada Direktorat Jabatan Karier.

Pasal 198

Subdirektorat Jabatan Bidang Kesejahteraan Rakyat terdiri atas :

- a. Seksi Jabatan Bidang Kesejahteraan Rakyat A;
- b. Seksi Jabatan Bidang Kesejahteraan Rakyat B;
- c. Seksi Pelayanan Direktorat.

Pasal 199

- (1) Seksi Jabatan Bidang Kesejahteraan Rakyat A mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan jabatan struktural, dan bahan analisis fasilitasi eselonisasi jabatan struktural, pelaksanaan analisis bahan rumusan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya, pelaksanaan analisis bahan rumusan petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya di lingkungan Departemen Kesehatan, Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan, Menteri Negara Perumahan Rakyat, Menteri Negara Pemuda dan Olah Raga;
- (2) Seksi Jabatan Bidang Kesejahteraan Rakyat B mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan analisis petunjuk pelaksanaan jabatan struktural dan bahan analisis pemantauan pelaksanaan jabatan struktural, pelaksanaan analisis bahan fasilitasi penyusunan pedoman formasi jabatan fungsional dan angka kreditnya, pelaksanaan analisis bahan fasilitasi penyusunan formasi jabatan fungsional dan angka kreditnya, pelaksanaan analisis pemantauan pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional, Departemen Sosial, Departemen Agama, Departemen Pariwisata dan Budaya, Menteri Negara Lingkungan Hidup, dan Instansi lain yang dianggap perlu;
- (3) Seksi Pelayanan Direktorat mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi pada Direktorat Jabatan Karier serta menyiapkan laporan.

Pasal 200

Subdirektorat Jabatan Bidang Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan jabatan struktural, penyusunan petunjuk pelaksanaan jabatan struktural, menyiapkan bahan fasilitasi eselonisasi jabatan struktural, pemantauan pelaksanaan jabatan struktural, menyiapkan bahan rumusan pertimbangan

teknis penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya, bahan rumusan petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya, bahan fasilitasi penyusunan pedoman formasi jabatan fungsional dan angka kreditnya, bahan fasilitasi penyusunan formasi jabatan fungsional dan angka kreditnya serta pemantauan pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya untuk instansi di bawah koordinasi Menteri Koordinator Bidang Perekonomian.

Pasal 201

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200, Subdirektorat Jabatan Bidang Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan analisis bahan rumusan kebijakan pembinaan jabatan struktural;
- b. pelaksanaan analisis bahan petunjuk pelaksanaan jabatan struktural;
- c. pelaksanaan analisis bahan fasilitasi eselonisasi jabatan struktural;
- d. penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan jabatan struktural;
- e. pelaksanaan analisis bahan rumusan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya;
- f. pelaksanaan analisis bahan rumusan petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya;
- g. penyiapan bahan fasilitasi penyusunan pedoman formasi jabatan fungsional dan angka kreditnya;
- h. penyiapan bahan fasilitasi penyusunan formasi jabatan fungsional dan angka kreditnya;
- i. penyiapan pemantauan pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya.

Pasal 202

Subdirektorat Jabatan Bidang Perekonomian terdiri atas :

- a. Seksi Jabatan Bidang Perekonomian A ;
- b. Seksi Jabatan Bidang Perekonomian B.

Pasal 203

- (1) Seksi Jabatan Bidang Perekonomian A mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan rumusan kebijakan pembinaan jabatan struktural, dan bahan analisis fasilitasi eselonisasi jabatan struktural, menyiapkan bahan analisis rumusan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya, bahan analisis rumusan petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya, bahan analisis fasilitasi penyusunan pedoman formasi jabatan fungsional dan angka kreditnya, bahan analisis fasilitasi penyusunan formasi jabatan fungsional dan angka kreditnya, bahan analisis pemantauan pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya di lingkungan Departemen Keuangan, Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral, Perindustrian, Departemen Perdagangan, Departemen Pertanian, Departemen Kehutanan, Departemen Perhubungan, Departemen Kelautan dan Perikanan, Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- (2) Seksi Jabatan Bidang Perekonomian B mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan analisis petunjuk pelaksanaan jabatan struktural dan bahan analisis pemantauan pelaksanaan jabatan struktural, menyiapkan bahan analisis rumusan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya, bahan analisis rumusan petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya, bahan analisis fasilitasi penyusunan pedoman formasi jabatan fungsional dan angka kreditnya, bahan analisis fasilitasi penyusunan formasi jabatan fungsional dan angka kreditnya, bahan analisis pemantauan pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum, Departemen Komunikasi dan Informatika, Kementerian Negara Riset dan Teknologi, Kementerian Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Kementerian Negara Pembangunan Daerah Tertinggal, Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara dan Instansi lain yang dianggap perlu.

Pasal 204

Subdirektorat Jabatan Bidang Politik, Hukum dan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan jabatan struktural, penyusunan petunjuk pelaksanaan jabatan struktural, menyiapkan bahan fasilitasi eselonisasi jabatan struktural, pemantauan pelaksanaan jabatan struktural, menyiapkan bahan rumusan pertimbangan

teknis penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya, bahan rumusan petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya, bahan fasilitasi penyusunan pedoman formasi jabatan fungsional dan angka kreditnya, bahan fasilitasi penyusunan formasi jabatan fungsional dan angka kreditnya serta pemantauan pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya untuk instansi di bawah koordinasi Menteri Koordinator Bidang Polhukam.

Pasal 205

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204, Subdirektorat Jabatan Bidang Politik, Hukum dan Keamanan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan analisis bahan rumusan kebijakan pembinaan jabatan struktural;
- b. pelaksanaan analisis bahan petunjuk pelaksanaan jabatan struktural;
- c. pelaksanaan analisis bahan fasilitasi eselonisasi jabatan struktural;
- d. penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan jabatan struktural;
- e. pelaksanaan analisis bahan rumusan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya;
- f. pelaksanaan analisis bahan rumusan petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya;
- g. penyiapan bahan fasilitasi penyusunan pedoman formasi jabatan fungsional dan angka kreditnya;
- h. penyiapan bahan fasilitasi penyusunan formasi jabatan fungsional dan angka kreditnya;
- i. penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya.

Pasal 206

Subdirektorat Jabatan Bidang Politik, Hukum dan Keamanan terdiri atas :

- a. Seksi Jabatan Bidang Politik, Hukum dan Keamanan A;
- b. Seksi Jabatan Bidang Politik, Hukum dan Keamanan B.

Pasal 207

- (1) Seksi Jabatan Bidang Politik, Hukum dan Keamanan A mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan rumusan kebijakan pembinaan jabatan struktural, pelaksanaan analisis bahan petunjuk pelaksanaan jabatan struktural, menyiapkan bahan analisis rumusan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya, bahan analisis rumusan petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya, bahan analisis fasilitasi penyusunan pedoman formasi jabatan fungsional dan angka kreditnya, bahan analisis fasilitasi penyusunan formasi jabatan fungsional dan angka kreditnya, bahan analisis pemantauan pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya untuk lingkungan Departemen Dalam Negeri, Departemen Luar Negeri, Departemen Pertahanan, Departemen Hukum dan Hak Azasi Manusia;
- (2) Seksi Jabatan Bidang Politik, Hukum dan Keamanan B mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan fasilitasi eselonisasi jabatan struktural, pelaksanaan analisis pemantauan pelaksanaan jabatan struktural menyiapkan bahan analisis rumusan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya, bahan analisis rumusan petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya, bahan analisis fasilitasi penyusunan pedoman formasi jabatan fungsional dan angka kreditnya, bahan analisis fasilitasi penyusunan formasi jabatan fungsional dan angka kreditnya, bahan analisis pemantauan pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya di lingkungan Kejaksaan Agung, Badan Intelijen Negara, Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Instansi lain yang diperlukan.

Pasal 208

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Jabatan Karier mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 209

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur Jabatan Karier;

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

Bagian Keenam

Direktorat Pembinaan Jabatan Analisis Kepegawaian

Pasal 210

Direktorat Pembinaan Jabatan Analisis Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan jabatan Analisis Kepegawaian.

Pasal 211

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210, Direktorat Pembinaan Jabatan Analisis Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan pengangkatan jabatan Analisis Kepegawaian;
- b. pelaksanaan pemberdayaan jabatan Analisis Kepegawaian;
- c. pelaksanaan administrasi dan evaluasi jabatan Analisis Kepegawaian.

Pasal 212

Direktorat Pembinaan Jabatan Analisis Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pertimbangan Pengangkatan Jabatan Analisis Kepegawaian;
- b. Subdirektorat Pemberdayaan Jabatan Analisis Kepegawaian;

- c. Subdirektorat Administrasi dan Evaluasi Jabatan Analis Kepegawaian;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 213

Subdirektorat Pertimbangan Pengangkatan Jabatan Analis Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan jabatan Analis Kepegawaian serta fasilitasi pelaksanaan pengangkatan Analis Kepegawaian.

Pasal 214

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, Subdirektorat Pertimbangan Pengangkatan Jabatan Analis Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan analisis rumusan penyusunan kebutuhan jabatan analis kepegawaian;
- b. pelaksanaan analisis pertimbangan pengangkatan dalam jabatan analis kepegawaian;
- c. pelaksanaan fasilitasi pengembangan jabatan analis kepegawaian;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi pada Direktorat Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian.

Pasal 215

Subdirektorat Pertimbangan Pengangkatan Jabatan Analis Kepegawaian terdiri atas Seksi Pelayanan Direktorat.

Pasal 216

Seksi Pelayanan Direktorat mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi pada Direktorat Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian serta penyiapan laporan.

Pasal 217

Subdirektorat Pemberdayaan Jabatan Analis Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan jabatan Analis Kepegawaian.

Pasal 218

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, Subdirektorat Pemberdayaan Jabatan Analis Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan analisis bahan rumusan kurikulum diklat fungsional dan diklat teknis fungsional jabatan Analis Kepegawaian;
- b. pelaksanaan analisis bahan penetapan sertifikasi dan akreditasi jabatan Analis Kepegawaian;
- c. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi jabatan Analis Kepegawaian;
- d. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pengembangan jabatan Analis Kepegawaian.

Pasal 219

Subdirektorat Pemberdayaan Jabatan Analis Kepegawaian terdiri atas :

- a. Seksi Sertifikasi dan Akreditasi Jabatan Analis Kepegawaian;
- b. Seksi Layanan Informasi Jabatan Analis Kepegawaian.

Pasal 220

- (1) Seksi Sertifikasi dan Akreditasi Jabatan Analis Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan penyusunan kurikulum diklat fungsional dan diklat teknis fungsional, pelaksanaan sertifikasi dan akreditasi;
- (2) Seksi Layanan Informasi Analis Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan sistem informasi jabatan Analis Kepegawaian serta fasilitasi pelaksanaan pengembangan jabatan Analis Kepegawaian.

Pasal 221

Subdirektorat Administrasi dan Evaluasi Jabatan Analis Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi Tim Penilai, pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit Analis Kepegawaian Madya serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan jabatan Analis Kepegawaian.

Pasal 222

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Subdirektorat Administrasi dan Evaluasi Jabatan Analis Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan analisis bahan administrasi Tim Penilai jabatan Analis Kepegawaian;
- b. pelaksanaan analisis bahan penilaian dan penetapan angka kredit Analis Kepegawaian Madya;
- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan jabatan Analis Kepegawaian.

Pasal 223

Subdirektorat Adminitrasi dan Evaluasi Jabatan Analis Kepegawaian terdiri atas :

- a. Seksi Administrasi Tim Penilai Jabatan Analis Kepegawaian;
- b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Jabatan Analis Kepegawaian.

Pasal 224

- (1) Seksi Administrasi Tim Penilai Jabatan Analis Kepegawaian mempunyai tugas melakukan administrasi Tim Penilai, administrasi penilaian dan penetapan angka kredit Analis Kepegawaian Madya;
- (2) Seksi Monitoring dan Evaluasi Analis Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan jabatan Analis Kepegawaian.

Pasal 225

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 226

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian;

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

Bagian Ketujuh

Direktorat Hukum dan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 227

Direktorat Hukum dan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan perancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, menyiapkan pertimbangan/penetapan status/kedudukan hukum kepegawaian, memberikan pertimbangan pembentukan kelembagaan, penyuluhan dan bantuan hukum di bidang kepegawaian.

Pasal 228

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227, Direktorat Hukum dan Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan koordinasi pelaksanaan penyuluhan hukum di bidang kepegawaian dengan instansi;
- b. penyusunan dokumentasi dan pelayanan informasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- c. pelayanan konsultasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- d. pelayanan bantuan hukum di bidang kepegawaian;
- e. pelaksanaan analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- f. penyusunan naskah pertimbangan/penetapan status dan kedudukan hukum kepegawaian;
- g. penyusunan rumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian mengenai pembinaan karier, pemberhentian dan pensiun;
- h. penyusunan rumusan rancangan peraturan presiden tentang perpanjangan batas usia pensiun;

- i. penyusunan rumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian mengenai kewajiban dan hak, gaji dan tunjangan kesejahteraan;
- j. pengkoordinasian perumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dengan unit dan instansi terkait;
- k. pemberian pertimbangan pembentukan kelembagaan.

Pasal 229

Direktorat Hukum dan Peraturan Perundang-undangan terdiri atas :

- a. Subdirektorat Hukum;
- b. Subdirektorat Peraturan Perundang-undangan I;
- c. Subdirektorat Peraturan Perundang-undangan II;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 230

Subdirektorat Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan program dan koordinasi pelaksanaan penyuluhan hukum di bidang kepegawaian dengan instansi, penyusunan dokumentasi dan pelayanan informasi peraturan perundang-undangan, pelayanan konsultasi peraturan perundang-undangan, pelayanan bantuan hukum, pelaksanaan analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, penyusunan naskah pertimbangan/penetapan status dan kedudukan hukum kepegawaian.

Pasal 231

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230, Subdirektorat Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan penyusunan dokumentasi dan pelayanan informasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- b. penyiapan pelayanan bantuan hukum di bidang kepegawaian;

- c. penyiapan penyusunan program dan koordinasi pelaksanaan penyuluhan hukum di bidang kepegawaian dengan instansi;
- d. penyiapan pelayanan konsultasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- e. penyiapan penyusunan naskah pertimbangan/penetapan status dan kedudukan hukum kepegawaian;
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi pada Direktorat Hukum dan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 232

Subdirektorat Hukum terdiri atas :

- a. Seksi Pengolahan dan Dokumentasi Hukum;
- b. Seksi Bantuan Hukum;
- c. Seksi Status dan Kedudukan Hukum;
- d. Seksi Pelayanan Direktorat.

Pasal 233

- (1) Seksi Pengolahan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan penyusunan dokumentasi, pelayanan informasi, analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- (2) Seksi Bantuan Hukum mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pelayanan konsultasi dan bantuan hukum, penyusunan program dan koordinasi pelaksanaan penyuluhan hukum di bidang kepegawaian;
- (3) Seksi Status dan Kedudukan Hukum mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan naskah pertimbangan/penetapan status dan kedudukan hukum kepegawaian;
- (4) Seksi Pelayanan Direktorat mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi pada Direktorat Hukum dan Peraturan Perundang-undangan serta penyiapan laporan.

Pasal 234

Subdirektorat Peraturan Perundang-undangan I mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian mengenai kewajiban dan hak, gaji dan tunjangan serta petunjuk teknis pelaksanaannya.

Pasal 235

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234, Subdirektorat Peraturan Perundang-undangan I menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan penyusunan rumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kewajiban dan hak kepegawaian;
- b. menyiapkan penyusunan rumusan peraturan perundang-undangan di bidang gaji dan tunjangan kepegawaian;
- c. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kewajiban dan hak, gaji dan tunjangan;
- d. menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan pertimbangan pembentukan kelembagaan.

Pasal 236

Subdirektorat Peraturan Perundang-undangan I terdiri atas :

- a. Seksi Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Kewajiban dan Hak;
- b. Seksi Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Gaji dan Tunjangan;
- c. Seksi Perancangan Peraturan Perundang-undangan Pertimbangan Kelembagaan.

Pasal 237

- (1) Seksi Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Kewajiban dan Hak mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rumusan peraturan perundang-undangan kewajiban dan hak kepegawaian;
- (2) Seksi Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Gaji dan Tunjangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rumusan

peraturan perundang-undangan di bidang gaji dan tunjangan kepegawaian;

- (3) Seksi Perancangan Peraturan Perundang-undangan Pertimbangan Kelembagaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan pertimbangan kelembagaan.

Pasal 238

Subdirektorat Peraturan Perundang-undangan II mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian mengenai pembinaan karier, pemberhentian dan pensiun, serta perpanjangan batas usia pensiun.

Pasal 239

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238, Subdirektorat Peraturan Perundang-undangan II menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian mengenai pembinaan karier;
- b. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian mengenai pemberhentian dan pensiun;
- c. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian tentang perpanjangan batas usia pensiun;
- d. penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian mengenai pembinaan karier, pemberhentian dan pensiun.

Pasal 240

Subdirektorat Peraturan Perundang-undangan II terdiri atas :

- a. Seksi Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Karier;
- b. Seksi Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemberhentian dan Pensiun;

- c. Seksi Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Batas Usia Pensiun.

Pasal 241

- (1) Seksi Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Karier mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang karier;
- (2) Seksi Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pemberhentian dan pensiun;
- (3) Seksi Perancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Batas Usia Pensiun mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang perpanjangan batas usia pensiun.

Pasal 242

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

Pasal 243

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur Hukum dan Peraturan Perundang-undangan;

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

BAB VII

DEPUTI BIDANG BINA PENGADAAN, KEPANGKATAN DAN PENSIUN

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 244

Deputi Bidang Bina Pengadaan, Kepangkatan, dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengadaan, kepangkatan, dan pensiun.

Pasal 245

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244, Deputi Bidang Bina Pengadaan, Kepangkatan dan Pensiun menyelenggarakan fungsi :

- a. pemberian penetapan Nomor Identitas pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil;
- b. penyiapan pertimbangan teknis kepegawaian kepada Presiden mengenai kenaikan pangkat, pensiun, dan mutasi kepegawaian lainnya;
- c. pemberian nomor registrasi kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan mutasi lain-lain;
- d. penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil;
- e. penetapan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil Pusat dan pensiun janda/duda Pejabat Negara serta penyelenggaraan tata usaha pensiun;
- f. penetapan Kartu Pegawai dan Kartu Isteri/Suami Pegawai Negeri Sipil;
- g. pemberian pertimbangan dan penetapan masalah kepegawaian, kedudukan kepegawaian, serta kewajiban dan hak pegawai;

- h. pemberian bimbingan dan petunjuk teknis mengenai pengangkatan, kepangkatan dan mutasi serta pensiun Pegawai Negeri Sipil.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 246

Deputi Bidang Bina Pengadaan, Kepangkatan dan Pensiun terdiri atas :

- a. Direktorat Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
- b. Direktorat Kepangkatan dan Mutasi;
- c. Direktorat Pensiun PNS dan Pejabat Negara.

Bagian Ketiga

Direktorat Pengadaan Pegawai Negeri Sipil

Pasal 247

Direktorat Pengadaan Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut Direktorat Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil, menetapkan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun, serta menetapkan Kartu Pegawai (Karpeg) dan Kartu Isteri/Suami Pegawai Negeri Sipil (Karis/Karsu).

Pasal 248

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247, Direktorat Pengadaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pemberian Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil untuk Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil;
- b. penyiapan penetapan Karpeg dan Karis/Karsu;
- c. penyiapan penetapan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun.

Pasal 249

Direktorat Pengadaan terdiri atas :

- a. Subdirektorat Administrasi Pengadaan;
- b. Subdirektorat Pengadaan I ;
- c. Subdirektorat Pengadaan II ;
- d. Subdirektorat Pengadaan III;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 250

Subdirektorat Administrasi Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan perekaman serta pemeliharaan data.

Pasal 251

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250, Subdirektorat Administrasi Pengadaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penerimaan, pengendalian, pendistribusian surat dan permintaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil, dan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun, permintaan Karpeg dan Karis/Karsu;
- b. penetapan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;
- c. pencatatan dalam buku register;
- d. penyampaian Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil, berkas pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, dan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun, serta Karpeg dan Karis/Karsu yang telah diselesaikan ke instansi terkait;
- e. pengiriman surat kepada yang berkepentingan;
- f. penyusunan laporan dan perangkaan;
- g. pelaksanaan perekaman dan pemeliharaan data.

Pasal 252

Subdirektorat Administrasi Pengadaan terdiri atas :

- a. Seksi Administrasi Pengadaan A;
- b. Seksi Administrasi Pengadaan B;
- c. Seksi Perekaman dan Pemeliharaan Data.

Pasal 253

- (1) Seksi Administrasi Pengadaan A mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengendalian, pendistribusian surat dan berkas permintaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil dan permintaan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun, permintaan Karpeg dan Karis/Karsu;
- (2) Seksi Administrasi Pengadaan B mempunyai tugas melakukan penetapan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil, mencatat dalam dan memelihara register data, mengumpulkan data, menyusun perangkaan permintaan/penyelesaian pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, dan data pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun, Karpeg dan Karis/Karsu serta menyiapkan dan menyampaikan kembali surat dan berkas yang telah diselesaikan kepada instansi terkait;
- (3) Seksi Perekaman dan Pemeliharaan Data mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pemantauan perekaman data serta menyiapkan sarana pemeliharaan jaringan komunikasi data dan memperbaiki jaringan dimaksud.

Pasal 254

Subdirektorat Pengadaan I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan surat dan penyelesaian permintaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil untuk Calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun, serta penyelesaian Karpeg dan Karis/Karsu sesuai beban tugas yang ditetapkan oleh Kepala BKN.

Pasal 255

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254, Subdirektorat Pengadaan I menyelenggarakan fungsi :

- a. penerimaan, penelitian dan pengendalian permintaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, dan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun, serta penyelesaian Karpeg dan Karis/ Karsu;
- b. penyelesaian permintaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun, serta penyelesaian Karpeg dan Karis/Karsu;
- c. penyampaian kembali berkas permintaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun, serta penyelesaian Karpeg dan Karis/Karsu ke Subdirektorat Administrasi Pengadaan;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi pada Direktorat Pengadaan PNS.

Pasal 256

Subdirektorat Pengadaan I terdiri atas :

- a. Seksi Pengadaan I.A;
- b. Seksi Pengadaan I.B;
- c. Seksi Pelayanan Direktorat.

Pasal 257

- (1) Seksi Pengadaan I.A mempunyai tugas melakukan penerimaan, penghitungan, pengendalian dan penyelesaian berkas permintaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun, serta Karpeg dan Karis/Karsu untuk instansi pemerintah departemen/nondepartemen dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional I s.d II BKN;

- (2) Seksi Pengadaan I.B mempunyai tugas melakukan penerimaan, penghitungan, pengendalian dan penyelesaian berkas permintaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun, serta Karpeg dan Karis/Karsu untuk instansi pemerintah departemen/nondepartemen dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional III s.d IV BKN;
- (3) Seksi Pelayanan Direktorat mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi pada Direktorat Pengadaan PNS serta penyiapan laporan.

Pasal 258

Subdirektorat Pengadaan II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan surat dan menyelesaikan permintaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil untuk Calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun, serta penyelesaian Karpeg dan Karis/Karsu.

Pasal 259

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258, Subdirektorat Pengadaan II menyelenggarakan fungsi :

- a. penerimaan, penelitian dan pengendalian permintaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, dan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun, serta penyelesaian Karpeg dan Karis/ Karsu;
- b. penyelesaian permintaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun, serta penyelesaian Karpeg dan Karis/Karsu;
- c. penyampaian kembali berkas permintaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa

percobaan lebih dari 2 tahun, serta penyelesaian Karpeg dan Karis/Karsu ke Subdirektorat Administrasi Pengadaan.

Pasal 260

Subdirektorat Pengadaan II terdiri atas :

- a. Seksi Pengadaan II.A;
- b. Seksi Pengadaan II.B;

Pasal 261

- (1) Seksi Pengadaan II.A mempunyai tugas melakukan penerimaan, penghitungan, dan pengendalian serta penyelesaian berkas permintaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun, serta Karpeg dan Karis/Karsu untuk instansi pemerintah departemen/nondepartemen dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional V s.d VI BKN;
- (2) Seksi Pengadaan II.B mempunyai tugas melakukan penerimaan, penghitungan, dan pengendalian serta penyelesaian berkas permintaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun, serta Karpeg dan Karis/Karsu untuk instansi pemerintah departemen/nondepartemen dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional VII s.d VIII BKN.

Pasal 262

Subdirektorat Pengadaan III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan surat dan penyelesaian permintaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil untuk Calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun, serta penyelesaian Karpeg dan Karis/Karsu.

Pasal 263

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262, Subdirektorat Pengadaan III menyelenggarakan fungsi :

- a. penerimaan, penelitian dan pengendalian permintaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, dan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun, serta penyelesaian Karpeg dan Karis/ Karsu;
- b. penyelesaian permintaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun, serta penyelesaian Karpeg dan Karis/Karsu;
- c. penyampaian kembali berkas permintaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun, serta penyelesaian Karpeg dan Karis/Karsu ke Subdirektorat Administrasi Pengadaan.

Pasal 264

Subdirektorat Pengadaan III terdiri atas :

- a. Seksi Pengadaan III.A;
- b. Seksi Pengadaan III.B;

Pasal 265

- (1) Seksi Pengadaan III.A mempunyai tugas melakukan penerimaan, penghitungan, dan pengendalian serta penyelesaian berkas permintaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun, serta Karpeg dan Karis/Karsu untuk instansi pemerintah departemen/nondepartemen dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional IX s.d X BKN;
- (2) Seksi Pengadaan III.B mempunyai tugas melakukan penerimaan, penghitungan, dan pengendalian serta penyelesaian berkas permintaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil untuk pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan

lebih dari 2 tahun, serta Karpeg dan Karis/Karsu untuk instansi pemerintah departemen/nondepartemen dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional XI s.d XII BKN.

Pasal 266

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

Pasal 267

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

Bagian Keempat

Direktorat Kepangkatan dan Mutasi

Pasal 268

Direktorat Kepangkatan dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pertimbangan teknis kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dan mutasi lainnya, pemberian persetujuan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, pengangkatan Asisten Peneliti sampai dengan Peneliti Madya, dan mutasi lain-lain, pengalihan/penyaluran Pegawai Negeri Sipil, serta penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 269

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268, Direktorat Kepangkatan dan Mutasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan pemberian pertimbangan teknis tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat dan mutasi lainnya yang penetapannya menjadi wewenang Presiden;
- b. penyiapan pemberian persetujuan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, pengangkatan dalam jabatan Asisten Peneliti sampai dengan Peneliti Madya, dan mutasi lain-lain (pemindahan antar instansi, perbantuan pada instansi lain, penarikan dari perbantuan, pengaktifan kembali, rehabilitasi, pengesahan/pemutihan) yang penetapannya menjadi wewenang pimpinan instansi/Pejabat Pembina Kepegawaian;
- c. penyiapan penetapan surat keputusan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang penetapannya menjadi wewenang Kepala BKN;
- d. penyiapan penetapan surat keputusan dan pelaksanaan pengalihan/penyaluran Pegawai Negeri Sipil sebagai akibat adanya penyederhanaan satuan organisasi negara;
- e. pemberian dan penetapan nomor pertimbangan dan nomor persetujuan serta mencatat/mengendalikan dalam buku register/komputer;

Pasal 270

Direktorat Kepangkatan dan Mutasi terdiri atas :

- a. Subdirektorat Administrasi Kepangkatan dan Mutasi;
- b. Subdirektorat Kepangkatan dan Mutasi I;
- c. Subdirektorat Kepangkatan dan Mutasi II;
- d. Subdirektorat Kewajiban, Hak dan Pertimbangan Tewas;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 271

Subdirektorat Administrasi Kepangkatan dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepangkatan dan mutasi dan perekaman serta pemeliharaan data.

Pasal 272

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271, Subdirektorat Administrasi Kepangkatan dan Mutasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penerimaan, pengagendaan, pendistribusian surat/usul kewajiban dan hak Pegawai Negeri Sipil, pertimbangan pernyataan tewas, uang duka tewas dan usul kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan mutasi lain-lain (pemindahan antar instansi, perbantuan pada instansi lain, penarikan dari perbantuan, pengaktifan kembali, rehabilitasi, pengesahan/pemutihan), serta pengalihan/ penyaluran Pegawai Negeri Sipil sebagai akibat adanya penyederhanaan satuan organisasi negara;
- b. pemberian nomor persetujuan pemberian uang duka tewas, pemberian tunjangan cacat, dan cuti di luar tanggungan negara;
- c. pemberian nomor persetujuan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan mutasi lain-lain, serta pengangkatan dalam jabatan Asisten Peneliti sampai dengan Peneliti Madya;
- d. penyampaian pertimbangan masalah kepegawaian kepada unit teknis di lingkungan BKN dan instansi terkait;
- e. penyampaian pertimbangan dan penetapan kewajiban dan hak Pegawai Negeri Sipil kepada instansi terkait;
- f. penyampaian pertimbangan pernyataan tewas dan uang duka tewas;
- g. penyampaian pertimbangan teknis Kepala BKN kepada Presiden;
- h. penyampaian nota persetujuan ke instansi terkait, dan kantor pembayaran;
- i. penyampaian surat keputusan kenaikan pangkat yang penetapannya menjadi wewenang Kepala BKN kepada instansi terkait;
- j. penyampaian surat keputusan dan pengalihan Pegawai Negeri Sipil;
- k. penyampaian penyelesaian surat ke Bagian Persuratan;
- l. pelaksanaan perekaman dan pemeliharaan data;
- m. penyusunan laporan dan perangkaan.

Pasal 273

Subdirektorat Administrasi Kepangkatan dan Mutasi terdiri atas:

- a. Seksi Administrasi Kepangkatan dan Mutasi A;
- b. Seksi Administrasi Kepangkatan dan Mutasi B;
- c. Seksi Perekaman dan Pemeliharaan Data.

Pasal 274

- (1) Seksi Administrasi Kepangkatan dan Mutasi A mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian surat/usul kewajiban dan hak Pegawai Negeri Sipil, pertimbangan pernyataan tewas, uang duka tewas dan usul kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan mutasi lain-lain (pemindahan antar instansi, perbantuan pada instansi lain, rehabilitasi, pengesahan/pemutihan) serta pengalihan/ penyaluran Pegawai Negeri Sipil sebagai akibat adanya penyederhanaan satuan organisasi negara;
- (2) Seksi Administrasi Kepangkatan dan Mutasi B mempunyai tugas melakukan penetapan nomor persetujuan dan pencatatan data dalam buku register untuk mutasi kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, mutasi lain-lain dan menyiapkan surat pengantar/mengetik ke dalam blanko model D-13 untuk semua instansi, menyampaikan pertimbangan teknis kepada Presiden, dan nota persetujuan serta surat keputusan yang telah ditetapkan oleh Kepala BKN kepada instansi terkait, kantor pembayaran, Deputi Bidang Pengendalian Kepegawaian dan Deputi Bidang Informasi kepegawaian;
- (3) Seksi Perekaman dan Pemeliharaan Data mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, perangkaan dan laporan tentang usul/penyelesaian pemberian pertimbangan pernyataan tewas dan uang duka tewas, pemberian pertimbangan atau penetapan data dasar Pegawai Negeri Sipil, pemberian persetujuan peninjauan masa kerja, pengangkatan dalam jabatan Asisten Peneliti sampai dengan Peneliti Madya, dan mutasi lain-lain (pemindahan antar instansi, perbantuan pada instansi lain, penarikan dari perbantuan, pengaktifan kembali, rehabilitasi, pengesahan/pemutihan), pemberian surat keputusan kenaikan pangkat yang penetapannya menjadi wewenang Kepala BKN, pemberian surat keputusan/persetujuan dan pelaksanaan pengalihan/penyaluran Pegawai Negeri Sipil sebagai akibat adanya penyederhanaan satuan organisasi negara, pemberian pertimbangan teknis Kepala BKN yang penetapannya menjadi wewenang Presiden, koordinasi dan pemantauan perekaman data serta menyiapkan sarana pemeliharaan jaringan komunikasi data dan memperbaiki jaringan dimaksud.

Pasal 275

Subdirektorat Kepangkatan dan Mutasi I mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, penelitian, dan pengendalian ke dalam listing/komputer serta menyelesaikan surat/surat keputusan dan usul kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan mutasi lain-lain (pemindahan antar instansi, perbantuan pada instansi lain, penarikan dari perbantuan pengaktifan kembali, rehabilitasi, pengesahan/pemutihan), pengangkatan dalam jabatan Asisten Peneliti sampai dengan Peneliti Madya, di lingkungan Menteri Koordinator, Menteri Negara, Menteri Muda, Departemen, Lembaga Nondepartemen, Sekretariat Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara dan Pemerintah Daerah.

Pasal 276

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275, Subdirektorat Kepangkatan dan Mutasi I menyelenggarakan fungsi :

- a. penerimaan, penelitian, pengendalian ke dalam listing/komputer dan penyelesaian surat, usul kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, pengangkatan dalam jabatan Asisten Peneliti sampai dengan Peneliti Madya, dan mutasi lain-lain (pemindahan antar instansi, perbantuan pada instansi lain, penarikan dari perbantuan, pengaktifan kembali, rehabilitasi, pengesahan/pemutihan) serta menyelesaikan usul pengalihan/penyaluran Pegawai Negeri Sipil sebagai akibat adanya penyederhanaan satuan organisasi negara;
- b. penerimaan, penelitian, pengendalian ke dalam listing/komputer dan penyelesaian surat keputusan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang penetapannya menjadi wewenang Kepala BKN;
- c. penerimaan, penelitian, pengendalian ke dalam listing/komputer dan penyelesaian surat keputusan pengalihan/penyaluran Pegawai Negeri Sipil sebagai akibat adanya penyederhanaan satuan organisasi negara;
- d. penyampaian kembali usul/nota persetujuan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, mutasi lain-lain, dan pengangkatan dalam jabatan Asisten Peneliti sampai dengan Peneliti Madya, ke Subdirektorat Administrasi Kepangkatan dan Mutasi;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi pada Direktorat Kepangkatan dan Mutasi.

Pasal 277

Subdirektorat Kepangkatan dan Mutasi I terdiri atas :

- a. Seksi Kepangkatan dan Mutasi I.A;
- b. Seksi Kepangkatan dan Mutasi I.B;
- c. Seksi Pelayanan Direktorat.

Pasal 278

- (1) Seksi Kepangkatan dan Mutasi I.A mempunyai tugas melakukan penerimaan, penelitian dan penyelesaian surat, surat keputusan dan nota persetujuan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, pengangkatan dalam jabatan Asisten Peneliti sampai dengan Peneliti Madya, dan mutasi lain-lain (pemindahan antar instansi, perbantuan pada instansi lain, penarikan dari perbantuan, pengaktifan kembali, rehabilitasi, pengesahan/pemutihan) untuk instansi pemerintah departemen/nondepartemen dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional I s.d VI BKN;
- (2) Seksi Kepangkatan dan Mutasi I.B mempunyai tugas melakukan penerimaan, penelitian dan penyelesaian surat, surat keputusan dan nota persetujuan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, pengangkatan dalam jabatan Asisten Peneliti sampai dengan Peneliti Madya, dan mutasi lain-lain (pemindahan antar instansi, perbantuan pada instansi lain, penarikan dari perbantuan, pengaktifan kembali, rehabilitasi, pengesahan/pemutihan) untuk instansi pemerintah departemen/nondepartemen dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional VII s.d XII BKN;
- (3) Seksi Pelayanan Direktorat mempunyai tugas melakukan pelayanan tata usaha Direktorat Kepangkatan dan Mutasi serta penyiapan laporan.

Pasal 279

Subdirektorat Kepangkatan dan Mutasi II mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, penelitian, pengendalian dan penyiapan pertimbangan teknis Kepala BKN kepada Presiden tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dan mutasi lainnya yang penetapannya menjadi wewenang Presiden.

Pasal 280

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279, Subdirektorat Kepangkatan dan Mutasi II menyelenggarakan fungsi :

- a. pengendalian dan penyiapan pertimbangan teknis Kepala BKN kepada Presiden tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- b. pengendalian dan penyiapan pertimbangan teknis Kepala BKN kepada Presiden tentang pengangkatan, kenaikan jabatan dan pembebasan sementara untuk Jabatan Ahli Peneliti Muda sampai dengan Ahli Peneliti Utama;
- c. pengendalian dan penyiapan pertimbangan teknis Kepala BKN kepada Presiden tentang Mutasi lainnya;
- d. pemberian nomor pertimbangan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dan mutasi lainnya yang penetapannya menjadi wewenang Presiden.

Pasal 281

Subdirektorat Kepangkatan dan Mutasi II terdiri atas :

- a. Seksi Kepangkatan dan Mutasi II.A;
- b. Seksi Kepangkatan dan Mutasi II.B;

Pasal 282

- (1) Seksi Kepangkatan dan Mutasi II.A mempunyai tugas melakukan penerimaan, penelitian dan penyelesaian pertimbangan teknis Kepala BKN kepada Presiden tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang penetapannya menjadi wewenang Presiden, pengangkatan dan kenaikan serta pembebasan sementara untuk Jabatan Ahli Peneliti Muda sampai dengan Ahli Peneliti Utama, dan mutasi lainnya yang penetapannya menjadi wewenang Presiden untuk instansi pemerintah departemen/nondepartemen dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional I s.d VI BKN;
- (2) Seksi Kepangkatan dan Mutasi II.B mempunyai tugas melakukan penerimaan, penelitian dan penyelesaian pertimbangan teknis Kepala BKN kepada Presiden tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang penetapannya menjadi wewenang Presiden, pengangkatan dan kenaikan serta pembebasan sementara untuk Jabatan Ahli Peneliti Muda sampai dengan Ahli Peneliti Utama, dan mutasi lainnya yang penetapannya menjadi wewenang Presiden untuk instansi pemerintah departemen/nondepartemen dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional VII s.d XII BKN.

Pasal 283

Subdirektorat Kewajiban, Hak dan Pertimbangan Tewas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pemberian pertimbangan dan atau penetapan uang duka tewas, serta kewajiban dan hak Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 284

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283, Subdirektorat Kewajiban, Hak dan Pertimbangan Tewas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan pemberian pertimbangan dan penetapan kewajiban dan hak Pegawai Negeri Sipil;
- b. penyiapan pertimbangan pernyataan tewas, persetujuan uang duka tewas, dan tunjangan cacat.

Pasal 285

Subdirektorat Kewajiban, Hak dan Pertimbangan Tewas terdiri atas:

- a. Seksi Kewajiban dan Hak Kepegawaian;
- b. Seksi Pertimbangan Tewas.

Pasal 286

- (1) Seksi Kewajiban dan Hak Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan pemberian pertimbangan dan penetapan kewajiban dan hak Pegawai Negeri Sipil;
- (2) Seksi Pertimbangan Penetapan Tewas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pertimbangan pernyataan tewas, persetujuan uang duka tewas, dan tunjangan cacat.

Pasal 287

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

Pasal 288

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur Kependidikan dan Mutasi;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Direktorat Pensiun PNS dan Pejabat Negara

Pasal 289

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

Pasal 290

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289, Direktorat Pensiun menyelenggarakan fungsi :

- a. penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Pusat yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b 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. penyiapan pertimbangan Kepala BKN kepada Presiden tentang pemberian pensiun Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh dan pensiun Pegawai Negeri Sipil dan janda/dudanya yang penetapan pensiunnya menjadi wewenang Presiden;

- c. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil/janda/duda/bagian pensiun janda yang ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian;
- d. penyiapan penetapan pensiun janda/duda/anak Pejabat Negara;
- e. pemberian Nomor Pokok Pensiun (NPP).

Pasal 291

Direktorat Pensiun terdiri atas :

- a. Subdirektorat Administrasi Pensiun;
- b. Subdirektorat Pensiun I;
- c. Subdirektorat Pensiun II;
- d. Subdirektorat Pensiun III;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 292

Subdirektorat Administrasi Pensiun mempunyai tugas melaksanakan administrasi pensiun dan perekaman serta pemeliharaan data.

Pasal 293

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292, Subdirektorat Administrasi Pensiun menyelenggarakan fungsi :

- a. pengiriman Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP), penerimaan, pengendalian dan pendistribusian surat, data pensiun, dan usul pensiun janda/duda/bagian pensiun janda dan pensiun janda/duda/anak Pejabat Negara;
- b. pemberian nomor surat keputusan;
- c. pencatatan dalam buku register;
- d. pengiriman surat dan surat keputusan kepada yang bersangkutan;
- e. pengiriman tembusan surat, surat keputusan pertimbangan ke instansi terkait;

- f. pelaksanaan perekaman dan pemeliharaan data;
- g. penyusunan laporan dan perangkaan pensiun.

Pasal 294

Subdirektorat Administrasi Pensiun terdiri atas :

- a. Seksi Administrasi Pensiun A;
- b. Seksi Administrasi Pensiun B;
- c. Seksi Perekaman dan Pemeliharaan Data.

Pasal 295

- (1) Seksi Administrasi Pensiun A mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengendalian dan pendistribusian surat, DPCP, data usul pensiun janda/duda bagian pensiun janda, tunjangan dan pensiun janda/duda pejabat negara, memberikan nomor surat/surat keputusan pensiun, mencatat, mengetik, mengendalikan, mengirimkan surat/surat keputusan pensiun, menyusun laporan dan perangkaan data pensiun di lingkungan instansi pemerintah;
- (2) Seksi Administrasi Pensiun B mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengendalian dan pendistribusian surat, DPCP, data usul pensiun janda/duda bagian pensiun janda, tunjangan dan pensiun janda/duda pejabat negara, memberikan nomor surat/surat keputusan pensiun, mencatat, mengetik, mengendalikan, mengirimkan surat/surat keputusan pensiun, menyusun laporan dan perangkaan data pensiun di instansi pemerintah;
- (3) Seksi Perekaman dan Pemeliharaan Data mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pemantauan perekaman data serta menyiapkan sarana pemeliharaan jaringan komunikasi data dan memperbaiki jaringan dimaksud.

Pasal 296

Subdirektorat Pensiun I mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, pemeriksaan, dan penetapan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil, pensiun janda/duda/bagian pensiun janda, menetapkan kenaikan pangkat pengabdian, menyiapkan konsep surat, melaksanakan tata usaha pensiun dan pengawasan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil

dan pensiun janda/dudanya yang diterbitkan oleh instansi, menetapkan pemberian NPP.

Pasal 297

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296, Subdirektorat Pensiun I menyelenggarakan fungsi:

- a. penerimaan, pemeriksaan, dan penetapan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil dan pensiun janda/duda/bagian pensiun janda IV/b ke bawah;
- b. penetapan kenaikan pangkat pengabdian Pegawai Negeri Sipil;
- c. penetapan kenaikan gaji berkala bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan diberhentikan dengan hak pensiun IV/b ke bawah;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi pada Direktorat Pensiun.

Pasal 298

Subdirektorat Pensiun I terdiri atas :

- a. Seksi Pensiun I.A;
- b. Seksi Pensiun I.B;
- c. Seksi Pelayanan Direktorat.

Pasal 299

- (1) Seksi Pensiun I.A mempunyai tugas melakukan penerimaan, pemeriksaan, penyelesaian surat, penyiapan konsep surat keputusan pensiun, kenaikan pangkat pengabdian dan pemberitahuan kenaikan gaji berkala, menyusun dan memelihara tata naskah pensiun, serta memeriksa tembusan surat keputusan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil dan pensiun janda/duda Pegawai Negeri Sipil yang diterbitkan oleh instansi untuk instansi pemerintah departemen/nondepartemen dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional I s.d III BKN;

- (2) Seksi Pensiun I.B mempunyai tugas melakukan penerimaan, pemeriksaan, penyelesaian surat, penyiapan konsep surat keputusan pensiun, kenaikan pangkat pengabdian dan pemberitahuan kenaikan gaji berkala, menyusun dan memelihara tata naskah pensiun, serta memeriksa tembusan surat keputusan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil dan pensiun janda/duda Pegawai Negeri Sipil yang diterbitkan oleh instansi untuk instansi pemerintah departemen/nondepartemen dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional IV s.d VI BKN;
- (3) Seksi Pelayanan Direktorat mempunyai tugas melakukan pelayanan tata usaha Direktorat Pensiun serta penyiapan laporan.

Pasal 300

Subdirektorat Pensiun II mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, pemeriksaan, dan penetapan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil, pensiun janda/duda/bagian pensiun janda, menetapkan kenaikan pangkat pengabdian, menyiapkan konsep surat, melaksanakan tata usaha pensiun, dan pengawasan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil dan pensiun janda/duda Pegawai Negeri Sipil yang diterbitkan oleh instansi, sesuai dengan beban tugas yang ditetapkan oleh Kepala BKN.

Pasal 301

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300, Subdirektorat Pensiun II melaksanakan fungsi :

- a. penerimaan, pemeriksaan, dan penetapan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil dan pensiun janda/duda/bagian pensiun janda IV/b ke bawah;
- b. penetapan kenaikan pangkat pengabdian Pegawai Negeri Sipil;
- c. penetapan kenaikan gaji berkala bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan diberhentikan dengan hak pensiun IV/b ke bawah.

Pasal 302

Subdirektorat Pensiun II terdiri atas :

- a. Seksi Pensiun II.A;
- b. Seksi Pensiun II.B.

Pasal 303

- (1) Seksi Pensiun II.A mempunyai tugas melakukan penerimaan, penelitian, penyelesaian surat, penyiapan konsep surat keputusan pensiun, kenaikan pangkat pengabdian, pemberitahuan kenaikan gaji berkala, menyusun dan memelihara tata naskah pensiun, serta meneliti tembusan surat keputusan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil dan pensiun janda/duda Pegawai Negeri Sipil yang diterbitkan oleh instansi untuk instansi pemerintah departemen/nondepartemen dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional VII s.d IX BKN;
- (2) Seksi Pensiun II.B mempunyai tugas melakukan penerimaan, penelitian, penyelesaian surat, penyiapan konsep surat keputusan pensiun, kenaikan pangkat pengabdian, pemberitahuan kenaikan gaji berkala, menyusun dan memelihara tata naskah pensiun, serta meneliti tembusan surat keputusan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil dan pensiun janda/duda Pegawai Negeri Sipil yang diterbitkan oleh instansi untuk instansi pemerintah departemen/nondepartemen dan instansi pemerintah daerah di lingkungan wilayah kerja Kantor Regional X s.d XII BKN;

Pasal 304

Subdirektorat Pensiun III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pertimbangan Kepala BKN kepada Presiden tentang pemberian pensiun Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh, pensiun Pegawai Negeri Sipil dan janda/dudanya yang penetapan pensiunnya menjadi wewenang Presiden, penetapan pensiun Pejabat Negara sesuai kewenangannya, dan penetapan pensiun janda/duda/anak Pejabat Negara, serta mengelola data pensiun Pejabat Negara dan Perintis Kemerdekaan.

Pasal 305

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304, Subdirektorat Pensiun III menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan pertimbangan Kepala BKN kepada Presiden tentang pemberian pensiun Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
- b. penyiapan penetapan pemberian pensiun Pejabat Negara yang menjadi wewenang Kepala BKN dan pensiun janda/duda/anak Pejabat Negara;

- c. penyiapan pertimbangan Kepala BKN kepada Presiden tentang pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil dan janda/ dudanya yang penetapan pensiunnya menjadi wewenang Presiden;
- d. pengelolaan tata naskah pensiun Pejabat Negara, penerima tunjangan Perintis Kemerdekaan, dan pensiun Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas.

Pasal 306

Subdirektorat Pensiun III terdiri atas :

- a. Seksi Pensiun III.A;
- b. Seksi Pensiun III.B.

Pasal 307

- (1) Seksi Pensiun III.A mempunyai tugas melakukan penerimaan, penelitian, penyelesaian surat, penyiapan pertimbangan Kepala BKN kepada Presiden tentang pemberian pensiun berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas dan janda/dudanya di lingkungan instansi pemerintah, Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh, dan surat keputusan pemberian pensiun Pejabat Negara Eksekutif dan janda/duda/anaknya di lingkungan instansi departemen serta mengelola data dan tata naskah pensiun Pegawai Negeri Sipil serta janda/dudanya;
- (2) Seksi Pensiun III.B mempunyai tugas melakukan penerimaan, penelitian, penyelesaian surat, penyiapan surat keputusan pemberian pensiun Pejabat Negara Non Eksekutif dan janda/duda/ anaknya serta menyiapkan pertimbangan Kepala BKN kepada Presiden tentang pemberian pensiun berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas dan janda/dudanya di lingkungan Lembaga Pemerintah Nondepartemen serta mengelola data dan tata naskah pensiun Pegawai Negeri Sipil serta janda/duda/anaknya.

Pasal 308

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

Pasal 309

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

BAB VIII

DEPUTI BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 310

Deputi Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengembangan, dan penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian.

Pasal 311

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310, Deputi Bidang Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengolahan data kepegawaian;
- b. pelaksanaan pengelolaan jaringan dan informasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan pengelolaan dokumen dan arsip kepegawaian.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 312

Deputi Bidang Informasi Kepegawaian terdiri atas :

- a. Direktorat Pengolahan Data;
- b. Direktorat Pengelolaan Jaringan dan Informasi;
- c. Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian I;
- d. Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian II.

Bagian Ketiga

Direktorat Pengolahan Data

Pasal 313

Direktorat Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data kepegawaian.

Pasal 314

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313, Direktorat Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian;
- b. penyusunan sistem pengolahan data;
- c. pelaksanaan koordinasi teknis dalam penyelenggaraan sistem aplikasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan koordinasi dan integrasi pembuatan program aplikasi pengolahan data termasuk data pendukungnya;
- e. penyusunan kebutuhan perlengkapan serta pelaksanaan pemeliharaan peralatan komputer serta sistem perangkat pendukungnya;
- f. pelaksanaan standarisasi sistem dan program aplikasi pengolahan data serta memberi dukungan pelaksanaan aplikasinya.

Pasal 315

Direktorat Pengolahan Data terdiri atas :

- a. Subdirektorat Administrasi Pelayanan Pengolahan;
- b. Subdirektorat Sistem Aplikasi Kepegawaian;
- c. Subdirektorat Sistem Integrasi Aplikasi Kepegawaian;
- d. Subdirektorat Penyiapan Data;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 316

Subdirektorat Administrasi Pelayanan Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja tahunan, penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan, pengumpulan data secara berkelanjutan, mengembangkan dan memelihara data yang mendukung Sistem Informasi Kepegawaian.

Pasal 317

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316, Subdirektorat Administrasi Pelayanan Pengolahan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kompilasi dan penyusunan rencana dan program kerja Direktorat serta penyusunan laporan;
- b. pelaksanaan penyiapan sarana pemeliharaan dan perawatan komputer, memperbaiki perangkat keras, peralatan komputer dan jaringan serta melaksanakan tata administrasinya;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi pada Direktorat Pengolahan Data.

Pasal 318

Subdirektorat Administrasi Pelayanan Pengolahan terdiri atas :

- a. Seksi Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Jaringan dan Perangkat Keras;
- c. Seksi Pelayanan Direktorat.

Pasal 319

- (1) Seksi Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan kompilasi dan penyusunan rencana dan program kerja Direktorat serta penyusunan laporan;
- (2) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Jaringan dan Perangkat Keras mempunyai tugas melakukan penyiapan sarana pemeliharaan dan perawatan komputer, memperbaiki perangkat keras, peralatan komputer dan jaringan serta melaksanakan tata administrasinya;

- (3) Seksi Pelayanan Direktorat mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi pada Direktorat Pengolahan Data serta penyiapan laporan.

Pasal 320

Subdirektorat Sistem Aplikasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja tahunan, penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, pengujian, pemeliharaan dan pengembangan sistem aplikasi kepegawaian, serta melaksanakan koordinasi teknis dengan satuan organisasi terkait.

Pasal 321

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320, Subdirektorat Sistem Aplikasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan analisa terhadap sistem terminal induk, kapasitas dan kemampuan terminal lainnya;
- b. pelaksanaan pembuatan program aplikasi berdasarkan hasil analisa serta melakukan uji program yang dibuat;
- c. pelaksanaan pengumpulan data tabel referensi secara berkelanjutan dan mengembangkan serta memelihara tabel referensi.

Pasal 322

Subdirektorat Sistem Aplikasi Kepegawaian terdiri atas :

- a. Seksi Sistem Analis dan Aplikasi;
- b. Seksi Pemrograman Aplikasi;
- c. Seksi Penyusunan Tabel Referensi.

Pasal 323

- a. Seksi Sistem Analis dan Aplikasi mempunyai tugas melakukan analisa terhadap sistem terminal induk, kapasitas dan kemampuan terminal lainnya;
- b. Seksi Pemrograman Aplikasi mempunyai tugas melakukan pembuatan program aplikasi berdasarkan hasil analisa serta melakukan uji program yang dibuat;
- c. Seksi Penyusunan Tabel Referensi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data tabel referensi secara

berkelanjutan dan mengembangkan serta memelihara tabel referensi.

Pasal 324

Subdirektorat Sistem Integrasi Aplikasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja tahunan, penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan integrasi pembuatan sistem dan program aplikasi pengolahan data termasuk sarana pendukungnya, mengkaji pengembangan sistem aplikasi kepegawaian, melaksanakan integrasi sistem aplikasi kepegawaian dengan unit pengguna program aplikasi kepegawaian.

Pasal 325

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324, Subdirektorat Sistem Integrasi Aplikasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengembangan teknologi program aplikasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan penggunaan aplikasi dan integrasi sistem aplikasi program yang dipergunakan.

Pasal 326

Subdirektorat Sistem Integrasi Aplikasi Kepegawaian terdiri atas :

- a. Seksi Pengembangan Teknologi Aplikasi;
- b. Seksi Integrasi Program Aplikasi.

Pasal 327

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Aplikasi mempunyai tugas melakukan pengembangan teknologi program aplikasi kepegawaian;
- (2) Seksi Integrasi Program Aplikasi mempunyai tugas melakukan penggunaan aplikasi dan integrasi sistem aplikasi program yang dipergunakan.

Pasal 328

Subdirektorat Penyiapan Data mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja tahunan, penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan pengumpulan data, perekaman data, melaksanakan rekonsiliasi data dan penyelesaian permasalahan data bekerjasama dengan satuan organisasi terkait.

Pasal 329

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328, Subdirektorat Penyiapan Data menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perekaman data ke dalam media komputer serta melakukan koordinasi dan pemantauan perekaman data kepegawaian;
- b. pelaksanaan penyelesaian permasalahan data kepegawaian dan koreksi terhadap data kepegawaian yang mengalami kesalahan serta berkoordinasi dengan satuan organisasi terkait.

Pasal 330

Subdirektorat Penyiapan Data terdiri atas :

- a. Seksi Perekaman Data ;
- b Seksi Penyelesaian Permasalahan Data.

Pasal 331

- (1) Seksi Perekaman Data mempunyai tugas melakukan perekaman data ke dalam media komputer serta melakukan koordinasi dan pemantauan perekaman data kepegawaian;
- (2) Seksi Penyelesaian Permasalahan Data mempunyai tugas melakukan penyelesaian permasalahan data kepegawaian dan koreksi terhadap data kepegawaian yang mengalami kesalahan serta berkoordinasi dengan satuan organisasi terkait.

Pasal 332

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Pengolahan Data mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 333

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur Pengolahan Data;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Direktorat Pengelolaan Jaringan dan Informasi

Pasal 334

Direktorat Pengelolaan Jaringan dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan jaringan dan informasi.

Pasal 335

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334, Direktorat Pengelolaan Jaringan dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan operasi komputer dan jaringan;
- b. pelaksanaan pelayanan, pertukaran dan publikasi informasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan pengembangan sistem dan jaringan.

Pasal 336

Direktorat Pengelolaan Jaringan dan Informasi terdiri atas :

- a. Subdirektorat Operasi Komputer dan Jaringan;
- b. Subdirektorat Pelayanan, Pertukaran dan Publikasi Informasi Kepegawaian;
- c. Subdirektorat Pengembangan Sistem dan Jaringan;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 337

Subdirektorat Operasi Komputer dan Jaringan mempunyai tugas melaksanakan operasi komputeri dan jaringan.

Pasal 338

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337, Subdirektorat Operasi Komputer dan Jaringan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan pengaturan penggunaan basis data kepegawaian, memelihara dan mengembangkan kewenangan pengguna basis data kepegawaian serta pemeliharaan tata naskah media elektronik;
- b. pelaksanaan penyusunan jadwal pemakaian komputer induk, menyiapkan pelaksanaan koordinasi teknik dengan unit pengguna program aplikasi kepegawaian dan menyusun laporan tentang operasi komputer, pengelolaan akses jaringan dan administrasi IP (*Indentity Personal Address*);
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi pada Direktorat Pengelolaan Jaringan dan Informasi.

Pasal 339

Subdirektorat Operasi Komputer dan Jaringan terdiri atas :

- a. Seksi Operasi Komputer;
- b. Seksi Jaringan;
- c. Seksi Pelayanan Direktorat.

Pasal 340

- (1) Seksi Operasi Komputer mempunyai tugas melakukan penyiapan pengaturan penggunaan basis data kepegawaian, memelihara dan mengembangkan kewenangan pengguna basis data kepegawaian serta pemeliharaan tata naskah media elektronik;
- (2) Seksi Jaringan mempunyai tugas melakukan penyusunan jadwal pemakaian komputer induk, menyiapkan pelaksanaan koordinasi teknik dengan unit pengguna program aplikasi kepegawaian dan menyusun laporan

tentang operasi komputer, pengelolaan akses jaringan dan administrasi IP (*Identity Personal Address*);

- (3) Seksi Pelayanan Direktorat mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi pada Direktorat Pengelolaan Jaringan dan Informasi serta menyiapkan laporan.

Pasal 341

Subdirektorat Pelayanan dan Pertukaran Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pertukaran informasi kepegawaian.

Pasal 342

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341, Subdirektorat Pelayanan dan Pertukaran Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penelitian permintaan data, pelayanan permintaan data, diseminasi, dan pertukaran informasi kepegawaian antar instansi;
- b. pelaksanaan persiapan bahan informasi dan mempublikasikan serta mengelola situs BKN;
- c. pelaksanaan verifikasi data, pencetakan dan pendistribusian Kartu Pegawai Elektronik (KPE).

Pasal 343

Subdirektorat Pelayanan, Pertukaran dan Publikasi Informasi Kepegawaian terdiri atas :

- a. Seksi Pelayanan dan Pertukaran Informasi Kepegawaian;
- b. Seksi Publikasi dan Pengelolaan Situs BKN;
- c. Seksi Verifikasi dan Distribusi Kartu Pegawai Elektronik.

Pasal 344

- (1) Seksi Pelayanan dan Pertukaran Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penelitian permintaan data, pelayanan permintaan data, diseminasi, dan pertukaran informasi kepegawaian antar instansi;
- (2) Seksi Publikasi dan Pengelolaan situs BKN mempunyai tugas melakukan persiapan bahan informasi dan mempublikasikan serta mengelola situs BKN;

- (3) Seksi Verifikasi dan Distribusi Kartu Pegawai Elektronik (KPE) mempunyai tugas melaksanakan verifikasi data, pencetakan dan pendistribusian KPE.

Pasal 345

Subdirektorat Pengembangan Sistem dan Jaringan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja tahunan, penyiapan bahan koordinasi, pengembangan sistem dan jaringan komputer serta perangkat lunak.

Pasal 346

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345, Subdirektorat Pengembangan Sistem dan Jaringan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengembangan sistem komputer dan jaringan;
- b. pelaksanaan pengembangan sistem operasi komputer dan perangkat lunak.

Pasal 347

Subdirektorat pengembangan Sistem dan Jaringan terdiri atas:

- a. Seksi Pengembangan Sistem Komputer;
- b. Seksi Pengembangan Perangkat Lunak.

Pasal 348

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Komputer mempunyai tugas melakukan pengembangan sistem Komputer dan jaringan;
- (2) Seksi Pengembangan Perangkat Lunak mempunyai tugas melakukan pengembangan sistem operasi komputer dan perangkat lunak.

Pasal 349

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Pengelolaan Jaringan dan Informasi mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 350

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

- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur Pengelolaan Jaringan dan Informasi;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian I

Pasal 351

Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian I mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan, merencanakan pelaksanaan teknis pengelolaan dokumen dan arsip kepegawaian.

Pasal 352

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351, Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian I menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pemverifikasian dokumen kepegawaian;
- b. pelaksanaan perekaman dan pencatatan dokumen kepegawaian;
- c. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian.

Pasal 353

Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian I terdiri atas :

- a. Subdirektorat Administrasi I;
- b. Subdirektorat Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I.A;

- c. Subdirektorat Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I.B;
- d. Subdirektorat Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I.C;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 354

Subdirektorat Administrasi I mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja tahunan, penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan penerimaan, pemverifikasian, pendistribusian surat/dokumen dan permasalahan dokumen kepegawaian.

Pasal 355

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354, Subdirektorat Administrasi I menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian verifikasi serta pendistribusian dokumen kepegawaian;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pendistribusian permasalahan dokumen kepegawaian;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi direktorat.;
- d. penyiapan bahan laporan/perangkaan;
- e. penyiapan kebutuhan formulir dan peralatan;
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi pada Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian I.

Pasal 356

Subdirektorat Administrasi I terdiri atas :

- a. Seksi Verifikasi dan Pendistribusian Dokumen I.A;
- b. Seksi Verifikasi dan Pendistribusian Dokumen I.B;
- c. Seksi Pelayanan Direktorat.

Pasal 357

- (1) Seksi Verifikasi dan Pendistribusian Dokumen I.A mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengelompokan, pengagendaan, pemverifikasian, dan mengumpulkan serta mendistribusikan permasalahan dokumen kepegawaian sesuai beban tugas yang ditetapkan oleh Direktur Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian I;
- (2) Seksi Verifikasi dan Pendistribusian Dokumen I.B mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengelompokan, pengagendaan, pemverifikasian, dan mengumpulkan serta mendistribusikan permasalahan dokumen kepegawaian sesuai beban tugas yang ditetapkan oleh Direktur Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian I;
- (3) Seksi Pelayanan Direktorat mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi pada Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian I serta menyiapkan laporan.

Pasal 358

Subdirektorat Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I.A, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja tahunan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan penerimaan, perekaman, pencatatan dokumen kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian serta menyiapkan laporan sesuai beban tugas yang ditetapkan oleh Deputi Bidang Informasi Kepegawaian.

Pasal 359

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358, Subdirektorat Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I.A menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian penerimaan, perekaman dokumen kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian pencatatan dokumen kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kepegawaian.

Pasal 360

Subdirektorat Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I.A terdiri atas :

- a. Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I/A/1;
- b. Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I/A/2;
- c. Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I/A/3;
- d. Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I/A/4.

Pasal 361

Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I/A/1, I/A/2, I/A/3, dan I/A/4 mempunyai tugas melakukan penerimaan, perekaman dokumen kepegawaian, dan mencatat dokumen kepegawaian kedalam kartu induk dan daftar isi serta menyimpan dan memelihara arsip kepegawaian ke dalam Tata Naskah dan menyiapkan laporan sesuai beban tugas yang di tetapkan oleh Direktur Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian I.

Pasal 362

Subdirektorat Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I.B, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja tahunan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan penerimaan, perekaman, pencatatan dokumen kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian serta menyiapkan laporan sesuai beban tugas yang di tetapkan oleh Deputi Bidang Informasi Kepegawaian.

Pasal 363

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362, Subdirektorat Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I.B menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian penerimaan, perekaman dokumen kepegawaian;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pencatatan dokumen kepegawaian;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kepegawaian.

Pasal 364

Subdirektorat Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I.B terdiri atas :

- a. Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I/B/1;
- b. Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I/B/2;
- c. Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I/B/3;
- d. Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I/B/4.

Pasal 365

Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I/B/1, I/B/2, I/B/3, dan I/B/4 mempunyai tugas melakukan penerimaan, perekaman dokumen kepegawaian, dan mencatat dokumen kepegawaian kedalam kartu induk dan daftar isi serta menyimpan dan memelihara arsip kepegawaian kedalam Tata Naskah dan menyiapkan laporan sesuai beban tugas yang di tetapkan oleh Direktur Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian I.

Pasal 366

Subdirektorat Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I.C, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja tahunan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan penerimaan, perekaman, pencatatan dokumen kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian serta menyiapkan laporan sesuai beban tugas yang di tetapkan oleh Deputi Bidang Informasi Kepegawaian.

Pasal 367

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366, Subdirektorat Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I.C menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian penerimaan, perekaman dokumen kepegawaian;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pencatatan dokumen kepegawaian;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kepegawaian.

Pasal 368

Subdirektorat Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I.C terdiri atas :

- a. Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I/C/1;
- b. Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I/C/2;
- c. Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I/C/3;
- d. Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I/C/4.

Pasal 369

Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I/C/1, I/C/2, I/C/3, dan I/C/4 mempunyai tugas melakukan penerimaan, perekaman dokumen kepegawaian, dan mencatat dokumen kepegawaian kedalam kartu induk dan daftar isi serta menyimpan dan memelihara arsip kepegawaian kedalam Tata Naskah dan menyiapkan laporan sesuai beban tugas yang ditetapkan oleh Direktur Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian I.

Pasal 370

Kelompok jabatan fungsional pada Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian I mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 371

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian I;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip

Kepegawaian II

Pasal 372

Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian II mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja tahunan, merencanakan pelaksanaan teknis pengelolaan dokumen dan arsip kepegawaian.

Pasal 373

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372, Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian II menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pemverifikasian dokumen kepegawaian;
- b. pelaksanaan perekaman dan pencatatan dokumen kepegawaian;
- c. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian.

Pasal 374

Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian II terdiri atas :

- a. Subdirektorat Administrasi II;
- b. Subdirektorat Perekaman dan Penyimpanan Dokumen II.A;
- c. Subdirektorat Perekaman dan Penyimpanan Dokumen II.B;
- d. Subdirektorat Perekaman dan Penyimpanan Dokumen II.C;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 375

Subdirektorat Administrasi II mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja tahunan, penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan penerimaan, pemverifikasian dan pendistribusian surat dan permasalahan dokumen kepegawaian.

Pasal 376

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375, Subdirektorat Administrasi II menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian verifikasi serta pendistribusian dokumen kepegawaian;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pendistribusian permasalahan dokumen kepegawaian;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi Direktorat.;
- d. penyiapan bahan laporan/ perangkaan;
- e. penyiapan kebutuhan formulir dan peralatan;
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi pada Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian II.

Pasal 377

Subdirektorat Administrasi II terdiri atas :

- a. Seksi Verifikasi dan Pendistribusian Dokumen II.A;
- b. Seksi Verifikasi dan Pendistribusian Dokumen II.B;
- c. Seksi Pelayanan Direktorat.

Pasal 378

- (1) Seksi Verifikasi dan pendistribusian Dokumen II.A mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengelompokan, pengagendaan, pemverifikasian, pengumpulan dan pendistribusian permasalahan dokumen kepegawaian sesuai beban tugas yang di tetapkan oleh Direktur Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian II.
- (2) Seksi Verifikasi dan pendistribusian Dokumen II.B mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengelompokan, pengagendaan, pemverifikasian, pengumpulan dan pendistribusian permasalahan dokumen kepegawaian sesuai beban tugas yang di tetapkan oleh Direktur Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian II.
- (3) Seksi Pelayanan Direktorat mempunyai tugas melakukan pelayanan tata usaha Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian II serta penyiapan laporan.

Pasal 379

Subdirektorat Perekaman dan Penyimpanan Dokumen II.A, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja

tahunan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan penerimaan, perekaman, pencatatan dokumen kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian serta menyiapkan laporan sesuai beban tugas yang di tetapkan oleh Deputi Bidang Informasi Kepegawaian.

Pasal 380

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379, Subdirektorat Perekaman dan Penyimpanan Dokumen II.A menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian penerimaan, perekaman dokumen kepegawaian;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pencatatan dokumen kepegawaian;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;

Pasal 381

Subdirektorat Perekaman dan Penyimpanan Dokumen II.A terdiri atas :

- a. Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen II/A/1;
- b. Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen II/A/2;
- c. Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen II/A/3;
- d. Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen II/A/4.

Pasal 382

Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen II/A/1, II/A/2, II/A/3, dan II/A/4 mempunyai tugas melakukan penerimaan, perekaman dokumen kepegawaian, dan mencatat dokumen kepegawaian kedalam kartu induk dan daftar isi serta menyimpan dan memelihara arsip kepegawaian kedalam Tata Naskah dan menyiapkan laporan sesuai beban tugas yang di tetapkan oleh Direktur Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian II.

Pasal 383

Subdirektorat Perekaman dan Penyimpanan Dokumen II.B, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja tahunan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan penerimaan, perekaman, pencatatan dokumen kepegawaian,

penyimpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian serta menyiapkan laporan sesuai beban tugas yang ditetapkan oleh Deputi Bidang Informasi Kepegawaian.

Pasal 384

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383, Subdirektorat Perekaman dan Penyimpanan Dokumen II.B menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian penerimaan, perekaman dokumen kepegawaian;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pencatatan dokumen kepegawaian;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kepegawaian.

Pasal 385

Subdirektorat Perekaman dan Penyimpanan Dokumen II.B terdiri atas :

- a. Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen II/B/1;
- b. Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen II/B/2;
- c. Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen II/B/3;
- d. Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen II/B/4.

Pasal 386

Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen II/B/1, II/B/2, II/B/3, dan II/B/4 mempunyai tugas melakukan penerimaan, perekaman dokumen kepegawaian, dan mencatat dokumen kepegawaian kedalam kartu induk dan daftar isi serta menyimpan dan memelihara arsip kepegawaian kedalam Tata Naskah dan menyiapkan laporan sesuai beban tugas yang ditetapkan oleh Direktur Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian II.

Pasal 387

Subdirektorat Perekaman dan Penyimpanan Dokumen II.C, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja tahunan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan penerimaan, perekaman, pencatatan dokumen kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian serta

menyiapkan laporan sesuai beban tugas yang di tetapkan oleh Deputi Bidang Informasi Kepegawaian.

Pasal 388

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387, Subdirektorat Perekaman dan Penyimpanan Dokumen II.C menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian penerimaan, perekaman dokumen kepegawaian;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pencatatan dokumen kepegawaian;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kepegawaian.

Pasal 389

Subdirektorat Perekaman dan Penyimpanan Dokumen II.C terdiri atas :

- a. Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen II/C/1;
- b. Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen II/C/2;
- c. Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen II/C/3;
- d. Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen II/C/4.

Pasal 390

Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen II/C/1, II/C/2, II/C/3, dan II/C/4 mempunyai tugas melakukan penerimaan, perekaman dokumen kepegawaian, dan mencatat dokumen kepegawaian kedalam kartu induk dan daftar isi serta menyimpan dan memelihara arsip kepegawaian kedalam Tata Naskah dan menyiapkan laporan sesuai beban tugas yang di tetapkan oleh Direktur Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian II.

Pasal 391

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

Pasal 392

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian II;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

DEPUTI BIDANG PENGENDALIAN KEPEGAWAIAN

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 393

Deputi Bidang Pengendalian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian kepegawaian.

Pasal 394

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393, Deputi Bidang Pengendalian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- b. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- c. melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- d. perumusan kebijakan pengawasan dan pengendalian Diklat;
- e. pengawasan dan pengendalian pasca pelaksanaan Diklat;
- f. pelaksanaan koordinasi, bimbingan dan atau petunjuk teknis tentang pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian kepada pejabat pengelola kepegawaian pada instansi pemerintah Pusat dan Daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi, bimbingan dan atau petunjuk teknis tentang pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kepegawaian kepada aparat pengawasan kepegawaian pada instansi pemerintah Pusat dan Daerah;
- h. pemberian petunjuk penyelesaian permasalahan kepegawaian dan atau tindak lanjut administratif terhadap penyimpangan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;

- i. pengembangan sistem pengawasan dan pengendalian kepegawaian;
- j. penyusunan laporan dan evaluasi hasil pengawasan dan pengendalian kepegawaian secara nasional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 395

Deputi Bidang Pengendalian Kepegawaian terdiri atas :

- a. Direktorat Pengendalian Kepegawaian I;
- b. Direktorat Pengendalian Kepegawaian II;
- c. Direktorat Pengendalian Kepegawaian III.

Bagian Ketiga

Direktorat Pengendalian Kepegawaian I, II, dan III

Pasal 396

Direktorat Pengendalian Kepegawaian I, II, dan III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pasca pelaksanaan Diklat serta melakukan bimbingan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 397

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396, Direktorat Pengendalian Kepegawaian I, II, dan III menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan rencana pengawasan, pengendalian dan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pasca pelaksanaan Diklat;
- b. pengawasan, pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pengawasan dan pengendalian pasca pelaksanaan Diklat;

- d. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis penyelesaian permasalahan kepegawaian dan atau menyiapkan naskah tindak lanjut administratif terhadap penyimpangan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian kepada aparat pengelola kepegawaian;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan dan petunjuk teknis serta koordinasi pelaksanaan pengawasan bidang kepegawaian kepada aparat pengawasan kepegawaian instansi pemerintah Pusat dan Daerah;
- f. pemantauan dan pengendalian tindak lanjut penyelesaian penyimpangan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pasca pelaksanaan Diklat;
- g. penyiapan dan penyusunan laporan hasil pengawasan, pengendalian dan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pasca pelaksanaan Diklat.

Pasal 398

Direktorat Pengendalian Kepegawaian I terdiri atas :

- a. Subdirektorat Pengendalian Kepegawaian I.A;
- b. Subdirektorat Pengendalian Kepegawaian I.B;
- c. Subdirektorat Pengendalian Kepegawaian I.C.

Pasal 399

Direktorat Pengendalian Kepegawaian II terdiri atas :

- a. Subdirektorat Pengendalian Kepegawaian II.A;
- b. Subdirektorat Pengendalian Kepegawaian II.B;
- c. Subdirektorat Pengendalian Kepegawaian II.C.

Pasal 400

Direktorat Pengendalian Kepegawaian III terdiri atas :

- a. Subdirektorat Pengendalian Kepegawaian III.A;
- b. Subdirektorat Pengendalian Kepegawaian III.B;

c. Subdirektorat Pengendalian Kepegawaian III.C.

Pasal 401

Subdirektorat di lingkungan Direktorat Pengendalian Kepegawaian I, II, dan III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, bimbingan dan koordinasi dalam penyelesaian permasalahan kepegawaian serta memantau tindak lanjut penyelesaian permasalahan kepegawaian dan pasca pelaksanaan Diklat.

Pasal 402

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401, Subdirektorat di lingkungan Direktorat Pengendalian Kepegawaian I, II, dan III menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengawasan dan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pasca pelaksanaan Diklat;
- b. penyiapan bahan pengendalian penyimpangan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pasca pelaksanaan Diklat;
- c. pemantauan tindak lanjut penyelesaian permasalahan kepegawaian;
- d. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam penyelesaian permasalahan kepegawaian;
- e. penyiapan penyusunan laporan hasil pengawasan, pengendalian dan bimbingan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pasca pelaksanaan Diklat;
- f. pelaksanaan tata usaha Direktorat Pengendalian Kepegawaian I, II, dan III.

Pasal 403

Subdirektorat di lingkungan Direktorat Pengendalian Kepegawaian I, II, dan III terdiri atas :

- a. Seksi Pengendalian Kepegawaian I.A.1 s.d I.C.2;
- b. Seksi Pengendalian Kepegawaian II.A.1 s.d II.C.2;

- c. Seksi Pengendalian Kepegawaian III.A.1 s.d III.C.2;
- d. Seksi Pelayanan Direktorat.

Pasal 404

Seksi Pengendalian Kepegawaian I.A.1 s.d I.C.2, II.A.1 s.d II.C.2, dan III.A.1 s.d III.C.2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemeriksaan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pasca pelaksanaan Diklat.

Pasal 405

Seksi Pelayanan Direktorat mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi pada Direktorat Pengendalian Kepegawaian I, II dan III serta penyiapan laporan.

Pasal 406

Beban tugas Direktorat Pengendalian Kepegawaian I, II, dan III, Subdirektorat-Subdirektorat, dan Seksi-Seksi pada Direktorat Pengendalian Kepegawaian I, II, dan III diatur lebih lanjut dengan Keputusan Deputi Bidang Pengendalian Kepegawaian.

Pasal 407

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

Pasal 408

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur Pengendalian Kepegawaian I, II, dan III;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 409

Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil adalah unsur penunjang tugas pokok BKN yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BKN dan secara administratif berada di bawah Sekretaris Utama.

Pasal 410

Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan penilaian kompetensi PNS dalam rangka pengembangan karier PNS dan melaksanakan konseling psikologi permasalahan kepegawaian.

Pasal 411

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

- a. perencanaan program kegiatan penilaian kompetensi PNS;
- b. pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi PNS;
- c. penyusunan rekomendasi hasil penilaian kompetensi PNS;
- d. penyusunan simulasi dan pengembangan metode penilaian kompetensi PNS;
- e. pelaksanaan analisis pengembangan perubahan perilaku PNS;
- f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan hasil penilaian kompetensi PNS;
- g. pelaksanaan konseling psikologi permasalahan kepegawaian;
- h. pelaksanaan tata usaha Pusat Penilaian Kompetensi PNS.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 412

Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil terdiri atas :

- a. Bidang Perencanaan Program;
- b. Bidang Penilaian Kompetensi;
- c. Bidang Monitoring dan Evaluasi;
- d. Subbagian Tata Usaha;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 413

Bidang Perencanaan Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan penilaian, materi simulasi dan menganalisis kebutuhan pengembangan perubahan perilaku serta materi pengembangan kompetensi.

Pasal 414

Bidang Penilaian Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian tenaga assessor, penilaian kompetensi, pengelolaan hasil penilaian, penyusunan laporan serta pengembangan perubahan perilaku berbasis kompetensi.

Pasal 415

Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan penilaian, penempatan dalam jabatan dan pasca pengembangan kompetensi serta melaksanakan konseling psikologi permasalahan kepegawaian.

Pasal 416

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, pengelolaan administrasi keuangan, serta sarana dan prasarana Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 417

Kelompok Jabatan Fungsional pada Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 418

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI

INSPEKTORAT

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 419

Inspektorat adalah unsur pengawasan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala BKN.

Pasal 420

Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan atas pelaksanaan tugas rutin dan pembangunan di lingkungan BKN.

Pasal 421

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 420, Inspektorat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan petunjuk pemeriksaan di bidang personil, keuangan, perlengkapan, pelaksanaan tugas dan fungsi BKN;
- b. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan di bidang personil, keuangan, perlengkapan, pelaksanaan tugas dan fungsi BKN;
- c. pemeriksaan pembukuan dan laporan pelaksanaan program dan anggaran BKN;
- d. penyiapan saran dan pemantauan tindak lanjut penyelesaian hasil pengawasan dan pemeriksaan;
- e. pelaksanaan pengusutan, pemeriksaan atas adanya laporan, pengaduan, penyimpangan, penyalahgunaan jabatan, atau wewenang dan menyiapkan usulan tindakan terhadap pegawai BKN yang terbukti melakukan perbuatan tercela atau yang terbukti melakukan tindak pidana;
- f. membina kerja sama dan melakukan koordinasi dengan aparat pengawasan fungsional instansi lain mengenai pelaksanaan pengawasan pada umumnya;
- g. penyusunan dan penyiapan laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan;

- h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk Kepala BKN;
- i. pelaksanaan tata usaha pada Inspektorat.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 422

Inspektorat terdiri atas :

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

Pasal 423

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pada Inspektorat dan menyiapkan laporan.

Pasal 424

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

Pasal 425

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

BAB XII

TATA KERJA

Pasal 426

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Utama, Deputi, Kepala Biro, Direktur, Kepala Pusat, Inspektorat, Staf Ahli, 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 427

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan BKN wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 428

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan BKN, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 429

Setiap pimpinan dalam satuan organisasi di lingkungan BKN wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan memberikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 430

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 431

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

Pasal 432

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 XIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 433

Pejabat struktural eselon II ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Kepala BKN.

BAB XIV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 434

- (1) Di lingkungan BKN dibentuk Sekretariat Badan Pertimbangan Kepegawaian yang akan ditetapkan dengan Peraturan Kepala BKN setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara;
- (2) Di lingkungan BKN dibentuk Kantor Regional BKN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang akan ditetapkan dengan Peraturan Kepala BKN setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 435

Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural berdasarkan Peraturan ini sudah harus dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah berlakunya Peraturan ini.

Pasal 436

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

Pasal 437

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur dengan Peraturan tersendiri.

BAB XV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 438

Jabatan-jabatan struktural yang diduduki Pegawai Negeri Sipil sebelum ditetapkannya Peraturan ini dinyatakan tetap sah dan berlaku sepanjang belum ditetapkan berdasarkan Peraturan ini.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 439

Dengan ditetapkan dan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/KEP/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara dan segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 440

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Juli 2006

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PRAPTO HADI