



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1731, 2020

BKN. Uraian Fungsi Organisasi. Tugas
Subkoordinator. Jabatan Fungsional.

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 32 TAHUN 2020
TENTANG
URAIAN FUNGSI
ORGANISASI SERTA TUGAS
SUBKOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN KANTOR REGIONAL BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti kebijakan penyederhanaan birokrasi guna mewujudkan organisasi Badan Kepegawaian Negara yang proporsional, efektif, dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kinerja pelayanan kepada publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja di lingkungan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Uraian Fungsi Organisasi serta Tugas Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur

- Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1281);
 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1728);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG URAIAN FUNGSI ORGANISASI SERTA TUGAS SUBKOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN KANTOR REGIONAL BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.

BAB I

ORGANISASI DI LINGKUNGAN KANTOR REGIONAL

Bagian Kesatu

Uraian Fungsi Kantor Regional

Pasal 1

Kantor Regional menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. koordinasi, bimbingan, serta pemberian petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian norma, standar, prosedur,

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

Pasal 2

Pengelompokan uraian fungsi Kantor Regional terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Uraian Fungsi Bagian Tata Usaha

Pasal 3

Bagian Tata Usaha menyelenggarakan uraian fungsi:

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

Pasal 4

Pengelompokan uraian fungsi Bagian Tata Usaha terdiri atas:

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

Bagian Ketiga

Uraian Fungsi Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian

Pasal 5

Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian menyelenggarakan uraian fungsi:

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

- d. penetapan keputusan mutasi Pegawai Negeri Sipil dari Instansi Pusat ke instansi Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- e. pemberian pertimbangan teknis mutasi Pegawai Negeri Sipil dari provinsi ke kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- f. pemberian pertimbangan teknis mutasi Pegawai Negeri Sipil dari kabupaten/kota ke provinsi di wilayah kerjanya;
- g. pemberian pertimbangan teknis mutasi Pegawai Negeri Sipil antar kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- h. penyiapan penetapan kartu identitas pegawai dan keluarganya;
- i. penyiapan persetujuan pemberian cuti diluar tanggungan negara bagi Pegawai Negeri Sipil instansi pusat dan instansi daerah sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di wilayah kerjanya; dan
- j. penyiapan pertimbangan status kepegawaian.

Pasal 6

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian terdiri atas:

- a. Kelompok substansi verifikasi dan pelaporan mutasi dan status kepegawaian;
- b. Kelompok substansi mutasi instansi vertikal dan provinsi;
- c. Kelompok substansi mutasi instansi kabupaten/kota; dan
- d. Kelompok substansi status kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Kelompok substansi verifikasi dan pelaporan mutasi dan status kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan verifikasi dan pelaporan, administrasi mutasi dan status kepegawaian, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang mutasi dan status kepegawaian.

- (2) Kelompok substansi mutasi instansi vertikal dan provinsi mempunyai tugas menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengujian persyaratan pemberian persetujuan kenaikan pangkat dan mutasi lainnya, serta pertimbangan teknis mutasi antar instansi bagi Pegawai Negeri Sipil pada instansi vertikal dan antar provinsi di wilayah kerjanya.
- (3) Kelompok substansi mutasi instansi kabupaten/kota mempunyai tugas menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengujian persyaratan pemberian persetujuan kenaikan pangkat dan mutasi lainnya serta pertimbangan teknis mutasi antar instansi bagi Pegawai Negeri Sipil pada instansi kabupaten dan kota di wilayah kerjanya.
- (4) Kelompok substansi status kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis bagi Pegawai Negeri Sipil yang tewas atau cacat karena dinas, penetapan kartu identitas pegawai dan keluarganya, pemberian pertimbangan status hukum kepegawaian, persetujuan cuti di luar tanggungan negara, dan uang duka tewas sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku di wilayah kerjanya.

Bagian Keempat

Uraian Fungsi Bidang Pengangkatan dan Pensiun

Pasal 8

Bidang Pengangkatan dan Pensiun menyelenggarakan uraian fungsi:

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

- berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah yang mencapai batas usia pensiun dan pensiun janda/dudanya di wilayah kerjanya;
- d. penyiapan penetapan pemberian pertimbangan teknis kenaikan pangkat pengabdian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil pada instansi pusat yang menjadi kewenangannya;
 - e. penyiapan penetapan pemberian pertimbangan teknis kenaikan pangkat pengabdian dan/atau pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil pada instansi daerah di wilayah kerjanya;
 - f. penyiapan penetapan keputusan pensiun Janda/Duda bagi Pensiunan yang meninggal dunia yang pensiun janda/dudanya belum ditetapkan dalam keputusan pensiun pegawai yang menjadi kewenangannya; dan
 - g. pengembangan dan pengelolaan tata naskah pensiun di wilayah kerjanya.

Pasal 9

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Bidang Pengangkatan dan Pensiun terdiri atas:

- a. Kelompok substansi verifikasi dan pelaporan pengangkatan dan pensiun;
- b. Kelompok substansi pensiun pegawai negeri sipil instansi vertikal dan provinsi;
- c. Kelompok substansi pensiun pegawai negeri sipil instansi kabupaten/kota; dan
- d. Kelompok substansi pengangkatan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 10

- (1) Kelompok substansi verifikasi dan pelaporan pengangkatan dan pensiun mempunyai tugas menyiapkan bahan verifikasi dan pelaporan, administrasi pengangkatan dan pensiun, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengangkatan dan pensiun.

- (2) Kelompok substansi pensiun pegawai negeri sipil instansi vertikal dan provinsi mempunyai tugas menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengujian persyaratan penetapan kenaikan pangkat pengabdian dan anumerta, pemberhentian dan pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya yang telah mencapai batas usia pensiun atau meninggal dunia, Janda/Duda bagi Pensiunan yang meninggal dunia serta pengelolaan tata naskah pensiun pada instansi vertikal dan provinsi di wilayah kerjanya.
- (3) Kelompok substansi pensiun pegawai negeri sipil instansi kabupaten/kota mempunyai tugas melakukan pemeriksaan dan pengujian persyaratan penetapan kenaikan pangkat pengabdian dan anumerta, pemberhentian dan pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya yang telah mencapai batas usia pensiun atau meninggal dunia, Janda/Duda bagi Pensiunan yang meninggal dunia serta pengelolaan tata naskah pensiun pada instansi kabupaten dan kota di wilayah kerjanya.
- (4) Kelompok substansi pengangkatan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan penyiapan penetapan Nomor Induk Pegawai untuk calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil Aparatur Sipil Negara, pemberian penetapan persetujuan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang melebihi masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Bagian Kelima

Uraian Fungsi Bidang Informasi Kepegawaian

Pasal 11

Bidang Informasi Kepegawaian menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. pengelolaan dan pemeliharaan jaringan dan basis data kepegawaian Aparatur Sipil Negara;

- b. pengelolaan dan pemeliharaan basis data penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
- c. pengelolaan dan pemeliharaan data kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
- d. pelaksanaan pengolahan dan diseminasi informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya;
- e. pelaksanaan penyuntingan dan penyandian data kepegawaian;
- f. pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi sistem layanan kepegawaian pegawai Aparatur Sipil Negara;
- g. penyelenggaraan penyajian dan pertukaran informasi;
- h. pengintegrasian sistem aplikasi kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara dengan unit pengguna di wilayah kerjanya;
- i. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sistem informasi kepegawaian dan sistem pengelolaan arsip kepegawaian;
- j. pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi pemanfaatan teknologi informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara instansi di wilayah kerjanya;
- k. pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian baik dalam bentuk fisik maupun elektronik; dan
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang informasi kepegawaian di wilayah kerjanya.

Pasal 12

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Informasi Kepegawaian terdiri atas:

- a. Kelompok substansi pengelolaan arsip kepegawaian instansi vertikal dan provinsi;
- b. Kelompok substansi pengelolaan arsip kepegawaian instansi kabupaten/kota;
- c. Kelompok substansi pengolahan data dan diseminasi informasi kepegawaian; dan
- d. Kelompok substansi pemanfaatan teknologi informasi.

Pasal 13

- (1) Kelompok substansi pengelolaan arsip kepegawaian instansi vertikal dan provinsi mempunyai tugas

menyiapkan bahan urusan pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian baik dalam bentuk fisik maupun elektronik, serta penyiapan penyusunan laporan di lingkungan instansi vertikal dan provinsi di wilayah kerjanya.

- (2) Kelompok substansi pengelolaan arsip kepegawaian instansi kabupaten/kota mempunyai tugas menyiapkan bahan urusan pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian baik dalam bentuk fisik maupun elektronik, serta penyiapan penyusunan laporan di lingkungan instansi kabupaten/kota di wilayah kerjanya.
- (3) Kelompok substansi pengolahan data dan diseminasi informasi kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan, pengembangan dan fasilitasi implementasi sistem, jaringan dan basis data, serta diseminasi informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara instansi di wilayah kerjanya.
- (4) Kelompok substansi pemanfaatan teknologi informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan dan fasilitasi pemanfaatan teknologi informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara instansi di wilayah kerjanya.

Bagian Keenam

Uraian Fungsi Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian

Pasal 14

Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian menyelenggarakan uraian fungsi:

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

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

Pasal 15

Pengelompokan uraian fungsi Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian terdiri atas:

- a. Kelompok substansi fasilitasi pengembangan kepegawaian;
- b. Kelompok substansi fasilitasi kinerja; dan
- c. Kelompok substansi supervisi kepegawaian.

Pasal 16

- (1) Kelompok substansi fasilitasi pengembangan kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan kepegawaian Aparatur Sipil Negara instansi di wilayah kerjanya.
- (2) Kelompok substansi fasilitasi kinerja mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi kinerja Aparatur Sipil Negara Instansi di wilayah kerjanya.
- (3) Kelompok substansi supervisi kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan supervisi kepegawaian Aparatur Sipil Negara Instansi di wilayah kerjanya, serta pengawasan dan pengendalian internal.

Pasal 17

Ketentuan mengenai uraian fungsi yang menangani urusan tata usaha, keuangan dan layanan pengadaan diatur berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

BAB II

URAIAN TUGAS DAN PENETAPAN KOORDINATOR DAN SUB
KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Koordinator Jabatan Fungsional melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya koordinator jabatan fungsional dibantu oleh subkoordinator.
- (4) Penetapan koordinator dan subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat

yang berwenang.

- (5) Ketentuan mengenai tata kerja dan penilaian kinerja antara koordinator, subkoordinator, kelompok substansi pejabat fungsional dan pelaksana akan diatur lebih lanjut di dalam Peraturan Badan Kepegawaian Negara.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Desember 2020

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA