



PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi dan tata kerja yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara, perlu melakukan penataan organisasi dan tata kerja Badan Kepegawaian Negara;

b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Badan Kepegawaian Negara telah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

2. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 183);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.
2. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan perumusan dan penetapan kebijakan teknis, pembinaan, penyelenggaraan pelayanan, pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis manajemen aparatur sipil negara, dan pelaksanaan pengawasan penerapan sistem merit.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
4. Manajemen ASN adalah serangkaian proses pengelolaan ASN untuk mewujudkan ASN yang profesional dengan hasil kerja tinggi dan perilaku sesuai nilai dasar ASN, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) BKN berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menteri.
- (2) BKN dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 3

BKN mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang perumusan dan penetapan kebijakan teknis, pembinaan, penyelenggaraan pelayanan, pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis Manajemen ASN, dan pelaksanaan pengawasan penerapan sistem merit.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BKN menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis Manajemen ASN;
- b. pembinaan atas pelaksanaan kebijakan teknis Manajemen ASN;
- c. penyelenggaraan pelayanan atas pelaksanaan kebijakan teknis Manajemen ASN;
- d. pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis Manajemen ASN;
- e. pelaksanaan pengawasan penerapan sistem merit;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis digitalisasi Manajemen ASN terintegrasi secara nasional serta pengelolaan data dan informasi ASN;

- g. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan teknis Manajemen ASN;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan teknis Manajemen ASN;
- i. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BKN;
- j. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BKN;
- k. pengelolaan barang milik negara/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BKN; dan
- l. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKN.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi BKN terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Wakil Kepala;
 - c. Sekretariat Utama;
 - d. Deputi Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara;
 - e. Deputi Bidang Penyelenggaraan Layanan Manajemen Aparatur Sipil Negara;
 - f. Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Manajemen Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. Deputi Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen Aparatur Sipil Negara.
- (2) Bagan susunan organisasi BKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB IV KEPALA DAN WAKIL KEPALA

Pasal 6

Kepala mempunyai tugas memimpin BKN dalam melaksanakan tugas dan fungsi BKN.

Pasal 7

- (1) Wakil Kepala mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi BKN.
- (2) Wakil Kepala berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

Pasal 8

Ruang lingkup bidang tugas Wakil Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) meliputi:

- a. membantu Kepala dalam perumusan dan/atau pelaksanaan kebijakan BKN; dan
- b. membantu Kepala dalam melaksanakan tugas lain.

BAB V SEKRETARIAT UTAMA

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 9

- (1) Sekretariat Utama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Sekretariat Utama dipimpin oleh Sekretaris Utama.

Pasal 10

Sekretariat Utama mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BKN.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat Utama menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan di lingkungan BKN;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran BKN;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan data dan informasi, dan dokumentasi di lingkungan BKN;
- d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/kekayaan negara dan pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 12

Susunan organisasi Sekretariat Utama terdiri atas:

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

Bagian Ketiga Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Pasal 13

Biro Perencanaan dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta administrasi kerja sama.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Biro Perencanaan dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana kinerja, program, dan anggaran;
- b. koordinasi pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan rencana kinerja, program, dan anggaran;
- c. pengelolaan kinerja organisasi dan sistem akuntabilitas kinerja;
- d. perencanaan, koordinasi dan administrasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Perencanaan dan Kerja Sama.

Pasal 15

Susunan organisasi Biro Perencanaan dan Kerja Sama terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 16

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, sumber daya manusia, pengelolaan kinerja unit organisasi, serta dukungan pelaksanaan reformasi birokrasi pada Biro Perencanaan dan Kerja Sama.

Bagian Keempat Biro Keuangan

Pasal 17

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan koordinasi pelaksanaan perbendaharaan;
- b. penyiapan dan koordinasi pelaksanaan dan verifikasi anggaran;
- c. bimbingan teknis pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- d. penyiapan dan koordinasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, serta akuntansi dan pelaporan keuangan.

Pasal 19

Susunan organisasi Biro Keuangan terdiri atas:

- a. Bagian Perbendaharaan;
- b. Bagian Pelaksanaan dan Verifikasi Anggaran;
- c. Bagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 20

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan perbendaharaan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengelolaan belanja pegawai;
- b. penyiapan bahan pengelolaan belanja lainnya;
- c. bimbingan teknis perbendaharaan di lingkungan BKN;
- d. pengelolaan penerimaan negara bukan pajak; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Keuangan.

Pasal 22

Susunan organisasi Bagian Perbendaharaan terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Belanja Pegawai;
- b. Subbagian Pengelolaan Belanja Lainnya;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 23

- (1) Subbagian Pengelolaan Belanja Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengolahan gaji, uang makan, tunjangan kinerja, dan uang lembur serta pengendalian tata naskah gaji pegawai BKN pusat.
- (2) Subbagian Pengelolaan Belanja Lainnya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan belanja lainnya pada BKN pusat dan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, sumber daya manusia, pengelolaan kinerja unit organisasi, serta dukungan pelaksanaan reformasi birokrasi pada Biro Keuangan.

Pasal 24

Bagian Pelaksanaan dan Verifikasi Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan dan verifikasi anggaran.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Pelaksanaan dan Verifikasi Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran;
- b. penyiapan bahan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan, dan pelaksanaan anggaran;
- c. penyiapan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan anggaran; dan
- e. pelaksanaan pengendalian atas pelaporan keuangan.

Pasal 26

Susunan organisasi Bagian Pelaksanaan dan Verifikasi Anggaran terdiri atas:

- a. Subbagian Pelaksanaan Anggaran;
- b. Subbagian Verifikasi, Pemantauan, dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 27

- (1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan anggaran pada BKN.
- (2) Subbagian Verifikasi, Pemantauan, dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan dan pelaksanaan anggaran serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan anggaran.

Pasal 28

Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data keuangan BKN;
- b. pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat unit akuntansi kuasa pengguna anggaran;
- c. pelaksanaan pelaporan keuangan tingkat unit akuntansi pengguna anggaran; dan
- d. pembinaan sistem akuntansi instansi.

Pasal 30

Susunan organisasi Bagian Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas:

- a. Subbagian Akuntansi;
- b. Subbagian Pelaporan;
- c. Subbagian Pengolahan Data Keuangan; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 31

- (1) Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan akuntansi unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan/atau unit akuntansi pengguna anggaran, serta pembinaan sistem akuntansi instansi.
- (2) Subbagian Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan laporan keuangan unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan/atau unit akuntansi pengguna anggaran.
- (3) Subbagian Pengolahan Data Keuangan mempunyai tugas melakukan pengolahan data keuangan, penyajian informasi, analisis sistem, integrasi data keuangan.

Bagian Kelima
Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Pasal 32

Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia dan penataan organisasi dan tata laksana.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kebutuhan pegawai BKN;
- b. pengadaan pegawai BKN;
- c. penguatan budaya kerja dan citra institusi BKN;
- d. pengelolaan kinerja dan konseling karier pegawai BKN;
- e. pengembangan talenta dan karier pegawai BKN;
- f. perencanaan pengembangan kompetensi pegawai BKN;
- g. pemberian penghargaan dan pengakuan pegawai BKN;
- h. pengelolaan disiplin pegawai BKN;
- i. pemberhentian pegawai BKN;
- j. pengelolaan data sumber daya manusia BKN;
- k. koordinasi dan penataan organisasi dan tata laksana BKN; dan
- l. pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi BKN.

Pasal 34

Susunan organisasi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi Pengelolaan Sumber Daya Manusia; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 35

Bagian Administrasi Pengelolaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan administrasi pengelolaan sumber daya manusia.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Administrasi Pengelolaan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pengadaan pegawai BKN;
- b. penyiapan pengangkatan dan mutasi pegawai BKN;
- c. penyiapan pengelolaan kepangkatan dan pemberhentian pegawai BKN;
- d. penyiapan pemberian penghargaan dan pengakuan pegawai BKN;
- e. penyiapan pengelolaan data kepegawaian di lingkungan BKN; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

Pasal 37

Susunan organisasi Bagian Administrasi Pengelolaan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 38

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, sumber daya manusia, pengelolaan kinerja unit organisasi, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

Bagian Keenam
Biro Umum

Pasal 39

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara/kekayaan negara dan pengelolaan barang/jasa.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan kearsipan;
- c. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara; dan
- d. pengelolaan urusan layanan pimpinan dan protokol.

Pasal 41

Susunan organisasi Biro Umum terdiri atas:

- a. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara;
- c. Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pimpinan; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 42

Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan layanan pengadaan barang/jasa.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyiapan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
- d. pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- e. perencanaan kebutuhan barang/jasa; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Umum.

Pasal 44

Susunan organisasi Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kebutuhan Barang/ Jasa;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 45

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kebutuhan Barang/Jasa mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, pemantauan, dan evaluasi kebutuhan Barang/Jasa.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, sumber daya manusia, pengelolaan kinerja unit organisasi, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Biro Umum.

Pasal 46

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara melaksanakan pengelolaan barang milik negara/kekayaan negara.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan data barang milik negara/kekayaan negara;
- b. pelaksanaan akuntansi dan pelaporan barang milik negara/kekayaan negara tingkat unit akuntansi kuasa pengguna barang;
- c. pelaksanaan akuntansi dan pelaporan barang milik negara/kekayaan negara tingkat unit akuntansi pengguna barang;
- d. bimbingan teknis sistem akuntansi barang milik negara/kekayaan negara;
- e. penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan/barang;
- f. perencanaan pengembangan dan penggantian barang milik negara/kekayaan negara;
- g. perencanaan dan pemanfaatan barang milik negara/kekayaan negara;
- h. pembinaan teknis pengelolaan barang milik negara/kekayaan negara;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi, standardisasi, identifikasi, dan pengklasifikasian, pencatatan, pemberian kode barang, penelitian dan penyiapan penghapusan perlengkapan/barang;
- j. pengelolaan pengembangan infrastruktur sarana dan prasarana ; dan
- k. pengelolaan pemeliharaan barang milik negara/kekayaan negara serta penyiapan laporan pelaksanaan.

Pasal 48

Susunan organisasi Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Pencatatan dan Penghapusan;
- b. Subbagian Pemeliharaan; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 49

- (1) Subbagian Pencatatan dan Penghapusan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan barang milik negara/kekayaan negara, penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara/kekayaan negara, penyimpanan dan distribusi barang milik negara/kekayaan negara, penetapan status penggunaan barang milik negara/kekayaan negara, pemanfaatan barang milik negara/kekayaan negara, penghapusan barang milik negara/kekayaan negara, hibah barang milik negara/kekayaan negara, penyusunan laporan barang milik negara/kekayaan negara tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang serta pembinaan sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara/kekayaan negara.
- (2) Subbagian Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan penyusunan perencanaan pengembangan infrastruktur sarana dan prasarana barang milik negara/kekayaan negara, pelaksanaan kegiatan pengembangan infrastruktur sarana dan prasarana tahap persiapan dan perencanaan teknis, tahap pelaksanaan konstruksi, tahap pasca konstruksi, menyusun perencanaan kegiatan pemeliharaan yang bersifat reaktif dan preventif, pelaksanaan kegiatan pemeliharaan infrastruktur sarana dan prasarana serta penyiapan laporan pelaksanaan, dan pemberian pendampingan teknis pada kantor regional dalam bidang pengembangan infrastruktur sarana dan prasarana.

Pasal 50

Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, kearsipan, serta layanan pimpinan dan protokol.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan urusan kerumahtanggaan;
- b. pengelolaan kearsipan; dan
- c. pelaksanaan layanan pimpinan dan protokol.

Pasal 52

Susunan organisasi Bagian Rumah Tangga terdiri atas:

- a. Subbagian Rumah Tangga dan Kearsipan;
- b. Subbagian Layanan Pimpinan dan Protokol; dan
- c. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 53

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Kearsipan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan inventarisasi kendaraan dinas, pembelian bahan bakar, dan pengelolaan dokumen kendaraan dinas, pengelolaan pengaturan tata letak perlengkapan kantor, penyiapan sarana untuk upacara, rapat, jamuan rapat, dan kebersihan kantor, penyiapan penggandaan serta desain penjilidan naskah/buku, mengelola pengamanan dan penertiban di lingkungan kantor pusat, serta penyiapan sarana kerja yang responsif gender, peduli anak, serta kearsipan dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional dan sistem informasi kearsipan nasional.
- (2) Subbagian Layanan Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, pengelolaan kinerja, penyiapan administrasi perjalanan dinas, evaluasi, dan pelaporan Kepala, Wakil Kepala, dan Sekretaris Utama serta melakukan penyiapan rapat pimpinan, upacara, pelantikan, keprotokolan, dan penerimaan tamu.

Bagian Ketujuh

Biro Hukum dan Komunikasi Publik

Pasal 54

Biro Hukum dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum, hubungan masyarakat, pengelolaan data dan informasi, serta dokumentasi.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Biro Hukum dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, serta diseminasi peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan advokasi hukum;
- d. pembinaan dan pengelolaan informasi dan pelayanan publik;
- e. pelaksanaan urusan komunikasi publik, pelayanan dan pengendalian media sosial, situs, dan media massa;
- f. pengelolaan data dan teknologi informasi; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Hukum dan Komunikasi Publik.

Pasal 56

Susunan organisasi Biro Hukum dan Komunikasi Publik terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 57

Subbagian Tata Usaha melakukan urusan ketatausahaan, sumber daya manusia, pengelolaan kinerja unit organisasi, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Biro Hukum dan Komunikasi Publik.

BAB VI

DEPUTI BIDANG PEMBINAAN PENYELENGGARAAN
MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 58

- (1) Deputy Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Deputy Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Deputy.

Pasal 59

Deputy Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan atas pelaksanaan kebijakan teknis Manajemen ASN.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Deputy Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis Manajemen ASN;
- b. pembinaan atas pelaksanaan kebijakan teknis Manajemen ASN;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan teknis Manajemen ASN;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kebijakan teknis Manajemen ASN;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan atas pelaksanaan kebijakan teknis Manajemen ASN;
- f. pelaksanaan administrasi Deputy Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 61

Susunan organisasi Deputy Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Sekretariat Deputy;
- b. Direktorat Pengembangan Talenta dan Karier Aparatur Sipil Negara;

- c. Direktorat Kinerja dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara;
- d. Direktorat Disiplin, Budaya Kerja dan Citra Institusi Aparatur Sipil Negara; dan
- e. Direktorat Jabatan Fungsional Manajemen Aparatur Sipil Negara.

Bagian Ketiga
Sekretariat Deputi

Pasal 62

Sekretariat Deputi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi program, kinerja, dan keuangan, serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Sekretariat Deputi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana program, kinerja, dan anggaran;
- b. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, kinerja, dan keuangan;
- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, hubungan masyarakat, organisasi dan ketatalaksanaan, serta arsip dan dokumentasi;
- d. fasilitasi dan koordinasi pengembangan dan pengelolaan administrasi sumber daya manusia;
- e. pemberian dukungan dan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. koordinasi pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi internal dan sistem pengendalian intern; dan
- g. pengelolaan data dan informasi serta pelaporan.

Pasal 64

Susunan organisasi Sekretariat Deputi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat
Direktorat Pengembangan Talenta dan Karier
Aparatur Sipil Negara

Pasal 65

Direktorat Pengembangan Talenta dan Karier Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan kebutuhan, pengadaan, serta pengembangan talenta dan karier ASN.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Direktorat Pengembangan Talenta dan Karier Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan kebutuhan, pengadaan, serta pengembangan talenta dan karier ASN;
- b. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan teknis Manajemen ASN di bidang perencanaan kebutuhan, pengadaan, serta pengembangan talenta dan karier ASN;
- c. bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan teknis manajemen talenta ASN;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan, pengadaan, serta pengembangan talenta dan karier ASN;
- e. pelaksanaan konsultasi di bidang perencanaan kebutuhan, pengadaan, serta pengembangan talenta dan karier ASN; dan
- f. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan kebutuhan, pengadaan, serta pengembangan talenta dan karier ASN.

Pasal 67

Susunan organisasi Direktorat Pengembangan Karier dan Talenta Aparatur Sipil Negara terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kelima

Direktorat Kinerja dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara

Pasal 68

Direktorat Kinerja dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kinerja, dan pemberian penghargaan dan pengakuan pegawai ASN.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Direktorat Kinerja dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kinerja, dan pemberian penghargaan dan pengakuan pegawai ASN;
- b. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan teknis Manajemen ASN di bidang pengelolaan kinerja, dan pemberian penghargaan dan pengakuan pegawai ASN;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan kinerja, pemberian penghargaan dan pengakuan pegawai ASN;
- d. pelaksanaan konsultasi di bidang pengelolaan kinerja, pemberian penghargaan dan pengakuan pegawai ASN; dan
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan kinerja, pemberian penghargaan dan pengakuan pegawai ASN.

Pasal 70

Susunan organisasi Direktorat Kinerja dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keenam
Direktorat Disiplin, Budaya Kerja dan Citra Institusi
Aparatur Sipil Negara

Pasal 71

Direktorat Disiplin, Budaya Kerja dan Citra Institusi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan teknis Manajemen ASN, dan penyusunan kebijakan teknis di bidang penegakan disiplin, penguatan budaya kerja dan citra institusi, serta pemberhentian ASN.

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Direktorat Disiplin, Budaya Kerja dan Citra Institusi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi penyusunan kebijakan teknis Manajemen ASN;
- b. penyiapan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang penegakan disiplin, penguatan budaya kerja dan citra institusi serta pemberhentian ASN;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan teknis Manajemen ASN di bidang penegakan disiplin, penguatan budaya kerja dan citra institusi serta pemberhentian ASN;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penegakan disiplin, penguatan budaya kerja dan citra institusi serta pemberhentian ASN;
- e. pelaksanaan konsultasi di bidang penegakan disiplin, penguatan budaya kerja dan citra institusi serta pemberhentian ASN; dan
- f. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penegakan disiplin, penguatan budaya kerja dan citra institusi serta pemberhentian ASN.

Pasal 73

Susunan organisasi Direktorat Disiplin, Budaya Kerja dan Citra Institusi Aparatur Sipil Negara terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Ketujuh
Direktorat Jabatan Fungsional Manajemen
Aparatur Sipil Negara

Pasal 74

Direktorat Jabatan Fungsional Manajemen Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pembinaan jabatan fungsional di bidang Manajemen ASN.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Direktorat Jabatan Fungsional Manajemen Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan rumusan kebijakan teknis jabatan fungsional di bidang Manajemen ASN, pengelolaan jabatan fungsional di bidang Manajemen ASN, perencanaan kebutuhan, pengembangan kompetensi dan karier, penyusunan standardisasi, akreditasi, dan sertifikasi, serta pemberian fasilitasi jabatan fungsional di bidang Manajemen ASN;
- b. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan teknis jabatan fungsional di bidang Manajemen ASN, pengelolaan jabatan fungsional di bidang Manajemen ASN, perencanaan kebutuhan, pengembangan kompetensi dan karier, penyusunan standardisasi, akreditasi, dan sertifikasi, serta pemberian fasilitasi jabatan fungsional di bidang Manajemen ASN;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional di bidang Manajemen ASN, pengelolaan jabatan fungsional di bidang manajemen ASN, perencanaan kebutuhan, pengembangan kompetensi dan karier, penyusunan standardisasi, akreditasi, dan sertifikasi, serta pemberian fasilitasi jabatan fungsional di bidang Manajemen ASN;
- d. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan supervisi jabatan fungsional di bidang manajemen ASN, pengelolaan jabatan fungsional di bidang manajemen ASN, perencanaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan kompetensi, pengembangan karier, penyusunan standardisasi, akreditasi, dan sertifikasi, serta pemberian fasilitasi jabatan fungsional di bidang Manajemen ASN;
- e. pelaksanaan konsultasi jabatan fungsional di bidang manajemen ASN, pengelolaan jabatan fungsional di bidang manajemen ASN, perencanaan kebutuhan, pengembangan kompetensi dan karier, penyusunan standardisasi, akreditasi, dan sertifikasi, serta pemberian fasilitasi jabatan fungsional di bidang Manajemen ASN; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan jabatan fungsional di bidang Manajemen ASN, pengelolaan jabatan fungsional di bidang Manajemen ASN, perencanaan kebutuhan, pengembangan kompetensi dan karier, penyusunan standardisasi, akreditasi, dan sertifikasi, serta pemberian fasilitasi jabatan fungsional di bidang Manajemen ASN.

Pasal 76

Susunan organisasi Direktorat Jabatan Fungsional Manajemen Aparatur Sipil Negara terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

BAB VII
DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN LAYANAN
MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 77

- (1) Deputi Bidang Penyelenggaraan Layanan Manajemen Aparatur Sipil Negara berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Deputi Bidang Penyelenggaraan Layanan Manajemen Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Deputi.

Pasal 78

Deputi Bidang Penyelenggaraan Layanan Manajemen Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan atas pelaksanaan kebijakan teknis Manajemen ASN.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Deputi Bidang Penyelenggaraan Layanan Manajemen Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan layanan Manajemen ASN;
- b. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan layanan Manajemen ASN;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan layanan Manajemen ASN;
- d. pelaksanaan administrasi Deputi Bidang Penyelenggaraan Layanan Manajemen Aparatur Sipil Negara; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 80

Susunan organisasi Deputi Bidang Penyelenggaraan Layanan Manajemen Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Sekretariat Deputi;
- b. Direktorat Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
- c. Direktorat Pengadaan dan Mutasi Aparatur Sipil Negara; dan
- d. Direktorat Status dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara.

Bagian Ketiga
Sekretariat Deputi

Pasal 81

Sekretariat Deputi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi program, kinerja, dan keuangan, serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit

organisasi di lingkungan Deputy Bidang Penyelenggaraan Layanan Manajemen Aparatur Sipil Negara.

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Sekretariat Deputy menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana program, kinerja, dan anggaran;
- b. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, kinerja, dan keuangan;
- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, hubungan masyarakat, organisasi dan ketatalaksanaan, serta arsip dan dokumentasi;
- d. fasilitasi dan koordinasi pengembangan dan pengelolaan administrasi sumber daya manusia;
- e. pemberian dukungan dan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. koordinasi pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi internal dan sistem pengendalian intern; dan
- g. pengelolaan data dan informasi serta pelaporan.

Pasal 83

Susunan organisasi Sekretariat Deputy terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat

Direktorat Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara

Pasal 84

Direktorat Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan kebutuhan ASN.

Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Direktorat Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara menjalankan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan teknis layanan di bidang perencanaan kebutuhan ASN;
- b. pengelolaan dan pemeliharaan data perencanaan kebutuhan ASN melalui platform digital;
- c. pelaksanaan verifikasi dan validasi penyusunan kebutuhan ASN melalui platform digital sesuai dengan wilayah kerja;
- d. pemberian rekomendasi strategis berdasarkan analisis, verifikasi dan validasi penyusunan kebutuhan ASN melalui platform digital;
- e. pelaksanaan verifikasi dan validasi rincian kebutuhan ASN dalam bentuk pertimbangan teknis Kepala melalui platform digital sesuai dengan wilayah kerja;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi perencanaan kebutuhan ASN; dan
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan kebutuhan ASN.

Pasal 86

Susunan organisasi Direktorat Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kelima

Direktorat Pengadaan dan Mutasi Aparatur Sipil Negara

Pasal 87

Direktorat Pengadaan dan Mutasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang layanan pengadaan, kepengkatan, dan mutasi ASN

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Direktorat Pengadaan dan Mutasi Aparatur Sipil Negara menjalankan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan teknis layanan di bidang pengadaan dan mutasi;
- b. pemberian persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai ASN;
- c. penetapan kartu istri/suami pegawai ASN;
- d. pemberian pertimbangan teknis kepengkatan pegawai negeri sipil;
- e. pemberian persetujuan teknis kepengkatan yang penetapannya menjadi kewenangan pimpinan instansi/pejabat pembina kepegawaian;
- f. pemberian pertimbangan teknis pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pejabat fungsional utama yang penetapannya menjadi kewenangan Presiden;
- g. pemberian pertimbangan teknis/ keputusan mutasi pindah instansi dan pengalihan ASN;
- h. penyelenggaraan fasilitasi layanan mobilitas talenta ASN;
- i. pemberian pertimbangan teknis penugasan dan/atau mutasi lainnya;
- j. pemberian persetujuan pencantuman gelar;
- k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan pengadaan, kepengkatan, dan mutasi ASN; dan
- l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengadaan, kepengkatan, dan mutasi ASN.

Pasal 89

Susunan organisasi Direktorat Pengadaan dan Mutasi Aparatur Sipil Negara terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keenam

Direktorat Status dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara

Pasal 90

Direktorat Status dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang layanan status dan pemberhentian ASN serta pensiun pejabat negara.

Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 Direktorat Status dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara menjalankan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan teknis layanan di bidang status dan pemberhentian ASN serta pensiun pejabat negara;
- b. pemberian penetapan pertimbangan status ASN;
- c. pemberian pertimbangan teknis pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil lebih dari 1 (satu) tahun untuk instansi pusat;
- d. pemberian pertimbangan teknis persetujuan pemberian dan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara serta pengaktifan kembali pegawai negeri sipil yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
- e. pemberian validasi pemberhentian sementara dan pertimbangan teknis pengaktifan kembali pegawai negeri sipil setelah menjadi pejabat negara, ketua/anggota komisioner, lembaga nonstruktural atau setelah selesai menjalankan hukuman pidana;
- f. pemberian pertimbangan penetapan nama, tanggal lahir, jenis kelamin dan terhitung mulai tanggal calon ASN;
- g. pemberian pertimbangan penetapan tewas atau penetapan cacat total;
- h. pemberian persetujuan teknis pensiun ASN dan janda/dudanya yang penetapannya menjadi kewenangan Presiden;
- i. pemberian persetujuan teknis pensiun pejabat negara tertentu;
- j. pemberian persetujuan teknis pensiun ASN dan janda/dudanya yang penetapannya menjadi kewenangan pejabat pembina kepegawaian;
- k. pemberian pertimbangan teknis pemberhentian pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
- l. pemberian nomor pokok pensiun pegawai negeri sipil dan pejabat negara;
- m. penetapan pensiun janda/duda pensiunan ASN;
- n. penetapan pensiun janda/duda/anak pejabat negara;
- o. pemberian persetujuan teknis pensiun ASN dan janda/dudanya yang penetapannya menjadi kewenangan pejabat pembina kepegawaian;
- p. pemberian bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan status dan pemberhentian ASN serta pensiun pejabat negara; dan
- q. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan status dan pemberhentian ASN serta pensiun pejabat negara.

Pasal 92

Susunan organisasi Direktorat Status dan Pemberhentian ASN terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

BAB VIII
DEPUTI BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 93

- (1) Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Manajemen Aparatur Sipil Negara berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Manajemen Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Deputi.

Pasal 94

Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Manajemen Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas menyelenggarakan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis Manajemen ASN dan pelaksanaan pengawasan penerapan sistem merit.

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Manajemen Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis Manajemen ASN;
- b. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis Manajemen ASN;
- c. pengendalian terhadap tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan norma, standar, prosedur, dan kriteria Manajemen ASN;
- d. pelaksanaan pengawasan penerapan sistem merit;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis Manajemen ASN dan pengawasan penerapan sistem merit;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis Manajemen ASN dan pengawasan penerapan sistem merit;
- g. pelaksanaan administrasi Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Manajemen Aparatur Sipil Negara; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 96

Susunan organisasi Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Manajemen Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

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

Bagian Ketiga
Sekretariat Deputi

Pasal 97

Sekretariat Deputi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi program, kinerja, dan keuangan, serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Manajemen Aparatur Sipil Negara.

Pasal 98

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Sekretariat Deputi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana program, kinerja, dan anggaran;
- b. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, kinerja, dan keuangan;
- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, hubungan masyarakat, organisasi dan ketatalaksanaan, serta arsip dan dokumentasi;
- d. fasilitasi dan koordinasi pengembangan dan pengelolaan administrasi sumber daya manusia;
- e. pemberian dukungan dan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. koordinasi pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi internal dan sistem pengendalian intern; dan
- g. pengelolaan data dan informasi serta pelaporan.

Pasal 99

Susunan organisasi Sekretariat Deputi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Ketiga
Direktorat Pengawasan dan Pengendalian I

Pasal 100

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian I mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian Manajemen ASN dan penerapan sistem merit serta penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian Manajemen ASN dan pengawasan penerapan sistem merit instansi pada Wilayah I.

Pasal 101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Direktorat Pengawasan dan Pengendalian I menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian Manajemen ASN dan penerapan sistem merit;
- b. penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian;

- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penilaian implementasi kebijakan teknis Manajemen ASN sesuai wilayah kerja;
- d. penyiapan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian preventif dan represif sesuai wilayah kerja;
- e. penyiapan pelaksanaan pengawasan penerapan sistem merit sesuai wilayah kerja;
- f. penyiapan pelaksanaan pengawasan penerapan disiplin, kode etik dan kode perilaku sesuai wilayah kerja;
- g. penyiapan pelaksanaan pengawasan penerapan netralitas sesuai wilayah kerja;
- h. penyiapan pelaksanaan pengawasan penerapan manajemen talenta sesuai wilayah kerja;
- i. penyiapan bahan pengambilan tindakan administratif pelanggaran norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan teknis Manajemen ASN dan penerapan sistem merit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis Manajemen ASN dan pengawasan sistem merit sesuai wilayah kerja; dan
- k. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis Manajemen ASN dan pengawasan penerapan sistem merit sesuai wilayah kerja; dan
- l. koordinasi penyelesaian banding administratif sesuai wilayah kerja.

Pasal 102

Susunan organisasi Direktorat Pengawasan dan Pengendalian I terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian II

Pasal 103

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian II mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian Manajemen ASN dan pengawasan penerapan sistem merit instansi pada Wilayah II.

Pasal 104

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Direktorat Pengawasan dan Pengendalian II, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan penilaian implementasi kebijakan teknis Manajemen ASN sesuai wilayah kerja;
- c. penyiapan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian preventif dan represif sesuai wilayah kerja;
- d. penyiapan pelaksanaan pengawasan penerapan sistem merit sesuai wilayah kerja;

- e. penyiapan pelaksanaan pengawasan penerapan disiplin, kode etik dan kode perilaku sesuai wilayah kerja;
- f. penyiapan pelaksanaan pengawasan penerapan netralitas sesuai wilayah kerja;
- g. penyiapan pelaksanaan pengawasan penerapan manajemen talenta sesuai wilayah kerja;
- h. penyiapan bahan pengambilan tindakan administratif pelanggaran norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan teknis Manajemen ASN dan sistem merit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis Manajemen ASN dan pengawasan sistem merit sesuai wilayah kerja;
- j. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis Manajemen ASN dan pengawasan penerapan sistem merit sesuai wilayah kerja; dan
- k. koordinasi penyelesaian banding administratif sesuai wilayah kerja.

Pasal 105

Susunan organisasi Direktorat Pengawasan dan Pengendalian II terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kelima

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian III

Pasal 106

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian III mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian Manajemen ASN dan pengawasan penerapan sistem merit instansi pada Wilayah III.

Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Direktorat Pengawasan dan Pengendalian III, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan penilaian implementasi kebijakan teknis Manajemen ASN sesuai wilayah kerja;
- c. penyiapan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian preventif dan represif sesuai wilayah kerja;
- d. penyiapan pelaksanaan pengawasan penerapan sistem merit sesuai wilayah kerja;
- e. penyiapan pelaksanaan pengawasan penerapan disiplin, kode etik dan kode perilaku sesuai wilayah kerja;
- f. penyiapan pelaksanaan pengawasan penerapan netralitas sesuai wilayah kerja;
- g. penyiapan pelaksanaan pengawasan penerapan manajemen talenta sesuai wilayah kerja;

- h. penyiapan bahan pengambilan tindakan administratif pelanggaran norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan teknis Manajemen ASN dan sistem merit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis Manajemen ASN dan pengawasan sistem merit sesuai wilayah kerja;
- j. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis Manajemen ASN dan pengawasan penerapan sistem merit sesuai wilayah kerja; dan
- k. koordinasi penyelesaian banding administratif sesuai wilayah kerja.

Pasal 108

Susunan organisasi Direktorat Pengawasan dan Pengendalian III terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keenam Direktorat Pengawasan dan Pengendalian IV

Pasal 109

Direktorat Pengawasan dan Pengendalian IV mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian Manajemen ASN dan pengawasan penerapan sistem merit instansi pada Wilayah IV.

Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Direktorat Pengawasan dan Pengendalian IV, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan penilaian implementasi kebijakan teknis Manajemen ASN sesuai wilayah kerja;
- c. penyiapan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian preventif dan represif sesuai wilayah kerja;
- d. penyiapan pelaksanaan pengawasan penerapan sistem merit sesuai wilayah kerja;
- e. penyiapan pelaksanaan pengawasan penerapan disiplin, kode etik dan kode perilaku sesuai wilayah kerja;
- f. penyiapan pelaksanaan pengawasan penerapan netralitas sesuai wilayah kerja;
- g. penyiapan pelaksanaan pengawasan penerapan manajemen talenta sesuai wilayah kerja;
- h. penyiapan bahan pengambilan tindakan administratif pelanggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis Manajemen ASN dan pengawasan sistem merit sesuai wilayah kerja;

- j. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis Manajemen ASN dan pengawasan penerapan sistem merit sesuai wilayah kerja; dan
- k. koordinasi penyelesaian banding administratif sesuai wilayah kerja.

Pasal 111

Susunan organisasi Direktorat Pengawasan dan Pengendalian IV terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

BAB IX

DEPUTI BIDANG SISTEM INFORMASI DAN DIGITALISASI
MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 112

- (1) Deputi Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen Aparatur Sipil Negara berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Deputi Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Deputi.

Pasal 113

Deputi Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis digitalisasi Manajemen ASN terintegrasi secara nasional serta pengelolaan data dan informasi ASN.

Pasal 114

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, Deputi Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sistem informasi dan digitalisasi Manajemen ASN serta penyimpanan dan pemutakhiran data dan informasi Pegawai ASN;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sistem informasi dan digitalisasi Manajemen ASN serta penyimpanan dan pemutakhiran data dan informasi Pegawai ASN;
- c. pengelolaan sistem informasi ASN berbasis digital yang terintegrasi dan terkolaborasi didukung oleh digitalisasi arsip kepegawaian ASN yang komprehensif secara nasional;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sistem informasi dan digitalisasi Manajemen ASN serta penyimpanan dan pemutakhiran data dan informasi Pegawai ASN;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan sistem informasi dan digitalisasi

- Manajemen ASN serta penyimpanan dan pemutakhiran data dan informasi Pegawai ASN;
- f. pelaksanaan administrasi Deputy Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 115

Susunan organisasi Deputy Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Sekretariat Deputy;
- b. Direktorat Pengelolaan Sistem Informasi dan Layanan Digitalisasi Manajemen Aparatur Sipil Negara;
- c. Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi dan Keamanan Informasi;
- d. Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Aparatur Sipil Negara;
- e. Direktorat Arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara;

Bagian Ketiga
Sekretariat Deputy

Pasal 116

Sekretariat Deputy mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi program, kinerja, dan keuangan, serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Deputy Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen Aparatur Sipil Negara.

Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, Sekretariat Deputy menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana program, kinerja, dan anggaran;
- b. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, kinerja, dan keuangan;
- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, hubungan masyarakat, organisasi dan ketatalaksanaan, serta arsip dan dokumentasi;
- d. fasilitasi dan koordinasi pengembangan dan pengelolaan administrasi sumber daya manusia;
- e. pemberian dukungan dan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. koordinasi pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi internal dan sistem pengendalian intern; dan
- g. pengelolaan data dan informasi serta pelaporan.

Pasal 118

Susunan organisasi Sekretariat Deputy terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keempat
Direktorat Pengelolaan Sistem Informasi dan Layanan
Digitalisasi Manajemen Aparatur Sipil Negara

Pasal 119

Direktorat Pengelolaan Sistem Informasi dan Layanan Digitalisasi Manajemen Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sistem informasi dan digitalisasi Manajemen ASN serta penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi dan digitalisasi Manajemen ASN terintegrasi secara nasional.

Pasal 120

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, Direktorat Pengelolaan Sistem Informasi dan Layanan Digitalisasi Manajemen Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sistem informasi dan digitalisasi Manajemen ASN;
- b. penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sistem informasi dan layanan digitalisasi;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis tata kelola dan mutu, perancangan, pembangunan dan pemeliharaan, serta pengembangan sistem informasi dan digitalisasi Manajemen ASN terintegrasi;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi tata kelola dan mutu, perancangan, pembangunan dan pemeliharaan, serta pengembangan sistem informasi dan digitalisasi Manajemen ASN terintegrasi; dan
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tata kelola dan mutu, perancangan, pembangunan aplikasi sistem informasi aparatur sipil negara, serta pengembangan sistem integrasi data dan aplikasi.

Pasal 121

Susunan organisasi Direktorat Pengelolaan Sistem Informasi dan Layanan Informasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kelima

Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi dan Keamanan
Informasi

Pasal 122

Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi dan Keamanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan keamanan informasi.

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi dan Keamanan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang infrastruktur teknologi informasi dan keamanan informasi;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis tata kelola infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dan keamanan informasi;
- c. pengelolaan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. pengelolaan sistem manajemen keamanan informasi;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi dan Keamanan Informasi; dan
- f. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi dan Keamanan Informasi.

Pasal 124

Susunan organisasi Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi dan Keamanan Informasi terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Keenam

Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Aparatur Sipil Negara

Pasal 125

Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan penyajian informasi ASN.

Pasal 126

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan penyajian informasi ASN;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis tata kelola data ASN;
- c. penyiapan rencana kegiatan dan pelaksanaan pengelolaan, penyajian, sinkronisasi, dan penyelesaian permasalahan dan penjaminan kualitas data dan informasi ASN;
- d. pelayanan dan dukungan interoperabilitas data ASN;
- e. pelaksanaan analisis, perancangan, dan pengelola basis data tabel referensi;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan, penyajian, sinkronisasi, dan penyelesaian permasalahan dan penjaminan kualitas data dan informasi ASN; dan
- g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan, penyajian, sinkronisasi, dan penyelesaian permasalahan dan penjaminan kualitas data dan informasi ASN.

Pasal 127

Susunan organisasi Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Aparatur Sipil Negara terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Ketujuh

Direktorat Arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara

Pasal 128

Direktorat Arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip kepegawaian ASN.

Pasal 129

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Direktorat Arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang arsip kepegawaian ASN;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis bidang arsip kepegawaian ASN;
- c. perancangan dan pengembangan sistem informasi arsip kepegawaian ASN terintegrasi;
- d. pengelolaan arsip kepegawaian ASN digital dan non-digital;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang arsip kepegawaian ASN dan pengelolaan arsip kepegawaian ASN digital dan non-digital; dan
- f. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang arsip kepegawaian ASN dan pengelolaan arsip kepegawaian ASN digital dan non-digital.

Pasal 130

Susunan organisasi Direktorat Arsip Kepegawaian ASN terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

BAB X

INSPEKTORAT

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 131

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

Pasal 132

Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan BKN.

Pasal 133

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern;
- b. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKN;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 134

Susunan organisasi Inspektorat terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 135

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, sumber daya manusia, pengelolaan kinerja unit organisasi, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Inspektorat.

BAB XI PUSAT PENGEMBANGAN SISTEM REKRUTMEN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 136

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

Pasal 137

Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sistem rekrutmen.

Pasal 138

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang sistem rekrutmen;
- b. pengembangan materi dan instrumen seleksi;
- c. fasilitasi penyelenggaraan seleksi;

- d. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi seleksi;
- e. pengelolaan data rekrutmen;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sistem rekrutmen;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sistem rekrutmen; dan
- h. pelaksanaan pelayanan administrasi Pusat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 139

Susunan organisasi Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 140

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, sumber daya manusia, pengelolaan kinerja unit organisasi, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen.

BAB XII

PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 141

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

Pasal 142

Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan penilaian kompetensi ASN.

Pasal 143

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan pengukuran kompetensi manajerial dan sosial kultural, potensi, integritas dan moralitas ASN;
- b. pembinaan standar pengukuran kompetensi manajerial dan sosial kultural, potensi, integritas dan moralitas ASN;
- c. pengukuran kompetensi manajerial dan sosial kultural, potensi, integritas dan moralitas ASN;
- d. penjaminan mutu pengukuran kompetensi manajerial dan sosial kultural, potensi, integritas dan moralitas ASN;

- e. pelaksanaan akreditasi unit/lembaga/institusi penyelenggara pengukuran kompetensi;
- f. pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan pengukuran kompetensi, potensi, integritas dan moralitas ASN;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pengukuran kompetensi, potensi, integritas, dan moralitas ASN; dan
- h. penyelenggaraan pelayanan administrasi Pusat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 144

Susunan organisasi Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 145

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, sumber daya manusia, pengelolaan kinerja unit organisasi, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara.

BAB XIII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 146

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

Pasal 147

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 148

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan kerja sama program pelatihan teknis dan pelatihan jabatan fungsional di bidang Manajemen ASN, serta penyelenggaraan pembelajaran terintegrasi;
- b. perencanaan, penyelenggaraan, evaluasi, dan kerja sama program sertifikasi kompetensi teknis Manajemen ASN;

- c. perencanaan, penyelenggaraan, evaluasi, dan kerja sama program pelatihan dasar, pelatihan manajerial, dan pelatihan sosial kultural;
- d. perencanaan, fasilitasi, evaluasi, dan kerja sama program pengembangan ASN di lingkungan BKN;
- e. perencanaan, penyelenggaraan, evaluasi, dan kerja sama program pendidikan ilmu kepegawaian;
- f. pengelolaan manajemen perubahan di bidang Manajemen ASN;
- g. pengelolaan perpustakaan; dan
- h. melaksanakan pelayanan administrasi Pusat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 149

Susunan organisasi Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 150

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan perencanaan operasional, pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan organisasi, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 151

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

- a. penyusunan perencanaan program dan pengelolaan administrasi keuangan;
- b. ketatausahaan dan pengelolaan administrasi sumber daya manusia; dan
- c. pengelolaan barang milik negara, rumah tangga, serta melaksanakan dokumentasi dan komunikasi publik.

Pasal 152

Susunan organisasi Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Subbagian Kepegawaian;
- c. Subbagian Umum; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Pasal 153

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan administrasi anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran, serta penyusunan laporan keuangan dan akuntabilitas.
- (2) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha sumber daya manusia, administrasi usul mutasi dan pengembangan

sumber daya manusia, pengelolaan kinerja, reformasi birokrasi dan ketatalaksanaan.

- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kearsipan, ekspedisi, perlengkapan, angkutan kendaraan dinas, rumah tangga, keamanan, pengelolaan barang milik negara dan pengadaan barang/jasa, serta dokumentasi dan komunikasi publik.

BAB XIV

JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 154

Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dapat ditetapkan di lingkungan BKN sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 155

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 154 mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jabatan pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan Pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibentuk kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana berdasarkan rumpun jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan hasil analisis jabatan dan beban kerja.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (6) Tugas dan klasifikasi jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 156

- (1) Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana, serta kelompok jabatan fungsional dapat ditugaskan secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja atau pimpinan unit organisasi.
- (3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV TATA KERJA

Pasal 157

Kepala dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Pasal 158

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi di bidang Manajemen ASN, BKN dikoordinasikan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

Pasal 159

- (1) BKN dalam menyusun rencana kerja di bidang Manajemen ASN dikoordinasikan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.
- (2) Hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi rujukan bagi BKN dalam menetapkan rencana kerja.

Pasal 160

Kepala menyampaikan laporan kepada Presiden mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi BKN secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan melalui Menteri.

Pasal 161

- (1) BKN harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan BKN.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai proses bisnis di lingkungan BKN diatur dengan Peraturan BKN.

Pasal 162

BKN wajib menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan BKN.

Pasal 163

Setiap unsur di lingkungan BKN dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan BKN maupun dalam hubungan antar kelembagaan dengan lembaga lain yang terkait.

Pasal 164

Semua unsur di lingkungan BKN harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 165

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

Pasal 166

Kepala menyampaikan laporan kepada Presiden melalui menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 167

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan BKN wajib bertanggung jawab:

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

Pasal 168

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 169

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

Pasal 170

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 XVI

JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 171

- (1) Kepala merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Utama.
- (2) Wakil Kepala, Sekretaris Utama, dan Deputi merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
- (3) Kepala Biro, Sekretaris Deputi, Direktur, Kepala Pusat, dan Inspektur merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator.
- (5) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas.

Pasal 172

Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 173

- (1) Wakil Kepala, Sekretaris Utama, dan Deputi diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Kepala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama diangkat dan diberhentikan oleh Kepala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Administrator ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Kepala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII

KANTOR REGIONAL DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 174

Di lingkungan BKN dapat dibentuk Kantor Regional BKN yang ditetapkan dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

Pasal 175

Di lingkungan BKN dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sebagai pelaksana tugas teknis/penunjang yang ditetapkan dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB XIX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 176

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan BKN, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Badan ini.

BAB XX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 177

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1728), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Badan ini.

Pasal 178

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1728), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 179

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Januari 2025

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ZUDAN ARIF FAKRULLOH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

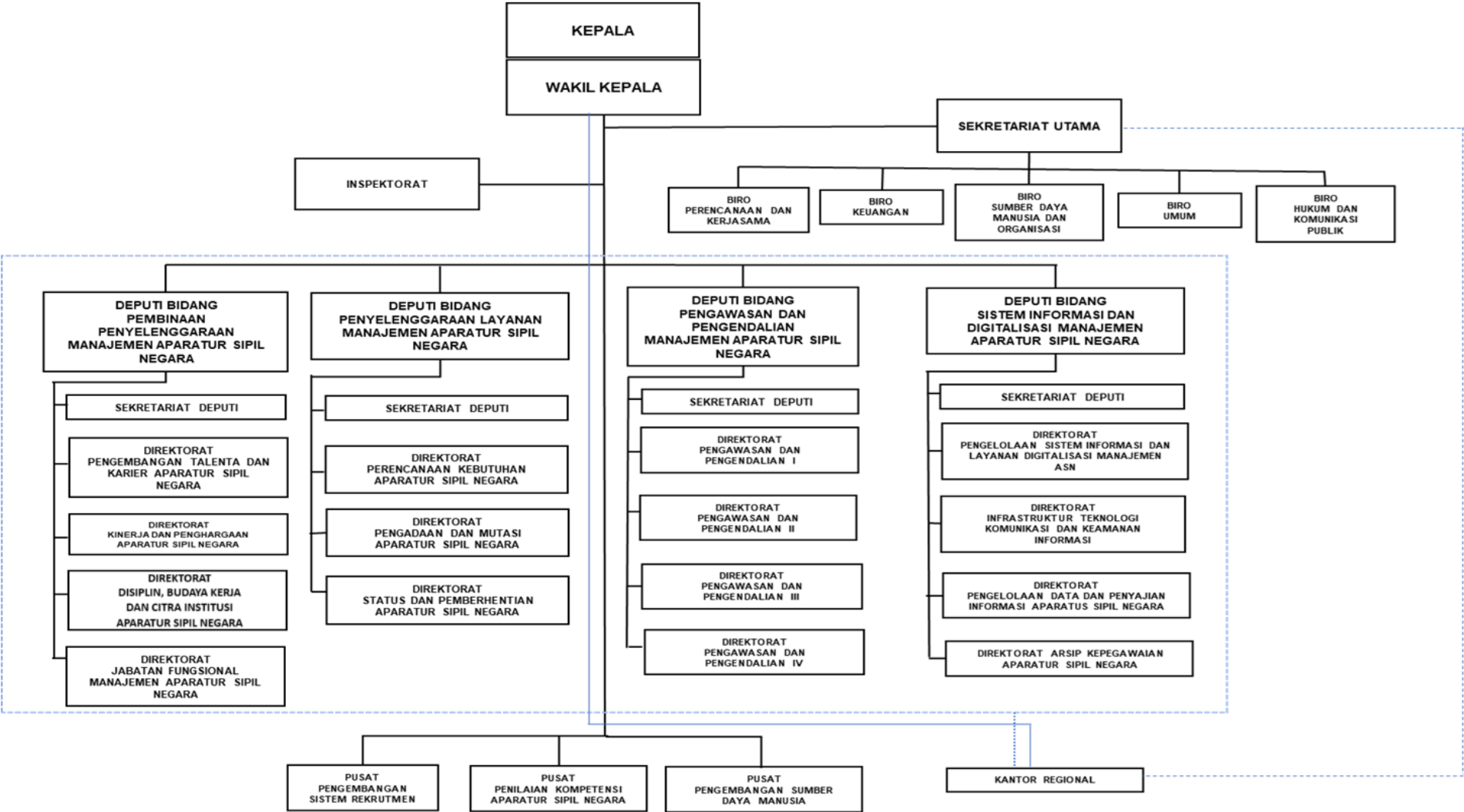
DHAHANA PUTRA

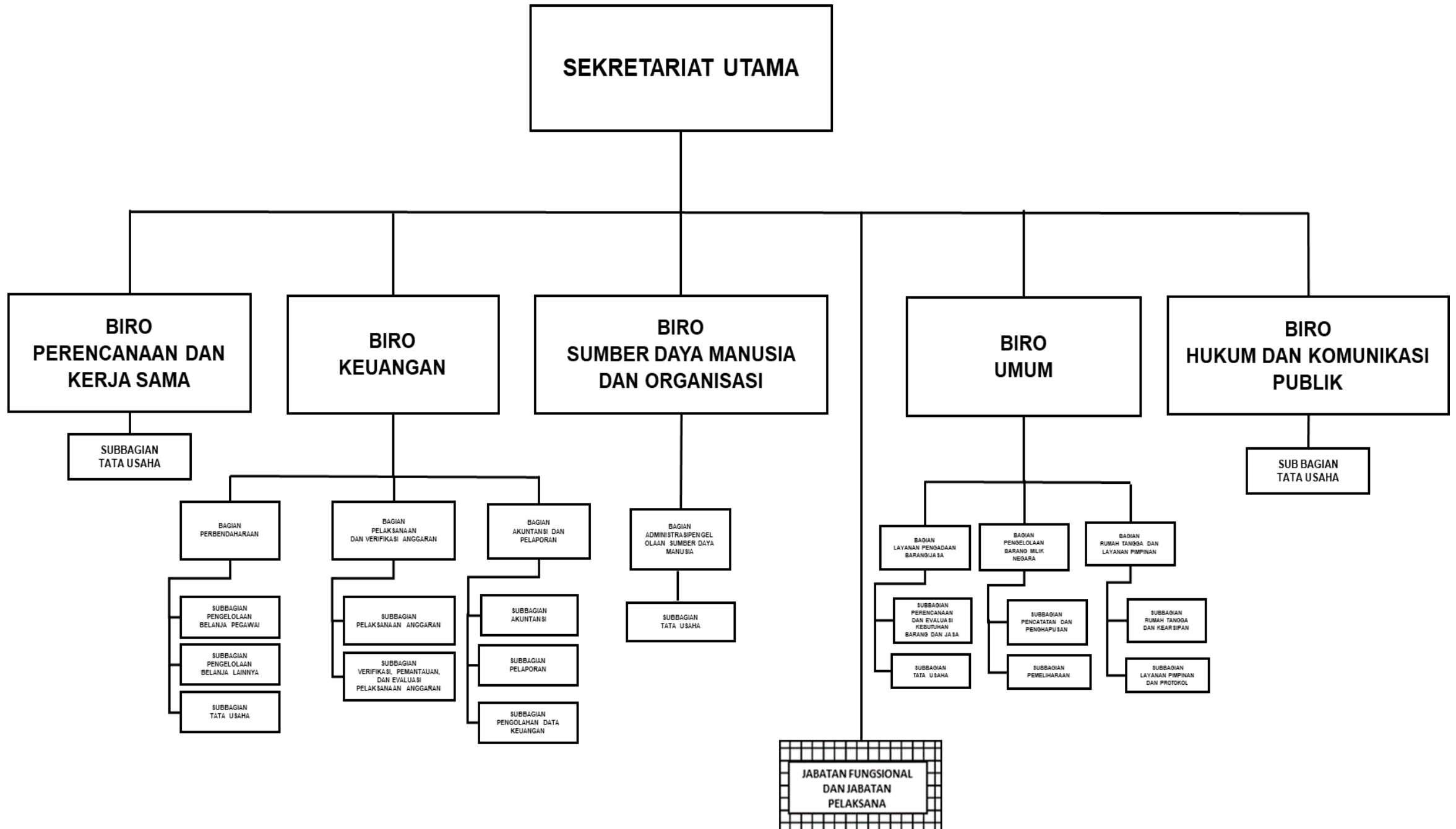
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR

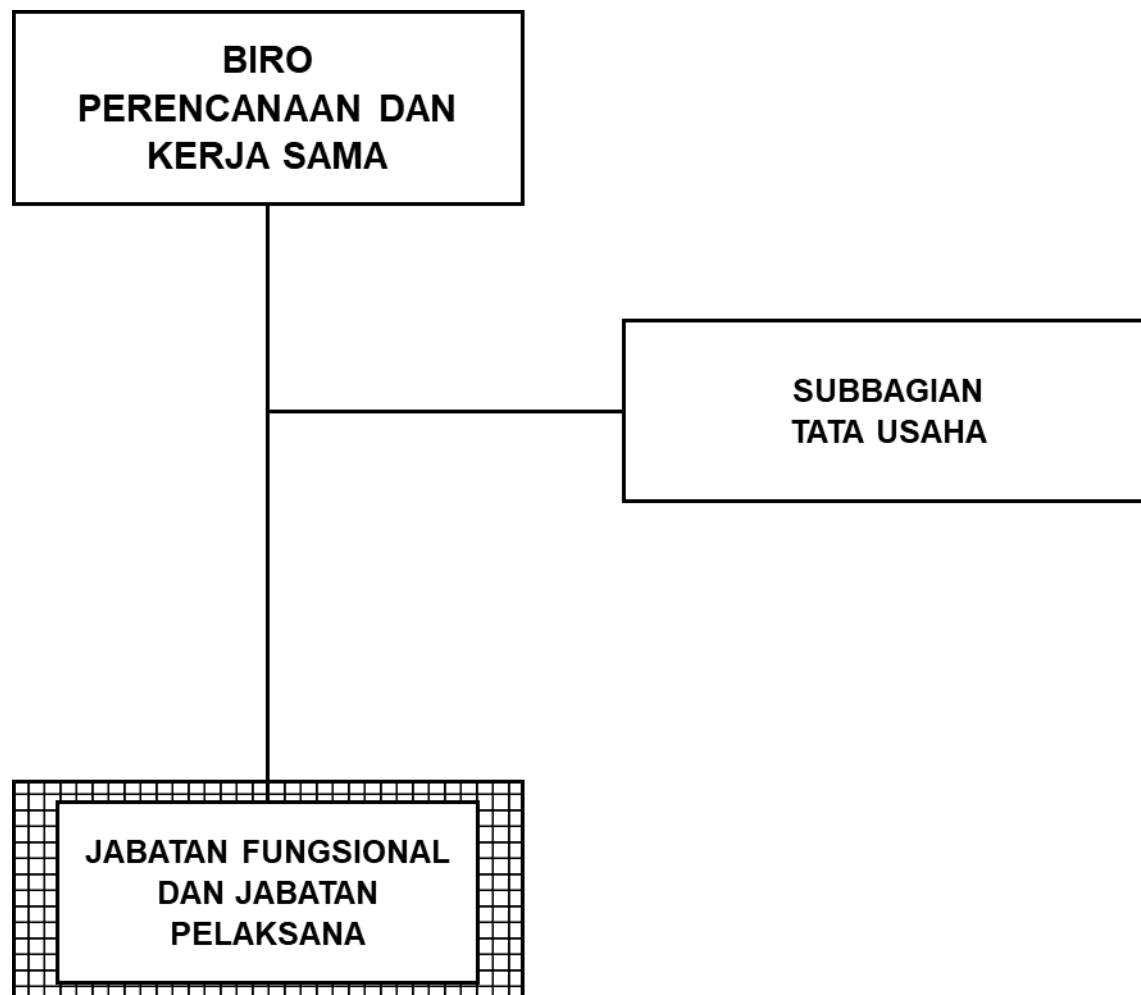


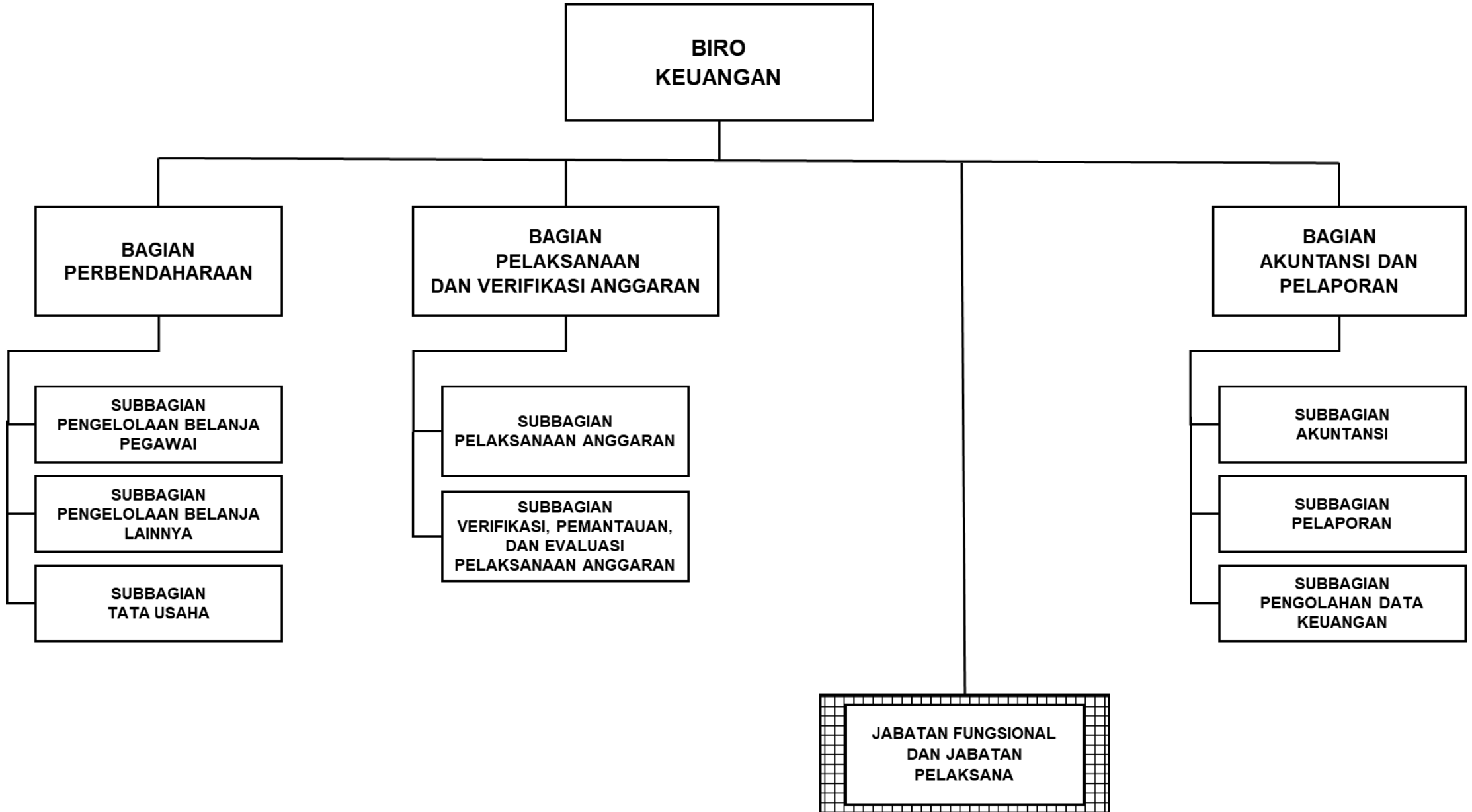
LAMPIRAN
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

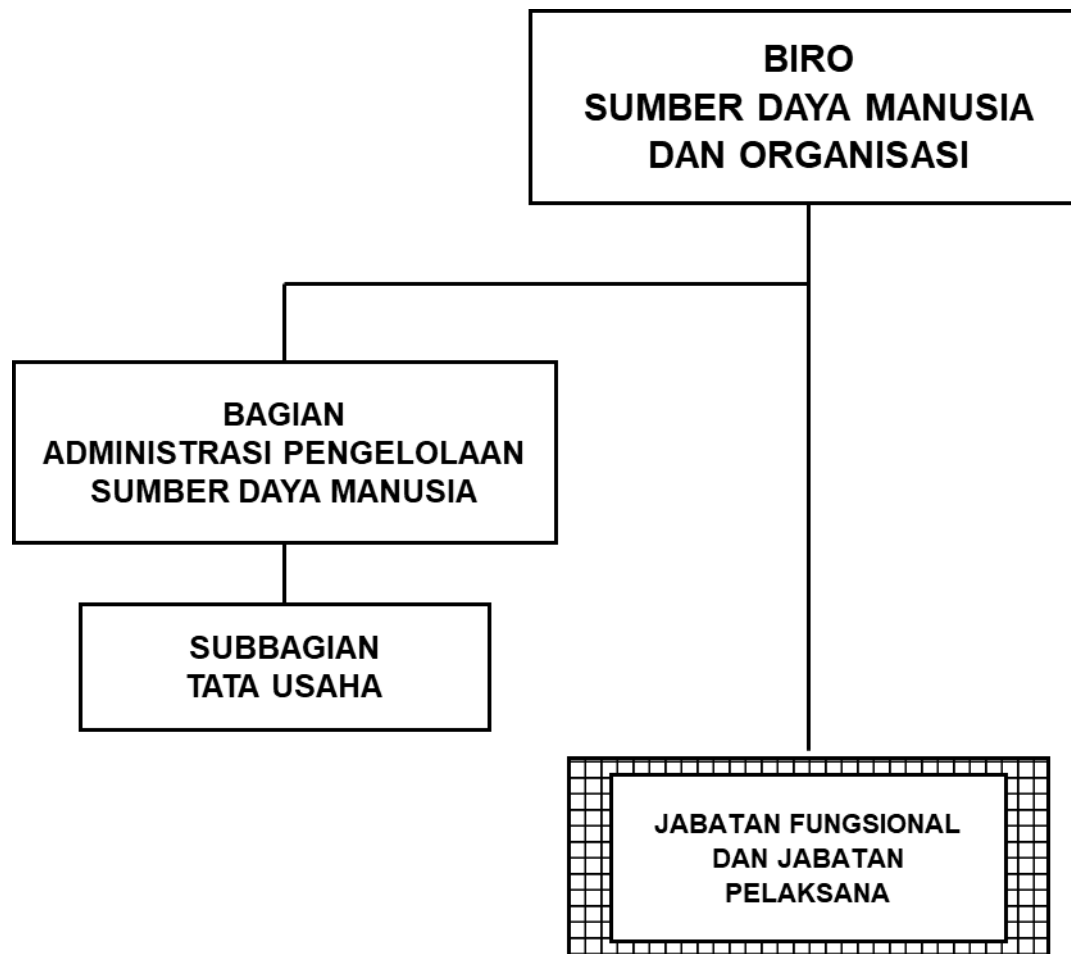
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

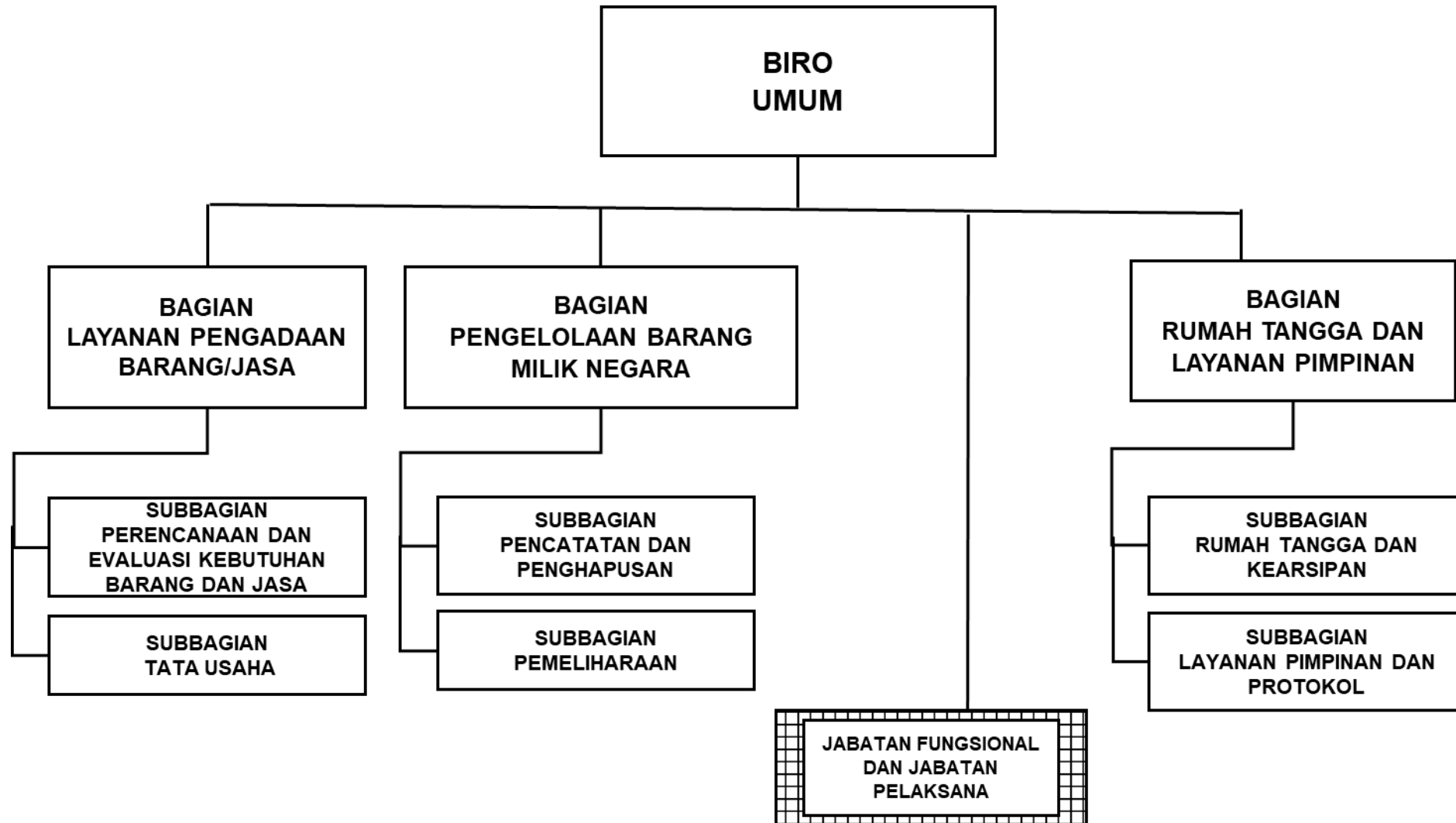


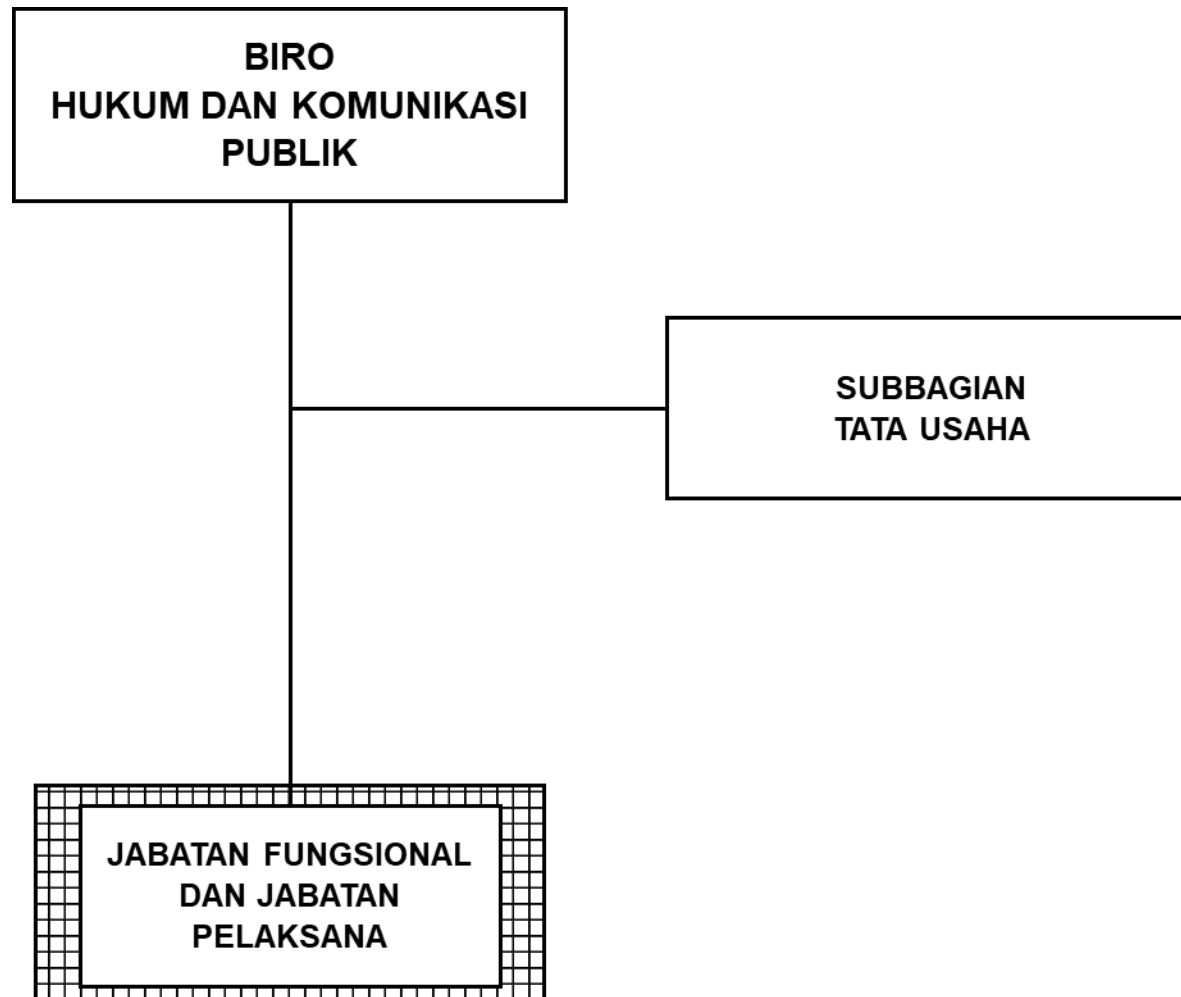


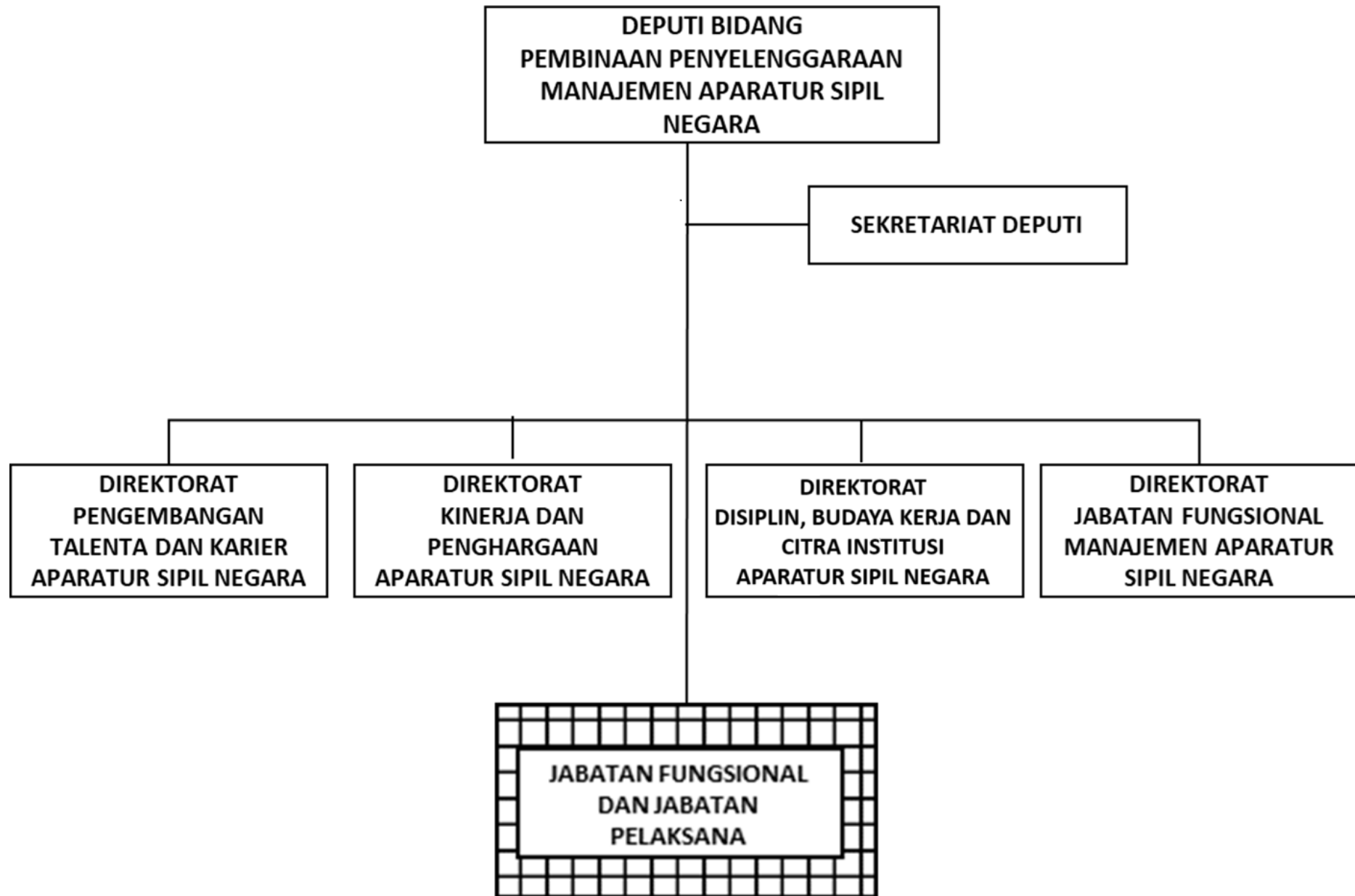


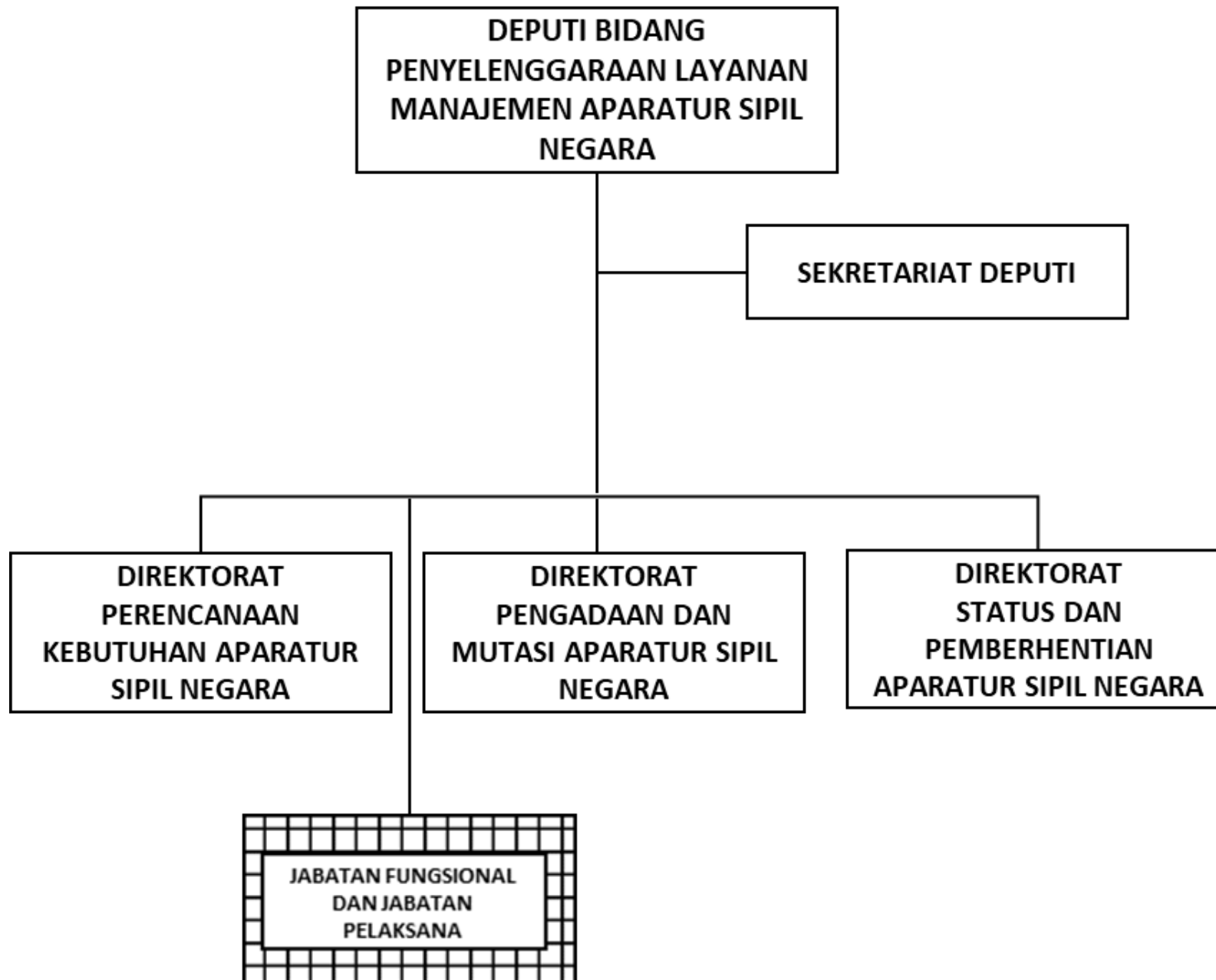


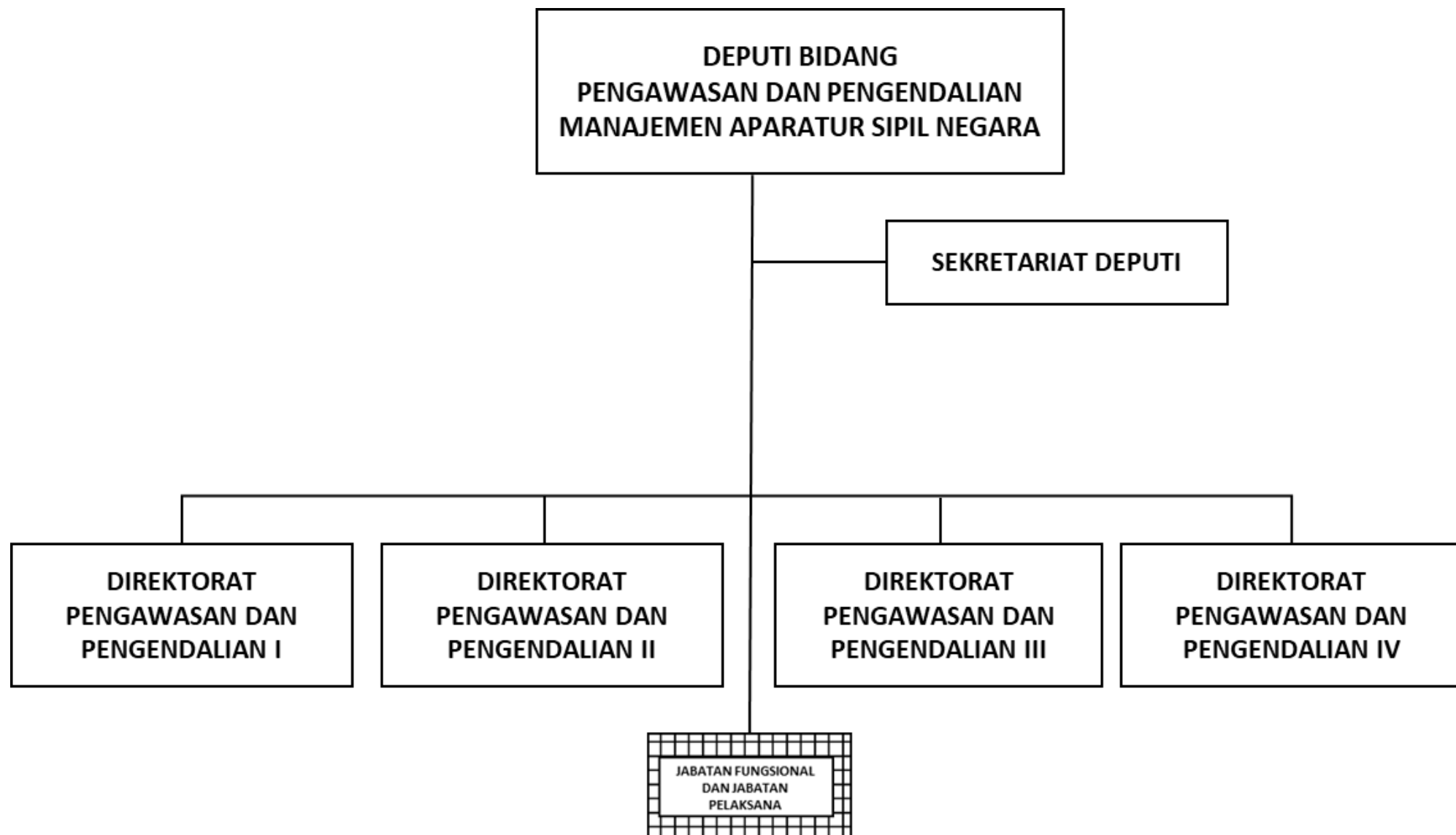


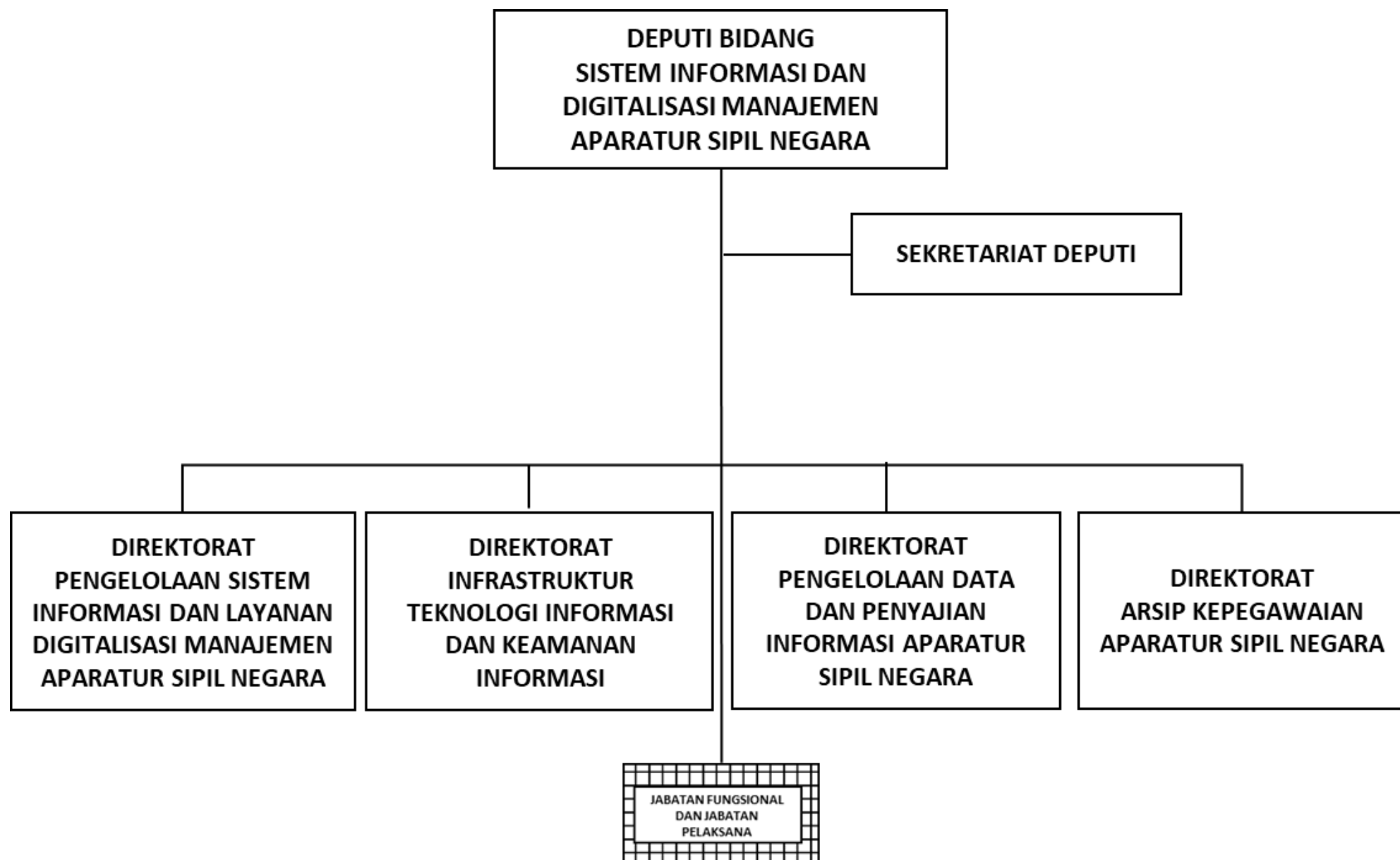


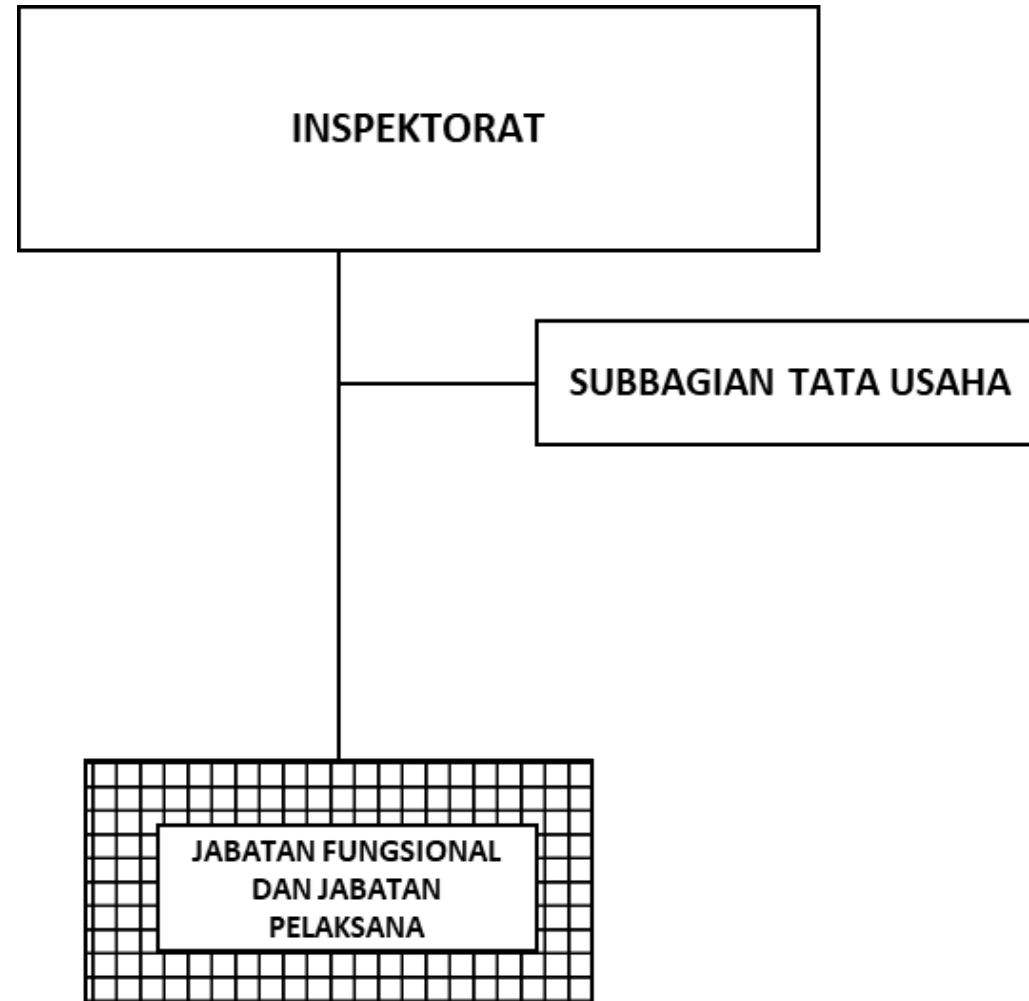


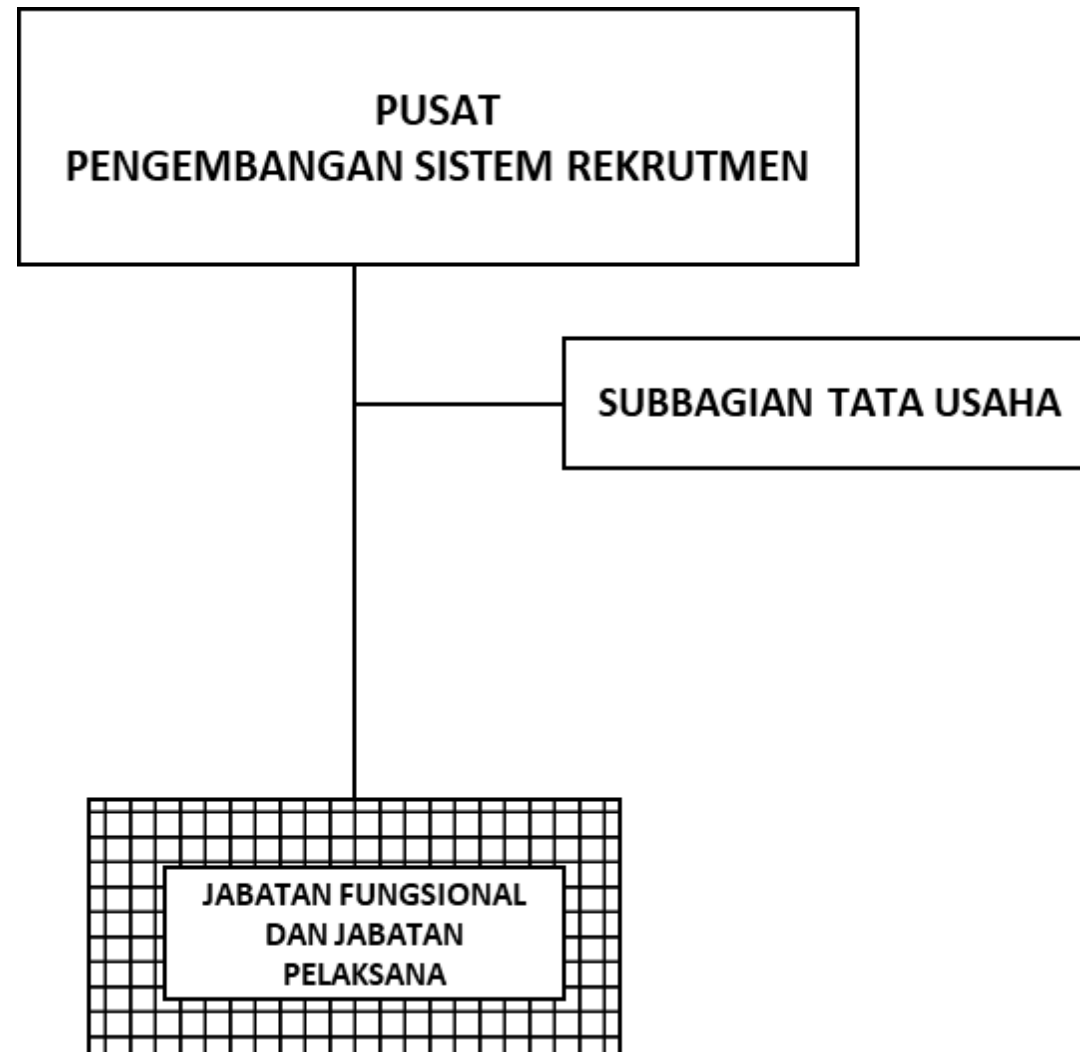


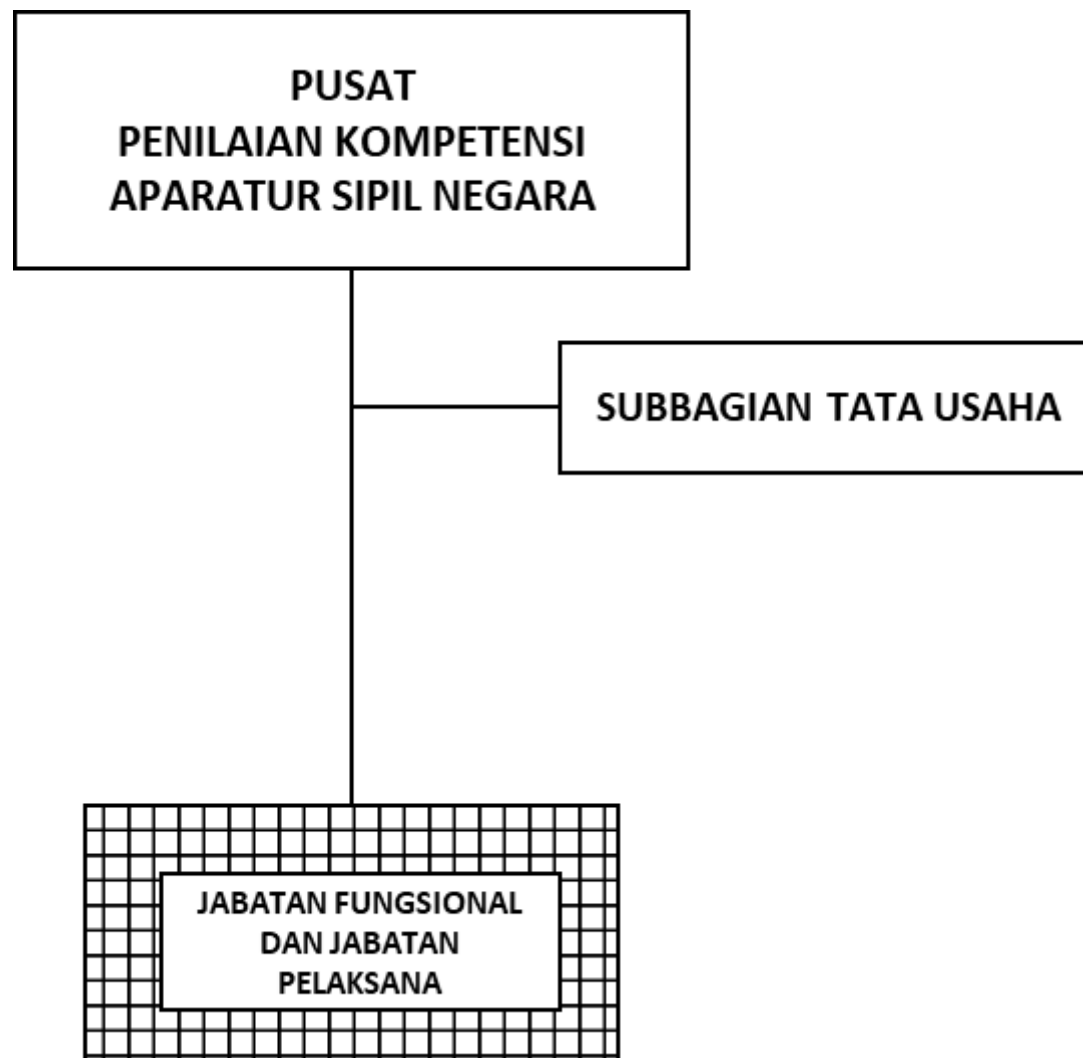


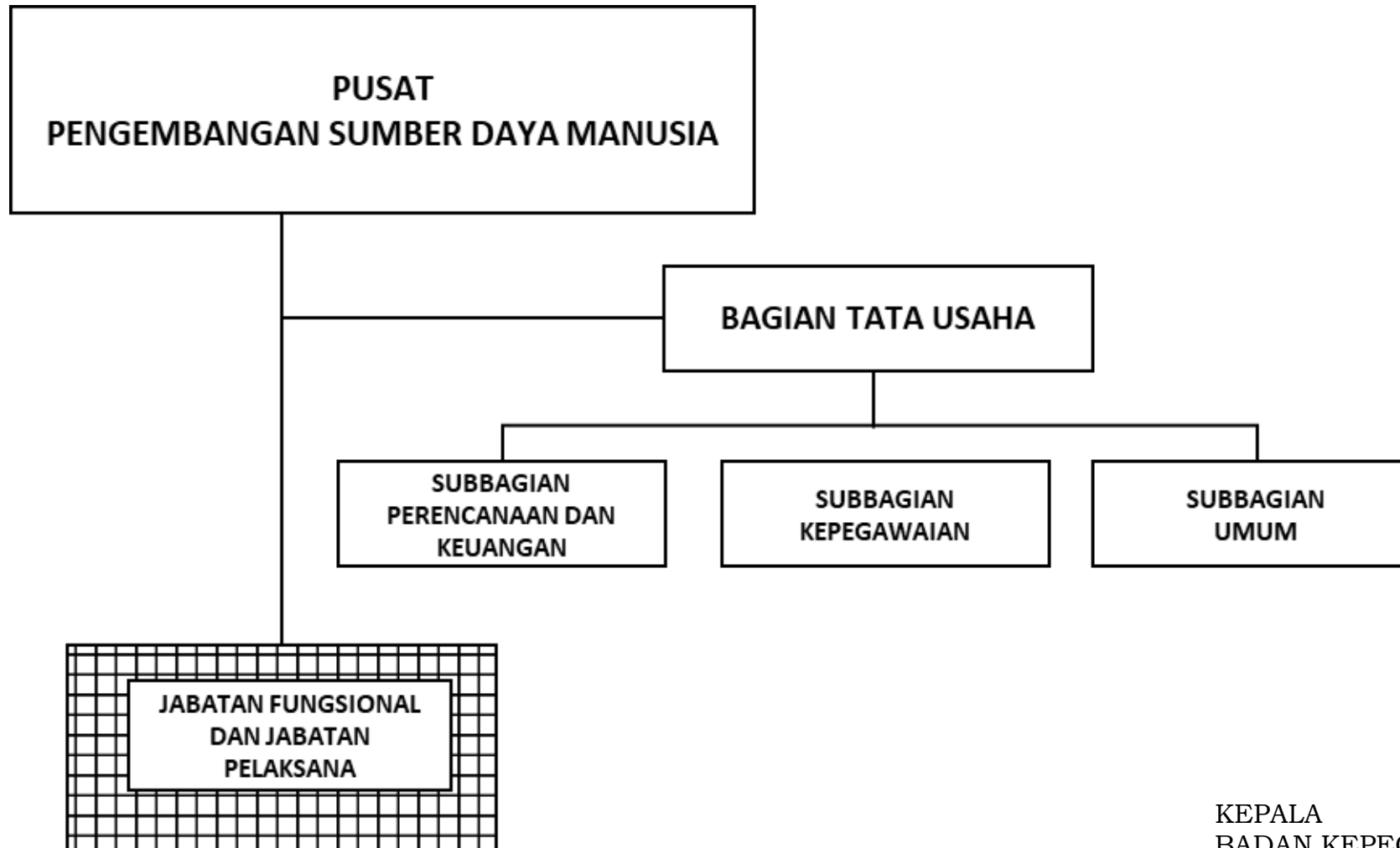












KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ZUDAN ARIF FAKRULLOH