



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2019
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 233 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
2. Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melaksanakan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Aparatur Sipil Negara.
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
3. Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Pengembangan Kompetensi adalah pelatihan dan pengembangan bagi Pegawai ASN sebagai upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi Pegawai ASN dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karier.

6. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
7. Lembaga Nonpemerintah adalah satuan organisasi sektor swasta di luar Instansi Pemerintah.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada Instansi Pemerintah.
9. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat KJF adalah kumpulan dari JF.
12. Unsur Pendukung adalah Pusat Data dan Sistem Informasi, Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara, Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Manajemen Pemerintahan, Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah, dan Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Hukum Administrasi Negara.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah Balai Diklat Bahasa dan Politeknik STIA LAN.
14. Sekretariat Utama yang selanjutnya disebut Settama adalah unit utama di lingkungan LAN yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan LAN.
15. Deputy Bidang Kajian Kebijakan dan Inovasi Administrasi Negara yang selanjutnya disebut Deputy KKIAN adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas menyelenggarakan pengkajian kebijakan di bidang administrasi negara, pengembangan inovasi administrasi

negara, dan pembinaan JF Analisis Kebijakan.

16. Deputi Bidang Kajian dan Inovasi Manajemen Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Deputi KIM ASN adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas menyelenggarakan pengkajian di bidang manajemen ASN serta inovasi di bidang manajemen Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN dan bidang teknologi Pengembangan Kompetensi.
17. Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Deputi Kebijakan Bangkom ASN adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN, serta membina JF di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN.
18. Deputi Bidang Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi yang selanjutnya disebut Deputi Penyelenggaraan Bangkom adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas menyelenggarakan Pengembangan Kompetensi kepemimpinan nasional dan ASN.
19. Inspektorat adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan LAN.
20. Pusat Data dan Sistem Informasi yang selanjutnya disebut Pusdatin adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi serta pengembangan sistem informasi.
21. Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Puslatbang PKASN adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan pelatihan dan pengembangan ASN, dan kajian dan inovasi di bidang pemetaan kompetensi ASN.
22. Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Manajemen Pemerintahan yang selanjutnya disebut Puslatbang KMP adalah unit kerja yang

menyelenggarakan tugas melaksanakan pelatihan dan pengembangan ASN, dan kajian manajemen pemerintahan.

23. Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah yang selanjutnya disebut Puslatbang KDOD adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan pelatihan dan pengembangan ASN, dan kajian desentralisasi dan otonomi daerah.
24. Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Hukum Administrasi Negara yang selanjutnya disebut Puslatbang KHAN adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan pelatihan dan pengembangan ASN, dan kajian hukum administrasi negara.
25. Biro Perencanaan dan Keuangan yang selanjutnya disebut Biro Renaku adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana kinerja, program dan anggaran, evaluasi kinerja organisasi, reformasi birokrasi internal, serta pengelolaan keuangan.
26. Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Biro Hukum dan Humas adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum, dan pemberian dukungan administrasi kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, kepustakaan, dan dokumentasi, serta penataan organisasi dan tata laksana.
27. Biro Sumber Daya Manusia dan Umum yang selanjutnya disebut Biro SDM dan Umum adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan pengelolaan dan pemberian dukungan administrasi sumber daya manusia, kerumahtanggaan, pengelolaan kampus, layanan pengadaan barang/jasa, dan pengelolaan barang milik negara.
28. Pusat Kajian Kebijakan Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat PK2AN adalah unit kerja yang

menyelenggarakan tugas melaksanakan pengkajian kebijakan administrasi negara.

29. Pusat Pembinaan Analisis Kebijakan yang selanjutnya disebut Pusaka adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan, serta penyusunan dan pengembangan kebijakan sistem informasi JF Analisis Kebijakan.
30. Pusat Inovasi Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat PIAN adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan pengembangan inovasi bidang administrasi negara.
31. Pusat Kajian Manajemen Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat PKMASN adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan pengkajian di bidang manajemen ASN.
32. Pusat Inovasi Manajemen Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut PIM BANGKOM ASN adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan inovasi di bidang manajemen Pengembangan Kompetensi ASN.
33. Pusat Teknologi Pengembangan Kompetensi yang selanjutnya disebut Pustek Bangkom adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan penyusunan, koordinasi pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan bidang teknologi Pengembangan Kompetensi.
34. Pusat Pembinaan Program dan Kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut P3K Bangkom ASN adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan program dan penjaminan mutu Pengembangan Kompetensi ASN.
35. Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pusbin JF Bangkom ASN adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan

pembinaan, serta penyusunan dan pengembangan kebijakan sistem informasi JF di bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN.

36. Pusat Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Nasional dan Manajerial Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pusbangkom Pimnas dan Manajerial ASN adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan pengelolaan dan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi kepemimpinan nasional dan manajerial ASN.
37. Pusat Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial Kultural Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pusbangkom TSK ASN adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan pengelolaan dan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi teknis dan social kultural ASN.
38. Pusat Pengembangan Kader Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pusbang Kader ASN adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas melaksanakan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengembangan kader ASN, melaksanakan sistem pengembangan percepatan karier ASN, dan pengembangan karakter ASN.

Pasal 2

Pengembangan Kompetensi dilaksanakan dalam bentuk pelatihan bagi ASN yang antara lain terdiri atas sebagai berikut:

- a. pelatihan dasar calon PNS;
- b. pelatihan struktural;
- c. pelatihan teknis;
- d. pelatihan sosial kultural;
- e. sekolah kader; dan
- f. *ASN corporate university*.

BAB II SETTAMA

Pasal 3

- (1) Selain tugas dan fungsi Sekretaris Utama sebagaimana diatur dalam Peraturan LAN yang mengatur mengenai organisasi dan tata kerja, Kepala LAN dapat melimpahkan kewenangan tertentu kepada Sekretaris Utama.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Utama bertugas juga untuk mengoordinasikan secara administrasi pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh Unsur Pendukung dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan LAN.

Bagian Kesatu BIRO RENAKU

Pasal 4

Rincian tugas Biro Renaku:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional di lingkungan Biro;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Biro;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Biro;
- d. melaksanakan pengendalian kegiatan di lingkungan Biro;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kinerja, program dan anggaran, dan evaluasi dan pelaporan kinerja;
- f. melaksanakan reformasi birokrasi internal;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- h. melaksanakan kerja sama di bidang perencanaan, evaluasi kinerja, dan reformasi birokrasi internal; dan
- i. melaksanakan pembinaan KJF di lingkungannya.

Paragraf 1

Bagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja, dan Reformasi
Birokrasi Internal

Pasal 5

Rincian tugas Bagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja, dan Reformasi Birokrasi Internal:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan penyiapan usulan program Biro;
- b. melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman perencanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja, dan reformasi birokrasi internal;
- c. melaksanakan penyiapan analisis atas usulan rencana kinerja dan anggaran unit organisasi di lingkungan LAN;
- d. melaksanakan penyiapan penyusunan dokumen perencanaan kinerja dan anggaran di lingkungan LAN;
- e. melaksanakan penyiapan penelaahan atas usulan revisi rencana kinerja dan anggaran LAN;
- f. melaksanakan penyiapan reviu dan penyusunan rencana strategis LAN;
- g. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan Rapat Dengar Pendapat dengan Dewan Perwakilan Rakyat;
- h. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana kinerja dan anggaran di lingkungan LAN;
- i. melaksanakan penyiapan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi atas perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan reformasi birokrasi di lingkungan LAN;
- j. melaksanakan penyiapan penyusunan laporan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan LAN;
- k. melaksanakan penyiapan fasilitasi identifikasi dan pelaporan isu-isu strategis bidang administrasi negara;
- l. melaksanakan penyiapan pembinaan dan fasilitasi di bidang perencanaan, evaluasi kinerja, dan reformasi birokrasi internal di lingkungan LAN;

- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan terlibat dalam penilaian angka kredit bagi KJF di lingkungannya;
- n. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang perencanaan, evaluasi kinerja, dan reformasi birokrasi internal;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan Biro terkait pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi kinerja, dan reformasi birokrasi internal.

Pasal 6

Rincian tugas Subbagian Perencanaan Kinerja dan Penganggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan bahan usulan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pedoman perencanaan kinerja dan penganggaran di lingkungan LAN;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Kepala LAN yang mengatur mengenai honorarium dan transport pelaksanaan kegiatan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Kepala LAN yang mengatur mengenai rincian biaya pelatihan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis LAN;
- f. melakukan penyiapan bahan penelaahan atas rancangan rencana strategis unit kerja di lingkungan LAN;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan informasi kinerja di lingkungan LAN;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan usulan proposal target penerimaan negara bukan pajak untuk tahun berikutnya;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran LAN;

- j. melakukan penyiapan bahan revidu *baseline* dalam kerangka pengeluaran jangka menengah;
- k. melakukan penyiapan bahan penelaahan atas rancangan rencana kerja dan anggaran unit kerja dan data dukungannya atas pagu indikatif, pagu anggaran, dan pagu alokasi anggaran;
- l. melakukan penyiapan bahan revisi atas target penerimaan negara bukan pajak pada tahun berjalan;
- m. melakukan penyiapan bahan penelaahan atas rancangan perencanaan kinerja tahunan dan perjanjian kinerja di lingkungan LAN;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen perjanjian kinerja di lingkungan LAN;
- o. melakukan penyiapan bahan revisi rencana kerja dan anggaran LAN;
- p. melakukan penyiapan bahan penelaahan atas usulan revisi rencana kerja dan anggaran unit kerja di lingkungan LAN;
- q. melakukan penyiapan bahan penyusunan revisi Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai jenis dan tarif penerimaan negara bukan pajak di lingkungan LAN;
- r. melakukan penyiapan bahan penelaahan Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai jenis dan tarif penerimaan negara bukan pajak di lingkungan LAN;
- s. melakukan penyiapan bahan harmonisasi Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai jenis dan tarif penerimaan negara bukan pajak di lingkungan LAN;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan revisi keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan keuangan yang menetapkan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana penerimaan negara bukan pajak di lingkungan LAN;
- u. melakukan penyiapan bahan penelaahan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan keuangan yang menetapkan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana penerimaan negara bukan pajak di lingkungan LAN;

- v. melakukan penyiapan bahan rapat dengar pendapat dengan Dewan Perwakilan Rakyat terkait perencanaan kinerja dan anggaran LAN;
- w. melakukan penyiapan bahan fasilitasi identifikasi dan pelaporan isu-isu strategis bidang administrasi negara;
- x. melakukan penyiapan bahan konsultansi dan fasilitasi di bidang perencanaan kinerja dan anggaran di lingkungan LAN;
- y. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan terlibat dalam penilaian angka kredit bagi KJF di lingkungannya.
- z. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang perencanaan kinerja dan penganggaran;
- aa. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- bb. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- cc. melakukan penyusunan laporan Bagian terkait pelaksanaan di bidang perencanaan kinerja dan penganggaran.

Pasal 7

Rincian tugas Subbagian Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan bahan usulan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pedoman pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana kinerja dan anggaran di lingkungan LAN;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kinerja dan anggaran di lingkungan LAN;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan akuntabilitas kinerja di lingkungan LAN;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan dan evaluasi kinerja anggaran di lingkungan LAN;

- f. melakukan penyiapan bahan validasi atas pelaporan pemantauan dan evaluasi kinerja dan anggaran di lingkungan LAN;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan prioritas nasional dan prioritas bidang di lingkungan LAN;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rekomendasi pengendalian atas pelaksanaan rencana kinerja dan anggaran di lingkungan LAN;
- i. melakukan penyiapan bahan reviu tahunan rencana strategis LAN;
- j. melakukan penyiapan bahan evaluasi paruh waktu dan evaluasi akhir periode pelaksanaan rencana strategis LAN;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja tahunan LAN;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan (*annual report*) LAN;
- m. melakukan penyiapan bahan revisi perjanjian kinerja di lingkungan LAN;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak LAN;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen lampiran pidato kenegaraan Presiden dan nota keuangan substansi LAN;
- p. melakukan penyiapan bahan rapat dengar pendapat bersama Dewan Perwakilan Rakyat terkait dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kinerja dan anggaran LAN;
- q. melakukan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemerintah yang bersifat lintas sektor;
- r. melakukan penyiapan bahan konsultansi dan fasilitasi di bidang pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan LAN;
- s. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;

- t. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan terlibat dalam penilaian angka kredit bagi KJF di lingkungannya;
- u. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- v. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- w. melakukan penyusunan laporan Bagian terkait pelaksanaan di bidang pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 8

Rincian tugas Subbagian Reformasi Birokrasi Internal:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan bahan usulan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi atas perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan reformasi birokrasi di lingkungan LAN;
- c. melakukan penyiapan bahan penelaahan hasil evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi internal tahun sebelumnya;
- d. melakukan penyiapan bahan pedoman/instrumen penyusunan *road map* reformasi birokrasi LAN;
- e. melakukan penyiapan bahan pedoman/instrumen penyusunan rencana aksi reformasi birokrasi internal;
- f. melakukan penyiapan bahan penyelarasan rancangan rencana aksi reformasi birokrasi internal dengan *road map* reformasi birokrasi LAN;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana aksi reformasi birokrasi internal;
- h. melakukan penyiapan bahan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan reviu capaian reformasi birokrasi internal semester/tahunan;
- j. melakukan penyiapan bahan koordinasi penjaminan mutu pelayanan di lingkungan Settama;
- k. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penjaminan mutu pelayanan di lingkungan Settama;

- l. melakukan penyiapan bahan sosialisasi reformasi birokrasi LAN;
- m. melakukan penyiapan bahan konsultasi dan fasilitasi di bidang reformasi birokrasi di lingkungan LAN;
- n. melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pemanfaatan data serta informasi di bidang reformasi birokrasi internal;
- o. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang reformasi birokrasi internal;
- p. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan terlibat dalam penilaian angka kredit bagi KJF di lingkungannya;
- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- r. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- s. melakukan penyusunan laporan Bagian terkait pelaksanaan di bidang reformasi birokrasi internal.

Paragraf 2

Bagian Keuangan

Pasal 9

Rincian tugas Bagian Keuangan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan penyiapan usulan program Biro;
- b. melaksanakan penyiapan fasilitasi penyusunan laporan keuangan di lingkungan LAN;
- c. melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan negara di lingkungan LAN;
- d. melaksanakan penyiapan urusan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
- e. melaksanakan penyiapan koordinasi dengan unit dan instansi terkait;
- f. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang keuangan;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan terlibat dalam penilaian angka kredit bagi KJF di lingkungannya;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- i. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Biro terkait pelaksanaan di bidang keuangan.

Pasal 10

Rincian tugas Subbagian Perbendaharaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan bahan usulan program Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
- c. melakukan penyiapan bahan pengelolaan belanja pegawai dan nonpegawai;
- d. melakukan penyiapan bahan pemantauan rekening bendahara;
- e. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perbendaharaan;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang perbendaharaan;
- g. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan terlibat dalam penilaian angka kredit bagi KJF di lingkungannya;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Bagian terkait pelaksanaan di bidang perbendaharaan.

Pasal 11

Rincian tugas Subbagian Verifikasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan bahan usulan program Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan verifikasi pengajuan dan pertanggungjawaban anggaran;

- c. melakukan penyiapan bahan analisis data evaluasi pelaksanaan anggaran;
- d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan verifikasi;
- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang verifikasi;
- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan terlibat dalam penilaian angka kredit bagi KJF di lingkungannya;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Bagian terkait pelaksanaan di bidang verifikasi.

Pasal 12

Rincian tugas Subbagian Pengelolaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan bahan usulan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan verifikasi laporan keuangan;
- c. melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaporan realisasi anggaran;
- d. melakukan penyusunan bahan laporan keuangan LAN;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan unit akuntansi kuasa pengguna anggaran LAN;
- f. melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi laporan keuangan;
- g. melakukan penyiapan bahan analisis data laporan realisasi anggaran;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan pelaporan keuangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pengelolaan utang, piutang, dan hibah;
- j. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan;

- k. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan terlibat dalam penilaian angka kredit bagi KJF di lingkungannya;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Bagian terkait pelaksanaan di bidang pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan.

Bagian Kedua

BIRO HUKUM DAN HUMAS

Pasal 13

Rincian tugas Biro Hukum dan Humas:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional di lingkungan Biro;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Biro;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Biro;
- d. melaksanakan pengendalian kegiatan di lingkungan Biro;
- e. melaksanakan pengoordinasian penyusunan produk hukum;
- f. melaksanakan konsultansi di bidang hukum;
- g. melaksanakan pengoordinasian evaluasi dan advokasi di bidang hukum;
- h. melaksanakan pengoordinasian penataan organisasi dan tata laksana;
- i. melaksanakan koordinasi dan administrasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
- j. melaksanakan pengelolaan dan layanan hubungan masyarakat;
- k. melaksanakan pengelolaan dan layanan protokol;
- l. melaksanakan pengelolaan dan layanan kearsipan;
- m. melaksanakan pengelolaan dan layanan dokumentasi;
- n. melaksanakan pengelolaan dan layanan keputakaan;
- o. melaksanakan tugas sebagai pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;

- p. melaksanakan kerja sama di bidang hukum, organisasi, hubungan masyarakat, protokol, arsip, dan dokumentasi; dan
- q. melaksanakan pembinaan KJF di lingkungannya.

Paragraf 1

Bagian Hukum dan Organisasi

Pasal 14

Rincian tugas Bagian Hukum dan Organisasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan penyiapan usulan program Biro;
- b. melaksanakan penyiapan penelaahan peraturan;
- c. melaksanakan penyiapan pembinaan penyusunan rancangan peraturan;
- d. melaksanakan penyiapan harmonisasi rancangan peraturan;
- e. melaksanakan penyiapan uji publik rancangan peraturan;
- f. melaksanakan penyiapan sosialisasi peraturan;
- g. melaksanakan penyiapan *sharing knowledge* penyusunan produk hukum dan penataan organisasi serta tata laksana;
- h. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan;
- i. melaksanakan penyiapan pengadministrasian dan pendokumentasian produk hukum;
- j. melaksanakan penyiapan penyusunan dan penelaahan produk hukum;
- k. melaksanakan penyiapan pengundangan dan penyebarluasan peraturan;
- l. melaksanakan penyiapan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- m. melaksanakan penyiapan penelaahan terhadap kasus hukum;
- n. melaksanakan penyiapan pemberian advokasi hukum kepada satuan organisasi dan pegawai;

- o. melaksanakan penyiapan inventarisasi perkara dan penyusunan yurisprudensi;
- p. melaksanakan penyiapan penyusunan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama;
- q. melaksanakan penyiapan inventarisasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
- r. melaksanakan penyiapan administrasi keanggotaan organisasi internasional;
- s. melaksanakan penyiapan administrasi kerja sama luar negeri (bilateral);
- t. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
- u. melaksanakan penyiapan penyusunan pembinaan pembentukan, penataan, dan penutupan unit organisasi;
- v. melaksanakan penyiapan penelaahan dan penilaian usulan organisasi unit kerja;
- w. melaksanakan penyiapan penyusunan usulan kelembagaan unit organisasi;
- x. melaksanakan penyiapan penyusunan rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi unit kerja;
- y. melaksanakan penyiapan penyusunan pembahasan usulan organisasi;
- z. melaksanakan penyiapan penyusunan rancangan rincian tugas unit kerja;
- aa. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi organisasi unit organisasi;
- bb. melaksanakan penyiapan penyusunan pembinaan ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
- cc. melaksanakan penyiapan penyusunan peta proses bisnis;
- dd. melaksanakan penyiapan penyusunan standar operasional prosedur;
- ee. melaksanakan penyiapan penyusunan standar pelayanan;
- ff. melaksanakan penyiapan penyusunan penataan ketatalaksanaan;
- gg. melaksanakan penyiapan analisis jabatan, penghitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan;

- hh. melaksanakan penyiapan evaluasi ketatalaksanaan;
- ii. melaksanakan penyiapan penyusunan usul penetapan JF;
- jj. melaksanakan penyiapan fasilitasi ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
- kk. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan, analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- ll. melaksanakan penyiapan penyajian informasi jabatan;
- mm. melaksanakan penyiapan ketatalaksanaan dan organisasi;
- nn. melaksanakan penyiapan konsultasi, advokasi, dan asistensi di bidang hukum, kerja sama, dan organisasi;
- oo. melaksanakan penyiapan pemberian layanan informasi terkait hukum, kerja sama dan organisasi;
- pp. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan terlibat dalam penilaian angka kredit bagi KJF di lingkungannya;
- qq. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang hukum, kerja sama, dan organisasi;
- rr. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- ss. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan
- tt. melaksanakan penyusunan laporan Biro terkait pelaksanaan di bidang hukum dan organisasi.

Pasal 15

Rincian tugas Subbagian Hukum:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan bahan usulan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan;
- c. melakukan penyiapan bahan harmonisasi rancangan peraturan;
- d. melakukan penyiapan bahan uji publik rancangan peraturan;

- e. melakukan penyiapan bahan saran penyempurnaan produk hukum;
- f. melakukan penyiapan bahan sosialisasi peraturan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian layanan informasi peraturan;
- i. melakukan penyiapan bahan pengadministrasian dan pendokumentasian peraturan;
- j. melakukan penyiapan bahan pengundangan dan penyebarluasan peraturan;
- k. melakukan penyiapan bahan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- l. melakukan penyiapan bahan pengumpulan data dan informasi kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, pengujian masalah hukum, sengketa informasi, dan hak asasi manusia;
- m. melakukan penyiapan bahan penelaahan terhadap kasus dan masalah hukum perdata, pidana, tata usaha negara, dan pengujian materiil;
- n. melakukan penyiapan bahan pengumpulan data dan informasi kasus hukum;
- o. melakukan penyiapan bahan inventarisasi perkara dan yurisprudensi;
- p. melakukan penyiapan bahan konsultasi, advokasi, dan asistensi di bidang hukum;
- q. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang hukum;
- r. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan terlibat dalam penilaian angka kredit bagi KJF di lingkungannya;
- s. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
- t. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- u. melakukan penyusunan laporan Bagian terkait pelaksanaan di bidang hukum.

Pasal 16

Rincian tugas Subbagian Kerja Sama:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan bahan usulan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman kerja sama dalam dan luar negeri;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja sama dalam dan luar negeri;
- e. melakukan penyiapan bahan kerja sama dalam dan luar negeri;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberian layanan teknis dan administratif pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri;
- i. melakukan penyiapan bahan administrasi perjalanan dinas luar negeri terkait kerja sama internasional, baik yang bersifat bilateral dan multilateral;
- j. melakukan penyiapan bahan reviu dokumen rancangan perjanjian kerja sama, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama atas tindak lanjut nota kesepahaman di seluruh unit kerja lingkungan LAN;
- k. melakukan penyiapan bahan pemberian nomor dokumen perjanjian kerja sama, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama atas tindak lanjut nota kesepahaman di seluruh unit kerja lingkungan LAN;
- l. melakukan penyiapan bahan konsultasi, advokasi, dan asistensi di bidang kerja sama;
- m. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang kerja sama;
- n. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan terlibat dalam penilaian angka kredit bagi KJF di lingkungannya;

- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- p. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Bagian terkait pelaksanaan di bidang kerja sama.

Pasal 17

Rincian tugas Subbagian Organisasi dan Tata Laksana:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan bahan usulan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan unit organisasi;
- c. melakukan penyiapan bahan pengembangan unit organisasi;
- d. melakukan penyiapan bahan pengumpulan dan pengolahan data organisasi;
- e. melakukan penyiapan bahan penelaahan dan penilaian evaluasi kelembagaan organisasi unit kerja;
- f. melakukan penyiapan bahan usulan kelembagaan unit organisasi;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi unit kerja;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan rincian tugas unit kerja;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan unit organisasi;
- j. melakukan penyiapan bahan penyajian data dan informasi organisasi;
- k. melakukan penyiapan bahan pembinaan ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
- l. melakukan penyiapan bahan peta proses bisnis;
- m. melakukan penyiapan bahan penelaahan sistem dan prosedur;
- n. melakukan penyiapan bahan standar pelayanan;
- o. melakukan penyiapan bahan penataan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- p. melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, penghitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan;

- q. melakukan penyiapan bahan standar kompetensi jabatan;
- r. melakukan penyiapan bahan usulan penetapan JF;
- s. melakukan penyiapan bahan fasilitasi ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
- t. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
- u. melakukan penyiapan bahan penyajian informasi jabatan;
- v. melakukan penyiapan bahan konsultasi, advokasi, dan asistensi di bidang organisasi dan tata laksana;
- w. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang organisasi dan tata laksana;
- x. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan terlibat dalam penilaian angka kredit bagi KJF di lingkungannya;
- y. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- z. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- aa. melakukan penyusunan laporan Bagian terkait pelaksanaan di bidang organisasi dan tata laksana.

Paragraf 2

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 18

Rincian tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan penyiapan usulan program Biro;
- b. melaksanakan penyiapan koordinasi fungsi kehumasan dan keprotokolan;
- c. melaksanakan penyiapan koordinasi pelayanan informasi dan komunikasi publik;
- d. melaksanakan penyiapan koordinasi pelayanan pengaduan;
- e. melaksanakan penyiapan koordinasi kegiatan publikasi informasi;
- f. melaksanakan penyiapan koordinasi penyiapan rapat pimpinan;

- g. melaksanakan penyiapan koordinasi layanan penerimaan tamu;
- h. melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan acara dan keprotokolan;
- i. melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan agenda kedinasan pimpinan;
- j. melaksanakan penyiapan koordinasi upacara bendera hari besar nasional dan upacara bukan upacara bendera;
- k. melaksanakan penyiapan koordinasi penatausahaan kegiatan pimpinan;
- l. melaksanakan penyiapan pembinaan dan terlibat dalam penilaian angka kredit bagi KJF di lingkungannya;
- m. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- o. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Biro terkait pelaksanaan di bidang hubungan masyarakat dan protokol.

Pasal 19

Rincian tugas Subbagian Hubungan Masyarakat:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan bahan usulan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan fungsi kehumasan;
- c. melakukan penyiapan bahan pelayanan informasi dan komunikasi publik;
- d. melakukan penyiapan penatalaksanaan acara;
- e. melakukan koordinasi peliputan kegiatan dan acara;
- f. melakukan pendokumentasian kegiatan dan acara;
- g. melakukan penyiapan bahan publikasi informasi baik melalui media cetak, laman dan media sosial;
- h. melakukan evaluasi pengelolaan laman dan media sosial LAN;

- i. melakukan penyiapan bahan layanan pengaduan;
- j. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang hubungan masyarakat;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Bagian terkait pelaksanaan di bidang hubungan masyarakat.

Pasal 20

Rincian tugas Subbagian Protokol:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan bahan usulan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan penyusunan agenda kegiatan pimpinan;
- c. melakukan pengadministrasian dan penyiapan bahan rapat pimpinan;
- d. melakukan penyusunan, pendistribusian dan pendokumentasian risalah rapat pimpinan;
- e. melakukan penyiapan pelaksanaan protokoler kegiatan;
- f. melakukan penyiapan urusan upacara bendera dan upacara bukan upacara bendera;
- g. melakukan penyiapan pengaturan layanan penerimaan tamu pimpinan;
- h. melakukan pendokumentasian sambutan dan ceramah pimpinan;
- i. melakukan kegiatan koordinasi keprotokolan dengan Instansi Pemerintah dan/atau Lembaga Non Pemerintah terkait kegiatan pimpinan;
- j. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang protokol;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan

- m. melakukan penyusunan laporan Bagian terkait pelaksanaan di bidang protokol.

Paragraf 3

Bagian Arsip dan Dokumentasi

Pasal 21

Rincian tugas Bagian Arsip dan Dokumentasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan penyiapan usulan program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyiapan penyusunan pembinaan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- c. melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengelolaan kearsipan dan persuratan;
- d. melaksanakan penyiapan pengembangan sistem kearsipan dan persuratan;
- e. melaksanakan penyiapan pemberian penomoran dan/atau *barcode* pada surat dinas;
- f. melaksanakan penyiapan penerimaan dan pemilahan arsip unit kerja;
- g. melaksanakan penyiapan pencatatan dan penyimpanan arsip unit kerja;
- h. melaksanakan penyiapan perawatan dan pemeliharaan arsip dan persuratan LAN;
- i. melaksanakan penyiapan penyusutan dan pemusnahan arsip;
- j. melaksanakan penyiapan penyerahan arsip statis LAN ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
- k. melaksanakan penyiapan pemberian layanan peminjaman arsip dan persuratan;
- l. melaksanakan penyiapan pengelolaan arsip inaktif dari unit kerja pencipta arsip lingkungan LAN Jakarta;
- m. melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman pelaksanaan dokumentasi dan kepustakaan;
- n. melaksanakan penyiapan dokumentasi dan kepustakaan;
- o. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan bahan perpustakaan;

- p. melaksanakan penyiapan pengadaan bahan perpustakaan;
- q. melaksanakan penyiapan pengolahan bahan perpustakaan;
- r. melaksanakan penyiapan penyimpanan bahan perpustakaan;
- s. melaksanakan penyiapan pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan koleksi perpustakaan;
- t. melaksanakan penyiapan pemberian layanan pemustaka;
- u. melaksanakan penyiapan fasilitasi pengelolaan perpustakaan dan pustakawan;
- v. melaksanakan penyiapan promosi perpustakaan;
- w. melaksanakan penyiapan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- x. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang arsip dan dokumentasi;
- y. melaksanakan penyiapan pembinaan dan terlibat dalam penilaian angka kredit bagi KJF di lingkungannya;
- z. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- aa. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan
- bb. melaksanakan penyusunan laporan Biro terkait pelaksanaan di bidang arsip dan dokumentasi.

Pasal 22

Rincian tugas Subbagian Arsip dan Persuratan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan bahan usulan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan kearsipan dan persuratan;
- c. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem kearsipan dan persuratan;
- d. melakukan penyiapan bahan pemberian penomoran dan/atau *barcode* pada surat dinas;
- e. melakukan penyiapan bahan penerimaan dan pemilahan arsip unit kerja;

- f. melakukan penyiapan bahan pencatatan dan penyimpanan arsip unit kerja;
- g. melakukan penyiapan bahan perawatan dan pemeliharaan arsip dan persuratan LAN;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusutan dan pemusnahan arsip;
- i. melakukan penyiapan bahan penyerahan arsip statis LAN ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
- j. melakukan penyiapan bahan pemberian layanan peminjaman arsip dan persuratan;
- k. melakukan penyiapan bahan pengelolaan arsip inaktif dari unit kerja pencipta arsip lingkungan LAN Jakarta;
- l. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang arsip dan persuratan;
- m. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan terlibat dalam penilaian angka kredit bagi KJF di lingkungannya;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Bagian terkait pelaksanaan di bidang arsip dan persuratan.

Pasal 23

Rincian tugas Subbagian Dokumentasi dan Kepustakaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan bahan usulan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan dokumentasi dan kepustakaan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dokumentasi dan kepustakaan;
- d. melakukan penyiapan bahan dokumentasi dan kepustakaan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan bahan perpustakaan;
- f. melakukan penyiapan bahan pengadaan bahan perpustakaan;

- g. melakukan penyiapan bahan pengolahan bahan perpustakaan;
- h. melakukan penyiapan bahan penyimpanan bahan perpustakaan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan koleksi perpustakaan;
- j. melakukan pemberian layanan pemustaka;
- k. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pengelolaan perpustakaan dan pustakawan;
- l. melakukan penyiapan bahan promosi perpustakaan;
- m. melakukan penyiapan bahan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- n. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang dokumentasi dan kepustakaan;
- o. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan terlibat dalam penilaian angka kredit bagi KJF di lingkungannya;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- q. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- r. melakukan penyusunan laporan Bagian terkait pelaksanaan di bidang dokumentasi dan persuratan.

Bagian Ketiga

Biro SDM dan Umum

Pasal 24

Rincian tugas Biro SDM dan Umum:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional di lingkungan Biro;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Biro;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Biro;
- d. melaksanakan pengendalian kegiatan di lingkungan Biro;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi di bidang sumber daya manusia;

- f. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan di bidang sumber daya manusia;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kerumahtanggaan, perjalanan, dan kampus pelatihan dan Pengembangan Kompetensi di LAN Jakarta;
- h. melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa dan barang milik negara;
- i. melaksanakan kerja sama di bidang sumber daya manusia dan umum; dan
- j. melaksanakan pembinaan KJF di lingkungannya.

Paragraf 1

Bagian Sumber Daya Manusia

Pasal 25

Rincian tugas Bagian Sumber Daya Manusia:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan penyiapan usulan program Biro;
- b. melaksanakan penyiapan pelayanan administrasi Pegawai ASN;
- c. melaksanakan penyiapan perencanaan, pengadaan, dan penempatan Pegawai ASN;
- d. melaksanakan penyiapan penilaian kompetensi, Pengembangan Kompetensi, pengisian jabatan, serta manajemen talenta Pegawai ASN;
- e. melaksanakan penyiapan pembinaan karier Pegawai ASN;
- f. melaksanakan penyiapan pensiun PNS;
- g. melaksanakan penyiapan penyusunan kelompok rencana suksesi;
- h. melaksanakan penyiapan implementasi sekolah kader di lingkungan LAN;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan terlibat dalam penilaian angka kredit bagi KJF di lingkungannya;
- j. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang sumber daya manusia;

- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- l. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Biro terkait pelaksanaan di bidang sumber daya manusia.

Pasal 26

Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pembinaan Karier Sumber Daya Manusia:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan bahan usulan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan Pegawai ASN;
- c. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan Pegawai ASN;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi pengadaan Pegawai ASN;
- e. melakukan penyiapan bahan distribusi formasi Pegawai ASN;
- f. melakukan penyiapan bahan seleksi calon Pegawai ASN dan seleksi JPT;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan usulan pengangkatan dan penetapan pengangkatan calon Pegawai ASN dan JPT;
- h. melakukan penyiapan bahan pengendalian formasi Pegawai ASN;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pengadaan Pegawai ASN;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi perencanaan dan pengadaan Pegawai ASN;
- k. melakukan penyiapan bahan pedoman pengembangan karier;
- l. melakukan penyiapan bahan usulan dan penetapan pemberhentian Pegawai ASN;
- m. melakukan penyiapan bahan pensiun PNS;

- n. melakukan penyiapan bahan konsultasi penyelesaian masalah sumber daya manusia di bidang pemberhentian Pegawai ASN dan pensiun PNS;
- o. melakukan penyiapan bahan usulan penetapan kenaikan pangkat pengabdian dan pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun karena batas usia pensiun;
- p. melakukan penyiapan bahan usulan penetapan keputusan kenaikan pangkat pengabdian bagi PNS yang meninggal dunia dan pemberian pensiun janda/duda/anak;
- q. melakukan penyiapan bahan penetapan dan usulan pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri dengan hak pensiun atau tanpa hak pensiun bagi PNS yang menjadi anggota partai politik, pejabat negara, Komisi Pemilihan Umum, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, Hakim Mahkamah Konstitusi, dan pejabat lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. melakukan penyiapan bahan penetapan pemberhentian sementara karena diangkat menjadi pejabat negara, komisioner atau kepala lembaga nonstruktural;
- s. melakukan penyiapan bahan penetapan dan usulan pemberhentian dengan hormat sebagai calon Pegawai ASN dan Pegawai ASN karena tidak cakap jasmani atau rohani;
- t. melakukan penyiapan bahan kenaikan pangkat anumerta dan usulan penetapan kenaikan pangkat pengabdian bagi PNS yang tewas dan pemberian pensiun janda/duda/anak/orang tua;
- u. melakukan penyiapan bahan dokumen pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan struktural dan JF;
- v. melakukan penyiapan bahan usulan penetapan kenaikan pangkat pengabdian dan pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun PNS yang cacat karena dinas;
- w. melakukan penyiapan bahan penetapan pemberhentian PNS yang meninggal dunia tanpa keluarga penerima pensiun;

- x. melakukan penyiapan bahan penyusunan penetapan pemberhentian PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara yang tidak lapor;
- y. melakukan penyiapan bahan penyusunan penetapan pemberhentian calon Pegawai ASN baik yang mengajukan permohonan berhenti maupun yang tidak memenuhi syarat;
- z. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pemberhentian Pegawai ASN;
- aa. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pemensiunan PNS;
- bb. melakukan penyiapan bahan berkas pasca pelantikan dan pengambilan sumpah Pegawai ASN;
- cc. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang perencanaan dan pembinaan karier;
- dd. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan terlibat dalam penilaian angka kredit bagi KJF di lingkungannya.
- ee. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- ff. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- gg. melakukan penyusunan laporan Bagian terkait pelaksanaan di bidang perencanaan dan pembinaan karier sumber daya manusia.

Pasal 27

Rincian tugas Subbagian Kesejahteraan Sumber Daya Manusia:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan bahan usulan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pengumpulan dan pencatatan dokumen Pegawai ASN;
- c. melakukan penyiapan bahan inventarisasi dan klasifikasi dokumen Pegawai ASN;
- d. melakukan penyiapan bahan penyimpanan, penataan, dan pemeliharaan arsip dan/atau dokumen Pegawai ASN;

- e. melakukan penyiapan bahan usulan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu asuransi kesehatan, dan kartu tabungan pensiun;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberian layanan informasi Pegawai ASN;
- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan penyiapan bahan pengembangan sistem penilaian kinerja Pegawai ASN;
- h. melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi kinerja Pegawai ASN;
- i. melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi manajemen sumber daya manusia;
- j. melakukan penyiapan bahan evaluasi implementasi sistem informasi manajemen sumber daya manusia;
- k. melakukan penyiapan bahan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja Pegawai ASN;
- l. melakukan penyiapan bahan evaluasi penilaian kinerja Pegawai ASN;
- m. melakukan penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, validasi, dan pemutakhiran data Pegawai ASN;
- n. melakukan penyiapan bahan pendukung di bidang sumber daya manusia dalam pelaksanaan upacara pelantikan pejabat struktural dan pejabat fungsional;
- o. melakukan penyiapan bahan sosialisasi peraturan di bidang sumber daya manusia;
- p. melakukan penyiapan bahan rekomendasi dan pengumpulan data calon penerima penghargaan Pegawai ASN;
- q. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pemberian dan penetapan penghargaan Pegawai ASN;
- r. melakukan penyiapan bahan pendistribusian dan pemantauan pelaksanaan pemberian penghargaan Pegawai ASN;
- s. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan penyiapan usulan rincian anggaran biaya di Bagian;

- t. melakukan penyiapan bahan pengelolaan pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan untuk kegiatan Bagian;
- u. melakukan penyiapan bahan pemantauan dalam pelaporan keuangan kegiatan Bagian;
- v. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang kesejahteraan sumber daya manusia;
- w. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan terlibat dalam penilaian angka kredit bagi KJF di lingkungannya.
- x. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- y. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- z. melakukan penyusunan laporan Bagian terkait pelaksanaan di bidang kesejahteraan sumber daya manusia.

Pasal 28

Rincian tugas Subbagian Manajemen Talenta:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan bahan usulan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan rancangan dan review peraturan di bidang sumber daya manusia;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kelompok rencana suksesi;
- d. melakukan penyiapan bahan implementasi sekolah kader;
- e. melakukan penyiapan bahan pedoman pengembangan karier Pegawai ASN;
- f. melakukan penyiapan bahan pengembangan pola karier Pegawai ASN;
- g. melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- h. melakukan penyiapan bahan rencana pengembangan karier Pegawai ASN;
- i. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pengembangan karier Pegawai ASN;
- j. melakukan penyiapan bahan orientasi calon Pegawai ASN;

- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- l. melakukan penyiapan bahan penelaahan usul dan penyiapan calon peserta Pengembangan Kompetensi dasar bagi calon Pegawai ASN;
- m. melakukan penyiapan bahan koordinasi seleksi calon peserta Pengembangan Kompetensi manajerial, teknis, dan sosial kultural;
- n. melakukan penyiapan bahan koordinasi Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- o. melakukan penyiapan bahan penetapan kelulusan calon peserta Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- p. melakukan penyiapan bahan uji potensi dan uji kelayakan bagi calon pejabat fungsional;
- q. melakukan penyiapan bahan uji potensi dan uji kelayakan bagi pejabat fungsional yang akan naik jenjang;
- r. melakukan penyiapan bahan penetapan tugas belajar;
- s. melakukan penyiapan bahan evaluasi peningkatan kompetensi Pegawai ASN;
- t. melakukan penyiapan bahan penelaahan usulan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai ASN;
- u. melakukan penyiapan bahan penetapan dan usulan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai ASN, pemberhentian sementara dari jabatan negeri, pemberhentian dari jabatan negeri/organik dan pengaktifan/pengangkatan kembali, pemberian atau penolakan izin untuk melakukan perceraian/beristri lebih dari satu, dan keterangan untuk melakukan perceraian dan lain sejenisnya;
- v. melakukan penyiapan bahan administrasi untuk pertimbangan hukum di bidang sumber daya manusia;
- w. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian masalah sumber daya manusia di bidang disiplin Pegawai ASN, penetapan status Pegawai ASN, pemberhentian sementara dari jabatan negeri, pemberhentian dari jabatan negeri/organik dan pengaktifannya, perceraian,

beristri lebih dari satu, dan masalah sumber daya manusia lainnya;

- x. melakukan penyiapan bahan tanggapan atas upaya administratif hukuman disiplin berupa keberatan atau banding administratif atas penjatuhan hukuman disiplin Pegawai ASN;
- y. melakukan penyiapan bahan evaluasi implementasi kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN;
- z. melakukan penyiapan bahan tanggapan dan keberatan atas pengaduan masyarakat dan lembaga di bidang sumber daya manusia;
- aa. melakukan penyiapan bahan penetapan pemberian ijin dan surat penolakan ijin menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
- bb. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang manajemen talenta;
- cc. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan terlibat dalam penilaian angka kredit bagi KJF di lingkungannya.
- dd. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- ee. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- ff. melakukan penyusunan laporan Bagian terkait pelaksanaan di bidang manajemen talenta.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 29

Rincian tugas Bagian Umum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan usulan program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;

- c. melaksanakan penyiapan urusan pelayanan kerumahtanggaan dan kampus Pengembangan Kompetensi LAN Jakarta;
- d. melaksanakan penyiapan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- e. melaksanakan penyiapan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan;
- f. melaksanakan penyiapan administrasi perjalanan dinas, baik dalam negeri maupun luar negeri selain yang termasuk dalam perjalanan dinas terkait dengan kerja sama internasional;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan terlibat dalam penilaian angka kredit bagi KJF di lingkungannya.
- h. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang umum;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- j. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Biro terkait pelaksanaan di bidang umum.

Pasal 30

Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan bahan usulan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyiapan bahan urusan pelayanan kerumahtanggaan;
- c. melakukan penyiapan bahan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan;
- d. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana kantor dan kendaraan dinas;
- e. melakukan penyiapan bahan sarana dan prasarana poliklinik dan pengadaan peralatan kesehatan pegawai;
- f. melakukan pengaturan penggunaan ruang kantor, ruang sidang, peralatan kesehatan, dan kendaraan dinas;

- g. melakukan penyiapan bahan kelengkapan sarana dan prasarana upacara, rapat pimpinan LAN, dan acara lainnya;
- h. melakukan penyiapan bahan administrasi perjalanan dinas, baik dalam negeri maupun luar negeri selain yang termasuk dalam perjalanan dinas terkait dengan kerja sama internasional;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pemeliharaan, perawatan, perbaikan gedung kantor, taman, halaman, serta sarana dan prasarana kantor lainnya;
- j. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan, perawatan, perbaikan gedung kantor, taman, halaman, serta sarana dan prasarana lainnya;
- k. melakukan penyiapan bahan pengaturan penggunaan telepon, listrik, dan peralatan mesin kantor lainnya;
- l. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang rumah tangga;
- m. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan terlibat dalam penilaian angka kredit bagi KJF di lingkungannya.
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Bagian terkait pelaksanaan di bidang rumah tangga.

Pasal 31

Rincian tugas Subbagian Pengelolaan Kampus:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan bahan usulan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pengelolaan kampus pelatihan dan Pengembangan Kompetensi LAN Jakarta;
- c. melakukan penyiapan bahan pelayanan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan di lingkungan kampus pelatihan dan Pengembangan Kompetensi LAN Jakarta;

- d. melakukan penyiapan bahan pengaturan penggunaan ruang kantor, wisma, dan asrama di lingkungan kampus pelatihan dan Pengembangan Kompetensi LAN Jakarta;
- e. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sewa gedung dan asrama di lingkungan kampus pelatihan dan Pengembangan Kompetensi LAN Jakarta;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang pengelolaan kampus;
- g. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan terlibat dalam penilaian angka kredit bagi KJF di lingkungannya.
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Bagian terkait pelaksanaan di bidang pengelolaan kampus.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Barang Milik Negara

Pasal 32

Rincian tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Barang Milik Negara:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan penyiapan usulan program Biro;
- b. melaksanakan penyiapan layanan pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan penyiapan fasilitasi pembinaan JF pengelola pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan penyiapan pengelolaan barang milik negara;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan terlibat dalam penilaian angka kredit bagi KJF di lingkungannya.
- f. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang pengadaan barang/jasa dan barang milik negara;

- g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- h. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Biro terkait pelaksanaan di bidang pengadaan barang/jasa dan barang milik negara.

Pasal 33

Rincian tugas Subbagian Pengadaan Barang/Jasa:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan bahan usulan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan pedoman pengadaan barang/jasa;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan persyaratan, spesifikasi, dan metode pengadaan barang/jasa *melalui e-procurement*;
- d. melakukan penyiapan bahan pengumpulan data kebutuhan pengadaan barang/jasa;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa;
- f. melakukan penyiapan bahan program pembinaan pengadaan barang/jasa;
- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan program pembinaan pengadaan barang/jasa;
- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan pengadaan barang/jasa;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberian bantuan penyelesaian permasalahan pengadaan barang/jasa;
- j. melakukan penyiapan bahan penelaahan usul pengadaan barang/jasa;
- k. melakukan penyiapan bahan mekanisme pemilihan penyedia barang/jasa kerja sama pemerintah dengan badan usaha;
- l. melakukan penyiapan bahan pemilihan penyedia dan pelaksanaan barang/jasa di lingkungan LAN Jakarta dan perguruan tinggi LAN di Jakarta;

- m. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
- n. melakukan penyiapan bahan pemberian layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- p. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang pengadaan barang/jasa;
- q. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan terlibat dalam penilaian angka kredit bagi KJF di lingkungannya.
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- s. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- t. melakukan penyusunan laporan Bagian terkait pelaksanaan di bidang pengadaan barang/jasa.

Pasal 34

Rincian tugas Subbagian Barang Milik Negara:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan bahan usulan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pengelolaan barang milik negara di lingkungan LAN;
- c. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan barang milik negara;
- d. melakukan penyiapan bahan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
- e. melakukan penyiapan bahan pemrosesan penetapan status penggunaan barang milik negara;
- f. melakukan penyiapan bahan administrasi sewa barang milik negara pada pihak ketiga;
- g. melakukan penyiapan bahan administrasi pinjam pakai barang milik negara pada pihak ketiga;
- h. melakukan penyiapan bahan pengamanan dokumen administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum atas barang milik negara;

- i. melakukan penyiapan bahan urusan inventarisasi barang milik negara;
- j. melakukan penyiapan bahan urusan penjualan barang milik negara;
- k. melakukan penyiapan bahan urusan hibah barang milik negara;
- l. melakukan penyiapan bahan urusan alih status barang milik negara;
- m. melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan barang milik negara;
- n. melakukan penyiapan bahan usulan pemusnahan barang milik negara;
- o. melakukan penyiapan bahan penilaian kondisi dan penaksiran nilai barang milik negara;
- p. melakukan penyiapan bahan penyusunan pembukuan barang milik negara;
- q. melakukan penyiapan bahan penyusunan pembukuan barang persediaan;
- r. melakukan penyiapan bahan distribusi barang milik negara;
- s. melakukan penyiapan bahan distribusi barang persediaan;
- t. melakukan penyiapan bahan opname fisik barang persediaan;
- u. melakukan penyiapan bahan penyusunan daftar barang ruangan;
- v. melakukan penyiapan bahan penyusunan kartu identitas barang;
- w. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan barang milik negara melalui Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara barang persediaan;
- x. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan barang milik negara melalui Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara di tingkat satuan kerja;
- y. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan barang milik negara melalui Sistem Informasi Manajemen

Akuntansi Barang Milik Negara di tingkat pengguna barang;

- z. melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi laporan barang milik negara di tingkat satuan kerja;
- aa. melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi laporan barang milik negara di tingkat pengguna barang;
- bb. melakukan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara;
- cc. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara;
- dd. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pengawasan dan pengendalian barang milik negara;
- ee. melakukan penyiapan bahan pengelolaan barang milik negara berupa rumah negara golongan I;
- ff. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan terlibat dalam penilaian angka kredit bagi KJF di lingkungannya.
- gg. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang barang milik negara;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- ii. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- jj. melakukan penyusunan laporan Bagian terkait pelaksanaan di bidang barang milik negara.

BAB III

DEPUTI KKI

Pasal 35

Selain tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan LAN, Deputi KKI melaksanakan fungsi lain untuk mengoordinasikan secara substansi pelaksanaan kajian yang dilakukan oleh Unsur Pendukung.

Bagian Kesatu

PK2AN

Pasal 36

Rincian tugas PK2AN:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional di lingkungan Pusat;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. melaksanakan pengendalian kegiatan di lingkungan Pusat;
- e. melaksanakan kajian kebijakan di bidang administrasi negara;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kajian kebijakan di bidang administrasi negara;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan data dan informasi kajian kebijakan administrasi negara;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kajian kebijakan di bidang administrasi negara;
- i. melaksanakan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang kajian kebijakan administrasi negara;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kajian kebijakan administrasi negara;
- k. melaksanakan penyusunan laporan Deputi terkait pelaksanaan kajian kebijakan administrasi negara;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- m. melaksanakan pembinaan KJF di lingkungan Pusat.

Pasal 37

Rincian tugas Bagian Administrasi:

- a. melaksanakan penyiapan rencana, program, kegiatan, sasaran dan anggaran Pusat;

- b. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- c. melaksanakan penyiapan penyusunan anggaran, pengelolaan kas, perbendaharaan, pembukuan, dan verifikasi pelaksanaan anggaran Pusat;
- d. melaksanakan penyiapan urusan sumber daya manusia;
- e. melaksanakan penyiapan bahan di bidang produk hukum dan ketatalaksanaan;
- f. melaksanakan penyiapan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- g. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan;
- h. melaksanakan penyiapan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di lingkungan Pusat;
- i. melaksanakan penyiapan pengelolaan sistem dan layanan informasi; dan
- j. melaksanakan penyiapan laporan di lingkungan Pusat.

Bagian Kedua

PUSAKA

Pasal 38

Rincian tugas Pusaka:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional di lingkungan Pusat;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. melaksanakan pengendalian kegiatan di lingkungan Pusat;
- e. melaksanakan penyusunan rancangan kebijakan teknis di bidang pembinaan JF Analisis Kebijakan;
- f. melaksanakan pemberian rekomendasi formasi dan penyelenggaraan seleksi JF Analisis Kebijakan;
- g. melaksanakan penyusunan kurikulum dan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi JF Analisis Kebijakan;

- h. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan data serta informasi di bidang pembinaan JF Analis Kebijakan;
- i. melaksanakan pembinaan profesi analis kebijakan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja JF Analis Kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan pedoman yang dapat dijadikan sebagai rujukan pembinaan bagi profesi analis kebijakan nonPegawai ASN;
- l. melaksanakan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang pembinaan analis kebijakan;
- m. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan analis kebijakan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan Deputi terkait pelaksanaan pembinaan analis kebijakan;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- p. melaksanakan pembinaan KJF di lingkungan Pusat.

Pasal 39

Ketentuan mengenai rincian tugas Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berlaku secara mutatis mutandis terhadap rincian tugas Bagian Administrasi pada Pusaka.

Pasal 40

Rincian tugas Bidang Kebijakan dan Seleksi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan:

- a. melaksanakan penyiapan penyusunan koordinasi dan rencana kinerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Bidang;
- c. melaksanakan penyiapan pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang;
- d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan di bidang kebijakan dan seleksi JF Analis Kebijakan, serta perumusan kebijakan sertifikasi analis kebijakan;

- e. melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman pembinaan dan pengembangan JF Analis Kebijakan;
- f. melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rekomendasi formasi JF Analis Kebijakan;
- g. melaksanakan penyiapan koordinasi dan seleksi calon JF Analis Kebijakan di lingkungan Instansi Pemerintah dan/atau Lembaga Nonpemerintah;
- h. melaksanakan penyiapan penyusunan konsultansi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang kebijakan dan seleksi JF Analis Kebijakan;
- i. melaksanakan penyiapan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang kebijakan dan seleksi JF Analis Kebijakan;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang;
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bidang; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Pusat terkait pelaksanaan di bidang kebijakan dan seleksi JF analisis kebijakan.

Pasal 41

Rincian tugas Subbidang Kebijakan Pembinaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan penyiapan bahan usulan program Bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan kebijakan terkait penyusunan, pemantauan, dan evaluasi JF Analis Kebijakan;
- c. melakukan penyiapan bahan pedoman pembinaan dan pengembangan JF Analis Kebijakan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan terkait sertifikasi analisis kebijakan;
- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan konsultansi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang kebijakan pembinaan;
- f. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang kebijakan pembinaan;

- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang;
- h. melakukan penyusunan laporan Subbidang; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Bidang terkait pelaksanaan di bidang kebijakan pembinaan.

Pasal 42

Rincian tugas Subbidang Formasi dan Seleksi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan penyiapan bahan usulan program Bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rekomendasi formasi dan seleksi JF Analisis Kebijakan;
- c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan seleksi JF Analisis Kebijakan;
- d. melakukan penyiapan bahan penerbitan surat rekomendasi pengangkatan JF Analisis Kebijakan;
- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang formasi dan seleksi;
- f. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang formasi dan seleksi;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang;
- h. melakukan penyusunan laporan Subbidang; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Bidang terkait pelaksanaan di bidang formasi dan seleksi.

Pasal 43

Rincian tugas Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pemantauan Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan:

- a. melaksanakan penyusunan koordinasi dan rencana kinerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Bidang;
- c. melaksanakan penyiapan pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Kompetensi dan pemantauan JF Analisis Kebijakan;
- e. melaksanakan penyiapan Pengembangan Kompetensi JF Analisis Kebijakan;
- f. melaksanakan penyiapan sertifikasi analisis kebijakan;
- g. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi kinerja JF Analisis Kebijakan;
- h. melaksanakan penyiapan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang pengembangan kompetensi dan pemantauan JF Analisis Kebijakan;
- i. melaksanakan penyiapan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang pengembangan kompetensi dan pemantauan JF Analisis Kebijakan;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang;
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bidang; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Pusat terkait pelaksanaan di bidang Pengembangan Kompetensi dan pemantauan JF analisis kebijakan.

Pasal 44

Rincian tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan penyiapan bahan usulan program Bidang;
- b. melakukan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan program kerja;
- c. melakukan penyiapan bahan Pengembangan Kompetensi JF Analisis Kebijakan;
- d. melakukan penyiapan bahan Pengembangan Kompetensi dan sertifikasi Analisis Kebijakan;
- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang Pengembangan Kompetensi dan sertifikasi;

- f. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang Pengembangan Kompetensi dan sertifikasi;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang;
- h. melakukan penyusunan laporan Subbidang; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Bidang terkait pelaksanaan di bidang Pengembangan Kompetensi dan sertifikasi.

Pasal 45

Rincian tugas Subbidang Pemantauan dan Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan penyiapan bahan usulan program Bidang;
- b. melakukan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan program kerja;
- c. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kinerja JF Analis Kebijakan;
- d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan konsultasi di bidang pemantauan dan evaluasi JF Analis Kebijakan;
- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang pemantauan dan evaluasi;
- f. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang pemantauan dan evaluasi;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang;
- h. melakukan penyusunan laporan Subbidang; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Bidang terkait pelaksanaan di bidang pemantauan dan evaluasi.

Bagian Ketiga

PIAN

Pasal 46

Rincian tugas PIAN:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional di lingkungan Pusat;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. melaksanakan pengendalian kegiatan di lingkungan Pusat;
- e. melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan inovasi di bidang administrasi negara;
- f. melaksanakan promosi inovasi di bidang administrasi negara;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan inovasi di bidang administrasi negara;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi inovasi administrasi negara;
- i. melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan data, dan informasi inovasi administrasi negara;
- j. melaksanakan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang inovasi administrasi negara;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan inovasi administrasi negara;
- l. melaksanakan penyusunan laporan Deputi terkait pelaksanaan inovasi administrasi negara;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- n. melaksanakan pembinaan KJF di lingkungan Pusat.

Pasal 47

Ketentuan mengenai rincian tugas Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berlaku secara mutatis mutandis terhadap rincian tugas Bagian Administrasi pada PIAN.

BAB IV
DEPUTI KIM ASN

Pasal 48

Selain tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan LAN, Deputi KIM ASN melaksanakan fungsi lain untuk mengoordinasikan secara substansi pelaksanaan kajian yang dilakukan oleh Unsur Pendukung.

Bagian Kedua
PKMASN

Pasal 49

Rincian tugas PKMASN:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional di lingkungan Pusat;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. melaksanakan pengendalian kegiatan di lingkungan Pusat;
- e. melaksanakan kajian kebijakan di bidang manajemen ASN;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kajian di bidang manajemen ASN;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kajian kebijakan di bidang manajemen ASN;
- h. melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan data dan informasi kajian manajemen ASN;
- i. melaksanakan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang kajian manajemen ASN;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kajian manajemen ASN;
- k. melaksanakan penyusunan laporan Deputi terkait pelaksanaan kajian manajemen ASN;

- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- m. melaksanakan pembinaan KJF di lingkungan Pusat.

Pasal 50

Ketentuan mengenai rincian tugas Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berlaku secara mutatis mutandis terhadap rincian tugas Bagian Administrasi pada PKMASN.

Bagian Kedua PIM BANGKOM ASN

Pasal 51

Rincian tugas PIM BANGKOM ASN:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional di lingkungan Pusat;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. melaksanakan pengendalian kegiatan di lingkungan Pusat;
- e. melaksanakan pengembangan inovasi di bidang manajemen Pengembangan Kompetensi ASN;
- f. melaksanakan promosi inovasi di bidang manajemen Pengembangan Kompetensi ASN;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan inovasi manajemen Pengembangan Kompetensi ASN;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi inovasi manajemen Pengembangan Kompetensi ASN;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan data dan informasi Inovasi Manajemen Pengembangan Kompetensi ASN;

- j. melaksanakan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang inovasi manajemen Pengembangan Kompetensi ASN;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan inovasi manajemen Pengembangan Kompetensi ASN;
- l. melaksanakan penyusunan laporan Deputi terkait pelaksanaan inovasi manajemen Pengembangan Kompetensi ASN;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- n. melaksanakan pembinaan KJF di lingkungan Pusat.

Pasal 52

Ketentuan mengenai rincian tugas Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berlaku secara mutatis mutandis terhadap rincian tugas Bagian Administrasi pada PIM Bangkom ASN.

Bagian Ketiga PUSTEK BANGKOM

Pasal 53

Rincian tugas Pustek Bangkom:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional di lingkungan Pusat;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. melaksanakan pengendalian kegiatan di lingkungan Pusat;
- e. melaksanakan kajian dan pengembangan teknologi dan/atau metode pembelajaran pengembangan kompetensi ASN;
- f. melaksanakan pengembangan teknologi dan/atau metode pemantauan dan evaluasi hasil pembelajaran pengembangan kompetensi ASN;

- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi teknologi dan/atau metode pembelajaran pengembangan kompetensi ASN;
- h. melaksanakan adaptasi dan replikasi teknologi yang sudah ada untuk mendukung Pengembangan Kompetensi ASN;
- i. melaksanakan promosi teknologi Pengembangan Kompetensi;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan teknologi Pengembangan Kompetensi;
- k. melaksanakan pengembangan kapasitas di bidang teknologi Pengembangan Kompetensi;
- l. melaksanakan pengusulan Pengembangan Kompetensi pegawai internal Pusat;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan data dan informasi Teknologi Pengembangan Kompetensi;
- n. melaksanakan konsultansi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang teknologi Pengembangan Kompetensi;
- o. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan teknologi Pengembangan Kompetensi;
- p. melaksanakan penyusunan laporan Deputi terkait pelaksanaan teknologi Pengembangan Kompetensi;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- r. melaksanakan pembinaan KJF di lingkungan Pusat.

Pasal 54

Ketentuan mengenai rincian tugas Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berlaku secara mutatis mutandis terhadap rincian tugas Bagian Administrasi pada Pustek Bangkom.

BAB V
DEPUTI KEBIJAKAN BANGKOM ASN

Pasal 55

Selain tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan LAN, Deputi Kebijakan Bangkom ASN melaksanakan fungsi lain untuk:

- a. mengoordinasikan secara substansi pelaksanaan pelatihan yang dilakukan oleh Unsur Pendukung dan Unit Pelaksana Teknis; dan
- b. melaksanakan pengembangan kebijakan ASN *corporate university*.

Bagian Kesatu
P3K BANGKOM ASN

Pasal 56

Rincian tugas P3K Bangkom ASN:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional di lingkungan Pusat;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. melaksanakan pengendalian kegiatan di lingkungan Pusat;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan program dan kebijakan di lingkungan Pusat;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan program dan kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN;
- g. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan karakter dan kader ASN;
- h. melaksanakan penyusunan kebijakan perencanaan dan pemantauan kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pembinaan program dan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi ASN;

- j. melaksanakan penjaminan mutu pengembangan kompetensi ASN;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembinaan program dan kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pembinaan program dan kebijakan di bidang Pengembangan Kompetensi ASN;
- m. melaksanakan koordinasi sistem informasi di bidang Pengembangan Kompetensi ASN;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi ASN di Instansi Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang Pengembangan Kompetensi ASN;
- p. melaksanakan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang pembinaan program dan kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN;
- q. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan program dan kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN;
- r. melaksanakan penyusunan laporan Deputi terkait pelaksanaan pembinaan program dan kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN;
- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- t. melaksanakan pembinaan KJF di lingkungan Pusat.

Pasal 57

Ketentuan mengenai rincian tugas Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berlaku secara mutatis mutandis terhadap rincian tugas Bagian Administrasi pada P3K Bangkom ASN.

Pasal 58

Rincian tugas Bidang Pengembangan Program Calon Pegawai Negeri Sipil dan Struktural:

- a. melaksanakan penyiapan penyusunan koordinasi dan rencana kinerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Bidang;
- c. melaksanakan penyiapan pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan program Pengembangan Kompetensi calon PNS dan struktural;
- e. melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman pembinaan dan pengembangan program Pengembangan Kompetensi calon PNS dan struktural;
- f. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan Pengembangan Kompetensi pengembangan karakter dan kader ASN;
- g. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Pengembangan Kompetensi manajerial;
- h. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan ajar di bidang Pengembangan Kompetensi calon PNS dan struktural;
- i. melaksanakan penyiapan pengembangan bahan ajar di bidang Pengembangan Kompetensi calon PNS dan struktural;
- j. melaksanakan penyiapan koordinasi pengembangan program Pengembangan Kompetensi calon PNS dan struktural;
- k. melaksanakan penyiapan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang pengembangan program calon PNS dan struktural;
- l. melaksanakan penyiapan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang pengembangan program calon PNS dan struktural;
- m. melaksanakan penyiapan evaluasi kebijakan dibidang calon PNS dan struktural;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang;
- o. melaksanakan penyusunan laporan Bidang; dan

- p. melaksanakan penyusunan laporan Pusat terkait pelaksanaan pengembangan program calon PNS dan struktural.

Pasal 59

Rincian tugas Bidang Pengembangan Program Teknis dan Sosial Kultural:

- a. melaksanakan penyiapan penyusunan koordinasi dan rencana kinerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Bidang;
- c. melaksanakan penyiapan pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang;
- d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan program kompetensi teknis dan sosial kultural;
- e. melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman pembinaan dan pengembangan program kompetensi teknis dan sosial kultural;
- f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan perencanaan dan pemantauan kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN;
- g. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan ajar di bidang Pengembangan Kompetensi teknis dan sosial kultural;
- h. melaksanakan penyiapan pengembangan bahan ajar di bidang Pengembangan Kompetensi teknis dan sosial kultural;
- i. melaksanakan penyiapan koordinasi sistem informasi di bidang Pengembangan Kompetensi ASN;
- j. melaksanakan penyiapan koordinasi pengembangan program Pengembangan Kompetensi teknis dan sosial kultural;
- k. melaksanakan penyiapan evaluasi kebijakan di bidang teknis dan sosial kultural;

- l. melaksanakan penyiapan pelaksanaan konsultansi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang pengembangan program teknis dan sosial kultural;
- m. melaksanakan penyiapan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang pengembangan program teknis dan sosial kultural;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang;
- o. melaksanakan penyusunan laporan Bidang; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Pusat terkait pelaksanaan pengembangan program teknis dan sosial kultural.

Pasal 60

Rincian tugas Bidang Penjaminan Mutu:

- a. melaksanakan penyiapan penyusunan koordinasi dan rencana kinerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Bidang;
- c. melaksanakan penyiapan pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penjaminan mutu Pengembangan Kompetensi ASN;
- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang akreditasi;
- f. melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman penjaminan mutu dan akreditasi;
- g. melaksanakan penyiapan koordinasi penjaminan mutu dan akreditasi;
- h. melaksanakan penyiapan koordinasi penjaminan mutu dan akreditasi;
- i. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang penjaminan mutu dan akreditasi;
- j. melaksanakan penyiapan pelaksanaan konsultansi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang penjaminan mutu dan akreditasi;

- k. melaksanakan penyiapan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang penjaminan mutu dan akreditasi;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bidang; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Pusat terkait pelaksanaan penjaminan mutu.

Pasal 61

Rincian tugas Subbidang Standardisasi Penjaminan Mutu:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan penyiapan bahan usulan program Bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kinerja, program, kegiatan, dan anggaran Subbidang;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan standarisasi pejaminan mutu Pengembangan Kompetensi ASN;
- d. melakukan penyiapan penyusunan bahan pedoman pembinaan bidang penjaminan mutu Pengembangan Kompetensi ASN;
- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang standarisasi pejaminan mutu;
- f. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang standarisasi pejaminan mutu;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang;
- h. melakukan penyusunan laporan Subbidang; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Bidang terkait pelaksanaan standardisasi penjaminan mutu.

Pasal 62

Rincian tugas Subbidang Akreditasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan penyiapan bahan usulan program Bidang;

- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kinerja, program, kegiatan, dan anggaran Subbidang;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan akreditasi;
- d. melakukan penyusunan bahan pedoman akreditasi;
- e. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan akreditasi;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang akreditasi;
- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang akreditasi;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang;
- i. melakukan penyusunan laporan Subbidang; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Bidang terkait pelaksanaan akreditasi.

Bagian Kedua

PUSBIN JF BANGKOM ASN

Pasal 63

Rincian tugas Pusbin JF Bangkom ASN:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional di lingkungan Pusat;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. melaksanakan pengendalian kegiatan di lingkungan Pusat;
- e. melaksanakan penyusunan rancangan kebijakan teknis di bidang pembinaan JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- f. melaksanakan pemberian rekomendasi formasi dan penyelenggaraan seleksi JF bidang pembinaan JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;

- g. melaksanakan penyusunan kurikulum dan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- h. melaksanakan pembinaan profesi JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan data serta informasi di bidang pembinaan JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- k. melaksanakan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang pembinaan JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Deputi terkait pelaksanaan pembinaan JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- o. melaksanakan pembinaan KJF di lingkungan Pusat.

Pasal 64

Ketentuan mengenai rincian tugas Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berlaku secara mutatis mutandis terhadap rincian tugas Bagian Administrasi pada Pusbin JF Bangkom ASN.

Pasal 65

Rincian tugas Bidang Kebijakan dan Seleksi Jabatan Fungsional Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara:

- a. melaksanakan penyiapan penyusunan koordinasi dan rencana kinerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Bidang;

- c. melaksanakan penyiapan pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN, serta perumusan kebijakan sertifikasi JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- e. melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman pembinaan dan pengembangan JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- f. melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rekomendasi formasi JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- g. melaksanakan penyiapan koordinasi dan seleksi calon JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN di lingkungan Instansi Pemerintah dan/atau Lembaga Non Pemerintah;
- h. melaksanakan penyiapan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang kebijakan dan seleksi JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- i. melaksanakan penyiapan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang kebijakan dan seleksi JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang;
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bidang; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Pusat terkait pelaksanaan kebijakan dan seleksi JF bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN.

Pasal 66

Rincian tugas Subbidang Kebijakan Pembinaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan penyiapan bahan usulan program Bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan kebijakan terkait perumusan, pemantauan, dan evaluasi JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;

- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan pengembangan JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait sertifikasi JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang kebijakan pembinaan;
- f. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang kebijakan pembinaan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang;
- h. melakukan penyusunan laporan Subbidang; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Bidang terkait pelaksanaan kebijakan pembinaan.

Pasal 67

Rincian tugas Subbidang Formasi dan Seleksi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan penyiapan bahan usulan program Bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rekomendasi formasi dan seleksi JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan seleksi JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- d. melakukan penyiapan bahan penerbitan surat rekomendasi pengangkatan JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang formasi dan seleksi;
- f. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang formasi dan seleksi;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang;
- h. melakukan penyusunan laporan Subbidang; dan

- i. melakukan penyusunan laporan Bidang terkait pelaksanaan formasi dan seleksi.

Pasal 68

Rincian tugas Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pemantauan Jabatan Fungsional Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara:

- a. melaksanakan penyiapan penyusunan koordinasi dan rencana kinerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Bidang;
- c. melaksanakan penyiapan pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Kompetensi dan pemantauan JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- e. melaksanakan penyiapan Pengembangan Kompetensi JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- f. melaksanakan penyiapan sertifikasi JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- g. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi kinerja JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- h. melaksanakan penyiapan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang pengembangan kompetensi dan pemantauan JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- i. melaksanakan penyiapan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang pengembangan kompetensi dan pemantauan JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang;
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bidang; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Pusat terkait pelaksanaan Pengembangan Kompetensi dan pemantauan JF bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN.

Pasal 69

Rincian tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan penyiapan bahan usulan program Bidang;
- b. melakukan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan program kerja;
- c. melakukan penyiapan bahan Pengembangan Kompetensi JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- d. melakukan penyiapan bahan Pengembangan Kompetensi dan sertifikasi JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang Pengembangan Kompetensi dan sertifikasi;
- f. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang Pengembangan Kompetensi dan sertifikasi;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang;
- h. melakukan penyusunan laporan Subbidang; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Bidang terkait pelaksanaan Pengembangan Kompetensi dan sertifikasi.

Pasal 70

Rincian tugas Subbidang Pemantauan dan Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan penyiapan bahan usulan program Bidang;
- b. melakukan penyiapan dan koordinasi pelaksanaan program kerja;
- c. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kinerja JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;
- d. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan konsultasi di bidang pemantauan dan evaluasi JF Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN;

- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang pemantauan dan evaluasi;
- f. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang pemantauan dan evaluasi;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang;
- h. melakukan penyusunan laporan Subbidang; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Bidang terkait pelaksanaan pemantauan dan evaluasi.

BAB VI

DEPUTI PENYELENGGARAAN BANGKOM

Pasal 71

Selain tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan LAN, Deputi Penyelenggaraan Bangkom melaksanakan fungsi lain untuk:

- a. mengoordinasikan secara substansi pelaksanaan pelatihan yang dilakukan oleh Unsur Pendukung dan Unit Pelaksana Teknis; dan
- b. melaksanakan penyelenggaraan ASN *corporate university*.

Bagian Kesatu

PUSBANGKOM PIMNAS DAN MANAJERIAL ASN

Pasal 72

Rincian tugas Pusbangkom Pimnas dan Manajerial ASN:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional di lingkungan Pusat;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. melaksanakan pengendalian kegiatan di lingkungan Pusat;

- e. melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- f. melaksanakan penyiapan rencana penggunaan bahan ajar penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- g. melaksanakan koordinasi penjadwalan tenaga pengajar penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- i. melaksanakan penyiapan rencana kepesertaan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- j. melaksanakan seleksi calon peserta Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- k. melaksanakan koordinasi dan pembinaan alumni di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- l. melaksanakan operasionalisasi sistem informasi pelatihan;
- m. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan eksekutif nasional;
- n. melaksanakan penyiapan data dan informasi penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- o. melaksanakan konsultansi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang Pengembangan Kompetensi kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- p. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- q. melaksanakan penyusunan laporan Deputi terkait pelaksanaan Pengembangan Kompetensi kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;

- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- s. melaksanakan pembinaan KJF di lingkungan Pusat.

Pasal 73

Ketentuan mengenai rincian tugas Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berlaku secara mutatis mutandis terhadap rincian tugas Bagian Administrasi pada Pusbangkom Pimnas dan Manajerial ASN.

Pasal 74

Rincian tugas Subbagian Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan bahan usulan program Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Pusat;
- c. melakukan penyiapan bahan pengelolaan keuangan;
- d. melakukan penyiapan bahan pengelolaan perbendaharaan, pembukuan, dan verifikasi anggaran;
- e. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- f. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- g. melakukan penyusunan laporan Bagian terkait pelaksanaan di bidang keuangan.

Pasal 75

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan bahan usulan program Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan urusan persuratan;
- c. melakukan pengelolaan urusan kearsipan;
- d. melakukan penyiapan bahan urusan sumber daya manusia;
- e. melakukan penyiapan bahan di bidang produk hukum dan ketatalaksanaan;
- f. melakukan penyiapan bahan perlengkapan sarana dan prasarana penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi;

- g. melakukan penyiapan bahan urusan kerumahtanggaan;
- h. melakukan penyiapan bahan operasionalisasi sistem informasi Pengembangan Kompetensi;
- i. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem dan layanan informasi di lingkungan Pusat;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan di lingkungan Pusat;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Bagian terkait pelaksanaan di bidang tata usaha.

Pasal 76

Rincian tugas Bidang Pengajaran dan Evaluasi Penyelenggaraan:

- a. melaksanakan penyiapan penyusunan koordinasi dan rencana kinerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Bidang;
- c. melaksanakan penyiapan pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang;
- d. melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan pelatihan eksekutif nasional;
- e. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- f. melaksanakan penyiapan rencana penggunaan bahan ajar penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- g. melaksanakan penyiapan koordinasi penjadwalan tenaga pengajar penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- h. melaksanakan penyusunan rencana penjadwalan tenaga pengajar dan bahan ajar penyelenggaraan pelatihan eksekutif nasional;

- i. melaksanakan penyiapan evaluasi penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- j. melaksanakan penyiapan data dan informasi evaluasi penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN; dan
- k. melaksanakan penyiapan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang pengajaran dan evaluasi penyelenggaraan;
- l. melaksanakan penyiapan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang pengajaran dan evaluasi penyelenggaraan;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang;
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bidang; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Pusat terkait pelaksanaan pengajaran dan evaluasi penyelenggaraan.

Pasal 77

Rincian tugas Subbidang Perencanaan Pengajaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan penyiapan bahan usulan program Bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan rencana kerja program, kegiatan dan anggaran di bidang Pengembangan Kompetensi kepemimpinan dan manajerial ASN;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana penyelenggaraan pelatihan eksekutif nasional;
- d. melakukan penyiapan bahan rencana penggunaan bahan ajar penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana penggunaan bahan ajar penyelenggaraan pelatihan eksekutif nasional;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penjadwalan tenaga pengajar penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;

- g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang perencanaan pengajaran;
- h. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang perencanaan pengajaran;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang;
- j. melakukan penyusunan laporan Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Bidang terkait pelaksanaan perencanaan pengajaran.

Pasal 78

Rincian tugas Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan penyiapan bahan usulan program Bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja program, kegiatan dan anggaran di bidang Pengembangan Kompetensi kepemimpinan dan manajerial ASN;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana penyelenggaraan pelatihan eksekutif nasional;
- d. melakukan penyiapan bahan perencanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- e. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bahan ajar, program pengajaran dan tenaga pengajar penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana penggunaan bahan ajar penyelenggaraan pelatihan eksekutif nasional;
- g. melakukan penyiapan bahan data dan informasi evaluasi penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- h. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang evaluasi penyelenggaraan;

- i. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang evaluasi penyelenggaraan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang;
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Bidang terkait pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan.

Pasal 79

Rincian tugas Bidang Akademik dan Pembinaan Alumni:

- a. melaksanakan penyiapan penyusunan koordinasi dan rencana kinerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Bidang;
- c. melaksanakan penyiapan pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang;
- d. melaksanakan penyiapan panduan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- e. melaksanakan penyiapan rencana kepesertaan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- f. melaksanakan penyiapan seleksi calon peserta Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- g. melaksanakan penyiapan koordinasi penempatan peserta Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- h. melaksanakan penyiapan evaluasi peserta Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- i. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana kepesertaan dan kebutuhan bahan ajar penyelenggaraan pelatihan eksekutif nasional;
- j. melaksanakan penyiapan pembinaan alumni di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;

- k. melaksanakan penyiapan data dan informasi pembinaan alumni di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- l. melaksanakan penyiapan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang akademik dan pembinaan alumni;
- m. melaksanakan penyiapan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang akademik dan pembinaan alumni;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang;
- o. melaksanakan penyusunan laporan Bidang; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Pusat terkait pelaksanaan akademik dan pembinaan alumni.

Pasal 80

Rincian tugas Subbidang Akademik:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan penyiapan bahan usulan program Bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di bidang Pengembangan Kompetensi kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- c. melakukan penyiapan bahan panduan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- d. melakukan penyiapan bahan evaluasi peserta Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan bahan ajar penyelenggaraan pelatihan eksekutif nasional;
- f. melakukan penyiapan bahan data dan informasi peserta Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang akademik;

- h. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang akademik;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang;
- j. melakukan penyusunan laporan Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Bidang terkait pelaksanaan akademik.

Pasal 81

Rincian tugas Subbidang Kepesertaan dan Pembinaan Alumni:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan penyiapan bahan usulan program Bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja program, kegiatan dan anggaran di bidang Pengembangan Kompetensi kepemimpinan dan manajerial ASN;
- c. melakukan penyiapan bahan perencanaan kepesertaan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- d. melakukan penyiapan bahan seleksi calon peserta Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi penempatan peserta Pengembangan Kompetensi di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kepesertaan penyelenggaraan pelatihan eksekutif nasional;
- g. melakukan penyiapan bahan pembinaan alumni di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- h. melakukan penyiapan bahan data dan informasi pembinaan alumni di bidang kepemimpinan nasional dan manajerial ASN;
- i. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang kepesertaan dan pembinaan alumni;

- j. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang kepesertaan dan pembinaan alumni;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang;
- l. melakukan penyusunan laporan Subbidang; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Bidang terkait pelaksanaan kepesertaan dan pembinaan alumni.

Bagian Kedua PUSBANGKOM TSK ASN

Pasal 82

Rincian tugas Pusbangkom TSK ASN:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional di lingkungan Pusat;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. melaksanakan pengendalian kegiatan di lingkungan Pusat;
- e. melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- f. melaksanakan penyiapan rencana penggunaan bahan ajar penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- g. melaksanakan koordinasi penjadwalan tenaga pengajar penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- i. melaksanakan penyiapan rencana kepesertaan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;

- j. melaksanakan seleksi calon peserta Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- k. melaksanakan koordinasi dan pembinaan alumni di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- l. melaksanakan operasionalisasi sistem informasi pelatihan;
- m. melaksanakan penyiapan data dan informasi penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- n. melaksanakan koordinasi terkait penyelenggaraan pelatihan dan pendidikan bahasa;
- o. melaksanakan konsultansi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang Pengembangan Kompetensi teknis dan sosial kultural ASN;
- p. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi teknis dan sosial kultural ASN;
- q. melaksanakan penyusunan laporan Deputi terkait pelaksanaan Pengembangan Kompetensi teknis dan sosial kultural ASN;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- s. melaksanakan pembinaan KJF di lingkungan Pusat.

Pasal 83

Ketentuan mengenai rincian tugas Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berlaku secara mutatis mutandis terhadap rincian tugas Bagian Administrasi pada Pusbangkom TSK ASN.

Pasal 84

Ketentuan mengenai rincian tugas Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 berlaku secara mutatis mutandis terhadap rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan pada Pusbangkom TSK ASN.

Pasal 85

Ketentuan mengenai rincian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 berlaku secara mutatis mutandis terhadap rincian tugas Subbagian Tata Usaha pada Pusbangkom TSK ASN.

Pasal 86

Rincian tugas Bidang Pengajaran dan Evaluasi Penyelenggaraan:

- a. melaksanakan penyiapan penyusunan koordinasi dan rencana kinerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Bidang;
- c. melaksanakan penyiapan pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang;
- d. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- e. melaksanakan penyiapan rencana penggunaan bahan ajar penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- f. melaksanakan penyiapan koordinasi penjadwalan tenaga pengajar penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- g. melaksanakan penyiapan evaluasi penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN
- h. melaksanakan penyiapan data dan informasi evaluasi penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- i. melaksanakan penyiapan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang pengajaran dan evaluasi penyelenggaraan;
- j. melaksanakan penyiapan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang pengajaran dan evaluasi penyelenggaraan;

- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang;
- l. melaksanakan penyusunan laporan Bidang; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Pusat terkait pelaksanaan pengajaran dan evaluasi penyelenggaraan.

Pasal 87

Rincian tugas Subbidang Perencanaan Pengajaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan penyiapan bahan usulan program Bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan rencana kerja program, kegiatan dan anggaran di bidang Pengembangan Kompetensi teknis dan sosial kultural ASN;
- c. melakukan penyiapan bahan rencana penggunaan bahan ajar penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penjadwalan tenaga pengajar penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi penjadwalan tenaga pengajar penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang perencanaan pengajaran;
- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang perencanaan pengajaran;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang;
- i. melakukan penyusunan laporan Subbidang; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Bidang terkait pelaksanaan perencanaan pengajaran.

Pasal 88

Rincian tugas Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan penyiapan bahan usulan program Bidang;

- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja program, kegiatan dan anggaran di bidang Pengembangan Kompetensi teknis dan sosial kultural ASN;
- c. melakukan penyiapan bahan perencanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bahan ajar, program pengajaran dan tenaga pengajar penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- e. melakukan penyiapan bahan data dan informasi evaluasi penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang evaluasi penyelenggaraan;
- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang evaluasi penyelenggaraan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang;
- i. melakukan penyusunan laporan Subbidang; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Bidang terkait pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan.

Pasal 89

Rincian tugas Bidang Akademik dan Pembinaan Alumni:

- a. melaksanakan penyiapan penyusunan koordinasi dan rencana kinerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Bidang;
- c. melaksanakan penyiapan pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang;
- d. melaksanakan penyiapan panduan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;

- e. melaksanakan penyiapan rencana kepesertaan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- f. melaksanakan penyiapan seleksi calon peserta Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- g. melaksanakan penyiapan koordinasi penempatan peserta Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- h. melaksanakan penyiapan evaluasi peserta Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- i. melaksanakan penyiapan pembinaan alumni di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- j. melaksanakan penyiapan data dan informasi pembinaan alumni di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- k. melaksanakan penyiapan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang akademik dan pembinaan alumni;
- l. melaksanakan penyiapan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang akademik dan pembinaan alumni;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang;
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bidang; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Pusat terkait pelaksanaan akademik dan pembinaan alumni.

Pasal 90

Rincian tugas Subbidang Akademik:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan penyiapan bahan usulan program Bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di bidang Pengembangan Kompetensi teknis dan sosial kultural ASN;
- c. melakukan penyiapan bahan panduan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;

- d. melakukan penyiapan bahan evaluasi peserta Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- e. melakukan penyiapan bahan data dan informasi peserta Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang akademik;
- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang akademik;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang;
- i. melakukan penyusunan laporan Subbidang; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Bidang terkait pelaksanaan di bidang akademik.

Pasal 91

Rincian tugas Subbidang Kepesertaan dan Pembinaan Alumni:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan penyiapan bahan usulan program Bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja program, kegiatan dan anggaran di bidang Pengembangan Kompetensi teknis dan sosial kultural ASN;
- c. melakukan penyiapan bahan perencanaan kepesertaan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- d. melakukan penyiapan bahan seleksi calon peserta Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi penempatan peserta Pengembangan Kompetensi di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan alumni di bidang teknis dan sosial kultural ASN;
- g. melakukan penyiapan bahan evaluasi pasca pelatihan;
- h. melakukan penyiapan bahan data dan informasi pembinaan alumni di bidang teknis dan sosial kultural ASN;

- i. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang kepesertaan dan pembinaan alumni;
- j. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang kepesertaan dan pembinaan alumni;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang;
- l. melakukan penyusunan laporan Subbidang; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Deputy terkait pelaksanaan di bidang kepesertaan dan pembinaan alumni.

Bagian Ketiga
PUSBANG KADER ASN

Pasal 92

Rincian tugas Pusbang Kader ASN:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional di lingkungan Pusat;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. melaksanakan pengendalian kegiatan di lingkungan Pusat;
- e. melaksanakan penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional di lingkungan Pusat;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kader ASN;
- g. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan calon PNS;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan pengembangan karakter ASN;
- i. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan karakter ASN;
- j. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kader ASN dan pengembangan karakter ASN;

- k. melaksanakan penyiapan data dan informasi penyelenggaraan pengembangan kader ASN;
- l. melaksanakan penyelenggaraan sekolah kader;
- m. melaksanakan konsultansi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang pengembangan kader ASN;
- n. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan kader;
- o. melaksanakan penyusunan laporan Deputi terkait pelaksanaan pengembangan kader;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- q. melaksanakan pembinaan KJF di lingkungan Pusat.

Pasal 93

Rincian tugas Bagian Administrasi:

- a. melaksanakan penyiapan rencana, program, kegiatan, sasaran dan anggaran Pusat;
- b. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- c. melaksanakan penyiapan penyusunan anggaran, pengelolaan kas, perbendaharaan, pembukuan, dan verifikasi pelaksanaan anggaran Pusat;
- d. melaksanakan penyiapan urusan sumber daya manusia;
- e. melaksanakan penyiapan bahan di bidang produk hukum dan ketatalaksanaan;
- f. melaksanakan penyiapan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- g. melaksanakan penyiapan urusan persuratan dan kearsipan;
- h. melaksanakan penyiapan pelaksanaan konsultansi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di lingkungan Pusat;
- i. melaksanakan penyiapan pengelolaan sistem dan layanan informasi; dan
- j. melaksanakan penyiapan laporan di lingkungan Pusat.

Pasal 94

Rincian tugas Bidang Penyelenggaraan Pengembangan Kader Aparatur Sipil Negara:

- a. melaksanakan penyiapan penyusunan koordinasi dan rencana kinerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Bidang;
- c. melaksanakan penyiapan pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang;
- d. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana pelaksanaan kebijakan pengembangan calon PNS dan sekolah kader;
- e. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan calon PNS dan sekolah kader;
- f. melaksanakan penyiapan bahan ajar pengembangan calon PNS dan sekolah kader;
- g. melaksanakan penyiapan perancangan pedoman evaluasi standarisasi calon PNS dan sekolah kader;
- h. melaksanakan penyiapan data dan informasi evaluasi penyelenggaraan pengembangan calon PNS dan sekolah kader;
- i. melaksanakan penyiapan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang penyelenggaraan pengembangan calon PNS dan sekolah kader;
- j. melaksanakan penyiapan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang penyelenggaraan pengembangan calon PNS dan sekolah kader;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang;
- l. melaksanakan penyusunan laporan Bidang; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Pusat terkait pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan kader ASN.

Pasal 95

Rincian tugas Bidang Pengembangan Karakter Aparatur Sipil Negara:

- a. melaksanakan penyiapan penyusunan koordinasi dan rencana kinerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Bidang;
- c. melaksanakan penyiapan pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang;
- d. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan ajar pembinaan dan pengembangan karakter ASN;
- e. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengembangan karakter ASN;
- f. melaksanakan penyiapan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan karakter ASN;
- g. melaksanakan penyiapan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan karakter ASN;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang;
- i. melaksanakan penyusunan laporan Bidang; dan
- j. melaksanakan penyusunan laporan Pusat terkait pelaksanaan pengembangan karakter ASN.

BAB VII

INSPEKTORAT

Pasal 96

Rincian tugas Inspektorat:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Inspektorat;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional di lingkungan Inspektorat;

- c. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Inspektorat;
- d. melaksanakan pengendalian kegiatan di lingkungan Inspektorat;
- e. melaksanakan penyusunan program kerja Inspektorat;
- f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengawasan internal;
- g. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Inspektorat;
- h. melaksanakan audit pelaksanaan anggaran;
- i. melaksanakan audit kinerja;
- j. melaksanakan audit investigasi;
- k. melaksanakan audit dengan tujuan tertentu;
- l. melaksanakan audit lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan reviu laporan keuangan;
- n. melaksanakan reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
- o. melaksanakan reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara;
- p. melaksanakan reviu lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada unit kerja di lingkungan LAN;
- r. melaksanakan evaluasi lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan pemantauan pelaporan gratifikasi;
- t. melaksanakan pemantauan pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN;
- u. melaksanakan pemantauan konflik kepentingan;
- v. melaksanakan pemantauan penyelesaian kerugian negara;
- w. melaksanakan pemantauan pengaduan;
- x. melaksanakan pemantauan Whistle Blowing System;

- y. melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan Inspektorat;
- z. melaksanakan pemantauan penerapan manajemen risiko di lingkungan LAN;
- aa. melaksanakan pemantauan pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani;
- bb. melaksanakan pemantauan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- cc. melaksanakan layanan konsultansi dan asistensi terkait pengawasan di lingkungan LAN;
- dd. melaksanakan aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- ee. melaksanakan penyusunan laporan hasil audit, revidi, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- ff. melaksanakan ekspose hasil pengawasan Inspektorat;
- gg. melaksanakan peningkatan kapabilitas internal Inspektorat;
- hh. melaksanakan pembinaan sistem pengendalian intern pada unit kerja di lingkungan LAN;
- ii. mengeluarkan rekomendasi atau surat keterangan tentang rekam jejak pegawai yang terkait pelanggaran disiplin maupun pelanggaran pidana;
- jj. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama di lingkungan LAN;
- kk. melaksanakan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi;
- ll. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian kepegawaian di lingkungan LAN.
- mm. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- nn. melaksanakan konsultansi, advokasi, asistensi, dan kerjasama di bidang pengawasan;
- oo. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan;
- pp. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pengawasan; dan

qq. melaksanakan pembinaan KJF di lingkungan Inspektorat.

Pasal 97

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan bahan usulan program kerja Inspektorat;
- b. melakukan penyiapan bahan usulan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Inspektorat;
- c. melakukan pemberian bantuan teknis dan administratif terkait pengawasan;
- d. melakukan pengelolaan anggaran di lingkungan Inspektorat;
- e. melakukan penyiapan bahan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Inspektorat;
- f. melakukan urusan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Inspektorat;
- g. melakukan penyiapan bahan usulan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas/izin belajar di lingkungan Inspektorat;
- h. melakukan usulan cuti pegawai di lingkungan Inspektorat;
- i. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Inspektorat;
- j. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Inspektorat;
- k. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usulan penghapusan arsip di lingkungan Inspektorat;
- l. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usulan penghapusan barang milik negara di lingkungan Inspektorat;
- m. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Inspektorat;
- n. melakukan urusan rapat dinas di lingkungan Inspektorat;

- o. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Inspektorat;
- p. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di lingkungan Inspektorat;
- q. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem dan layanan informasi di lingkungan Inspektorat; dan
- r. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan di lingkungan Inspektorat.

BAB VIII UNSUR PENDUKUNG

Bagian Kesatu PUSDATIN

Pasal 98

Rincian tugas Pusdatin:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional di lingkungan Pusat;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. melaksanakan pengendalian kegiatan di lingkungan Pusat;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- f. melaksanakan pengembangan sistem teknologi informasi;
- g. melaksanakan penyajian informasi;
- h. melaksanakan penyusunan laporan data dan informasi;
- i. melaksanakan pengelolaan infrastruktur sistem informasi;
- j. melaksanakan pemberian dukungan teknologi informasi melalui sosialisasi di lingkungan LAN;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian sistem informasi LAN;

- l. melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan sistem informasi;
- m. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang teknologi informasi;
- n. melaksanakan pengelolaan infrastruktur sistem pengembangan kompetensi aparatur;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi sistem teknologi informasi;
- p. melaksanakan pemberian dukungan teknis dan administratif di lingkungan Pusat;
- q. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, sumber daya manusia, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepustakaan dan dokumentasi di lingkungan Pusat;
- r. melaksanakan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang data dan sistem informasi;
- s. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan data dan sistem informasi;
- t. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- u. melaksanakan pembinaan KJF di lingkungan Pusat.

Pasal 99

Rincian tugas Bagian Administrasi:

- a. melaksanakan penyiapan rencana, program, kegiatan, sasaran dan anggaran Pusat;
- b. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- c. melaksanakan pengelolaan perencanaan dan penganggaran;
- d. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- e. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan bahan di bidang produk hukum dan ketatalaksanaan;
- f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan kehumasan;
- g. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan persuratan;

- h. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kepastakaan;
- i. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia;
- j. melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan dan pengelolaan kampus pelatihan dan Pengembangan Kompetensi LAN Jakarta;
- k. melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa dan barang milik negara;
- l. melaksanakan penyiapan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di lingkungan Pusat;
- m. melaksanakan penyiapan pengelolaan sistem dan layanan informasi di lingkungan Pusat; dan
- n. melaksanakan penyiapan laporan di lingkungan Pusat.

Pasal 100

Rincian tugas Bidang Sistem Teknologi Informasi:

- a. melaksanakan penyiapan penyusunan koordinasi dan rencana kinerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Bidang;
- c. melaksanakan penyiapan pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang;
- d. melaksanakan penyiapan penyusunan dan pengarahan penyusunan perencanaan dan kebijakan sistem teknologi informasi;
- e. melaksanakan penyiapan pelaksanaan, pengarahan, dan pendistribusian tugas pembangunan dan pengembangan aplikasi sistem informasi;
- f. melaksanakan penyiapan koordinir, pengarahan, dan pelaksanaan manajemen layanan sistem teknologi informasi;
- g. melaksanakan penyiapan pelaksanaan, pengarahan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan operasional dan pemanfaatan sistem teknologi informasi;
- h. melaksanakan penyiapan pelaksanaan, pengarahan, dan pendistribusian tugas pelaksanaan keamanan informasi dan kelangsungan teknologi informasi dan komunikasi;

- i. melaksanakan penyiapan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang sistem teknologi informasi;
- j. melaksanakan penyiapan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang sistem teknologi informasi;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang;
- l. melaksanakan penyusunan laporan Bidang; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Pusat terkait pelaksanaan sistem teknologi informasi.

Pasal 101

Rincian tugas Subbidang Arsitektur Sistem Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan penyiapan bahan usulan program Bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan dan mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan kebijakan sistem teknologi informasi;
- c. melakukan penyiapan bahan dan mengkoordinir penyiapan bahan pembangunan dan pengembangan aplikasi sistem informasi;
- d. melakukan penyiapan bahan dan mengkoordinir penyiapan pelaksanaan manajemen layanan sistem teknologi informasi;
- e. melakukan penyiapan bahan dan mengkoordinir penyiapan operasional sistem teknologi informasi;
- f. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sistem informasi;
- g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang arsitektur sistem informasi;
- h. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang arsitektur sistem informasi;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang;
- j. melakukan penyusunan laporan Subbidang; dan

- k. melakukan penyusunan laporan Bidang terkait pelaksanaan di bidang arsitektur sistem informasi.

Pasal 102

Rincian tugas Bidang Data dan Informasi:

- a. melaksanakan penyiapan penyusunan koordinasi dan rencana kinerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Bidang;
- c. melaksanakan penyiapan pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang;
- d. melaksanakan penyiapan perencanaan kegiatan Bidang berdasarkan rencana operasional Pusat;
- e. melaksanakan penyiapan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional pengelolaan data dan informasi;
- f. melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas pokok Bidang melalui fasilitasi unit lini pembinaan, pengawasan, dan evaluasi pengelolaan data dan informasi;
- g. melaksanakan penyiapan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan pelaksanaan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang data dan informasi;
- i. melaksanakan penyiapan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang data dan informasi;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang;
- k. melaksanakan penyusunan laporan Bidang; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Pusat terkait pelaksanaan

Bagian Kedua
PUSLATBANG PKASN

Pasal 103

Rincian tugas Puslatbang PKASN:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional di lingkungan Pusat;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. melaksanakan pengendalian kegiatan di lingkungan Pusat;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dan pemetaan kompetensi ASN;
- f. melaksanakan pelatihan dan pengembangan ASN;
- g. melaksanakan pengkajian pengembangan instrumen di bidang pemetaan kompetensi ASN;
- h. melaksanakan pemetaan kompetensi ASN;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan data dan informasi pelatihan dan pengembangan dan pemetaan kompetensi ASN;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelatihan dan pengembangan dan pemetaan kompetensi ASN;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dan pemetaan kompetensi ASN;
- l. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, sumber daya manusia, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepustakaan, dan dokumentasi di lingkungan Pusat;
- m. melaksanakan konsultansi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang pelatihan dan pengembangan dan kajian pemetaan kompetensi ASN;

- n. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dan pemetaan kompetensi ASN;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- p. melaksanakan pembinaan KJF di lingkungan Pusat.

Pasal 104

Rincian tugas Bagian Administrasi:

- a. melaksanakan penyiapan rencana, program, kegiatan, sasaran dan anggaran Pusat;
- b. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- c. melaksanakan pengelolaan perencanaan dan penganggaran;
- d. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- e. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan bahan di bidang produk hukum dan ketatalaksanaan;
- f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan kehumasan;
- g. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan persuratan;
- h. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kepustakaan;
- i. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia;
- j. melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan dan pengelolaan kampus pelatihan dan Pengembangan Kompetensi LAN;
- k. melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa dan barang milik negara;
- l. melaksanakan penyusunan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di lingkungan Pusat;
- m. melaksanakan penyiapan pengelolaan sistem dan layanan informasi di lingkungan Pusat; dan
- n. melaksanakan penyiapan laporan di lingkungan Pusat.

Pasal 105

Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan bahan usulan program Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Pusat;
- c. melakukan penyiapan bahan pengelolaan keuangan;
- d. melakukan penyiapan bahan pengelolaan perbendaharaan, pembukuan, dan verifikasi anggaran;
- e. melakukan penyiapan bahan pemeriksaan pelaksanaan anggaran;
- f. melakukan penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan dan keuangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi kegiatan;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan di lingkungan Pusat;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Bagian terkait pelaksanaan di bidang perencanaan dan keuangan.

Pasal 106

Rincian tugas Subbagian Sumber Daya Manusia dan Umum:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan bahan usulan program Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan urusan persuratan;
- c. melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan kearsipan;
- d. melakukan penyiapan bahan urusan sumber daya manusia;
- e. melakukan penyiapan bahan di bidang produk hukum dan ketatalaksanaan;
- f. melakukan penyiapan bahan perlengkapan sarana dan prasarana pelatihan dan pengembangan dan pemetaan kompetensi ASN;

- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan kerumahtanggaan, pengadaan barang/jasa dan barang milik negara;
- h. melakukan penyiapan bahan layanan keprotokolan;
- i. melakukan penyiapan bahan pengelolaan kepustakaan;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan hubungan masyarakat dan publikasi;
- k. melakukan penyiapan bahan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di lingkungan Pusat;
- l. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem dan layanan informasi di lingkungan Pusat;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan di lingkungan Pusat;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Bagian terkait pelaksanaan di bidang sumber daya manusia dan umum.

Pasal 107

Rincian tugas Bidang Pelatihan dan Pengembangan:

- a. melaksanakan penyiapan penyusunan koordinasi dan rencana kinerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Bidang;
- c. melaksanakan penyiapan pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang;
- d. melaksanakan penyiapan pelatihan dasar calon PNS;
- e. melaksanakan penyiapan pelatihan dan pengembangan struktural, teknis, dan sosial kultural;
- f. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan pelatihan dasar calon PNS, serta pelatihan dan pengembangan struktural, teknis, dan sosial kultural;
- g. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan dasar calon PNS, serta pelatihan dan pengembangan struktural, teknis, dan sosial kultural;

- h. melaksanakan penyiapan pengelolaan data dan informasi pelatihan dan pengembangan;
- i. melaksanakan penyiapan evaluasi, dokumentasi dan informasi pelatihan dan pengembangan;
- j. melaksanakan penyiapan penyusunan laporan pelaksanaan pelatihan dasar calon PNS, serta pelatihan dan pengembangan struktural, teknis, dan sosial kultural;
- k. melaksanakan penyiapan penyusunan konsultansi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang pelatihan dan pengembangan;
- l. melaksanakan penyiapan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang pelatihan dan pengembangan;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang;
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bidang; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Pusat terkait pelaksanaan pelatihan dan pengembangan.

Pasal 108

Rincian tugas Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan penyiapan bahan usulan program Bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan pelatihan dasar calon PNS, serta pelatihan dan pengembangan struktural, teknis, dan sosial kultural;
- c. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan pelatihan dasar calon PNS, serta pelatihan dan pengembangan struktural, teknis, dan sosial kultural;
- d. melakukan penyiapan bahan pengumpulan dan pengolahan data, dan informasi pelatihan dasar calon PNS, serta pelatihan dan pengembangan struktural, teknis, dan sosial kultural;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pelatihan dasar calon PNS, serta pelatihan dan pengembangan struktural, teknis, dan sosial kultural;

- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang;
- i. melakukan penyusunan laporan Subbidang; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Bidang terkait pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan.

Pasal 109

Rincian tugas Subbidang Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan penyiapan bahan usulan program Bidang;
- b. melakukan penyiapan bahan evaluasi, dokumentasi, dan informasi pelatihan dan pengembangan dan pemetaan kompetensi ASN;
- c. melakukan penyiapan bahan dokumentasi pelatihan dan pengembangan dan pemetaan kompetensi ASN;
- d. melakukan penyiapan bahan laporan dokumentasi kegiatan pelatihan dan pengembangan dan pemetaan kompetensi ASN;
- e. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi dokumentasi pelatihan dan pengembangan dan pemetaan kompetensi ASN;
- f. melakukan penyiapan bahan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kegiatan pelatihan dan pengembangan dan pemetaan kompetensi ASN;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan bahan laporan evaluasi, dokumentasi dan informasi pelatihan dan pengembangan dan pemetaan kompetensi ASN;

- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsultansi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang evaluasi, dokumentasi dan informasi;
- i. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang evaluasi, dokumentasi dan informasi;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang;
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Bidang terkait pelaksanaan di bidang evaluasi, informasi dan dokumentasi.

Pasal 110

Rincian tugas Bidang Pemetaan Kompetensi:

- a. melaksanakan penyiapan penyusunan koordinasi dan rencana kinerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Bidang;
- c. melaksanakan penyiapan pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang;
- d. melaksanakan penyiapan kajian sistem dan instrumen pemetaan kompetensi dan kapasitas ASN;
- e. melaksanakan penyiapan pemetaan kompetensi dan kapasitas ASN;
- f. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pemetaan kompetensi dan kapasitas ASN;
- g. melaksanakan penyiapan penyusunan konsultansi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang pemetaan kompetensi dan kapasitas ASN;
- h. melaksanakan penyiapan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang pemetaan kompetensi dan kapasitas ASN;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang;
- j. melaksanakan penyusunan laporan Bidang;

- k. melaksanakan penyusunan laporan Pusat terkait pelaksanaan pemetaan kompetensi.

Pasal 111

Rincian tugas Subbidang Kajian dan Pengembangan Instrumen Pemetaan Kompetensi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan menyiapkan bahan usulan program Bidang;
- b. melakukan menyiapkan bahan kajian sistem dan instrumen pemetaan kompetensi dan kapasitas ASN;
- c. melakukan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemetaan kompetensi dan kapasitas ASN;
- d. melakukan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kajian sistem dan instrumen pemetaan kompetensi ASN dan kapasitas ASN;
- e. melakukan menyiapkan bahan penyusunan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang kajian dan pengembangan instrumen pemetaan kompetensi;
- f. melakukan menyiapkan bahan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang kajian dan pengembangan instrumen pemetaan kompetensi;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang;
- h. melakukan penyusunan laporan Subbidang; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Bidang terkait pelaksanaan di bidang kajian dan pengembangan instrumen pemetaan kompetensi.

Pasal 112

Rincian tugas Subbidang Penyelenggaraan Pemetaan Kompetensi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan menyiapkan bahan usulan program Bidang;
- b. melakukan menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan kompetensi dan kapasitas ASN;

- c. melakukan penyiapan bahan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi hasil pemetaan kompetensi dan kapasitas ASN;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemetaan kompetensi dan kapasitas ASN;
- e. melakukan penyiapan bahan laporan pelaksanaan pemetaan kompetensi dan kapasitas ASN;
- f. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pemantauan pemetaan kompetensi dan kapasitas ASN;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang penyelenggaraan pemetaan kompetensi;
- h. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang penyelenggaraan pemetaan kompetensi;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang;
- j. melakukan penyusunan laporan Subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Bidang terkait pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pemetaan kompetensi.

Bagian Ketiga

PUSLATBANG KMP

Pasal 113

Rincian tugas Puslatbang KMP:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional di lingkungan Pusat;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. melaksanakan pengendalian kegiatan di lingkungan Pusat;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dan kajian manajemen pemerintahan;

- f. melaksanakan pelatihan dan pengembangan ASN;
- g. melaksanakan pengkajian pengembangan instrumen di bidang manajemen pemerintahan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Puslatbang KASN terkait pelaksanaan pemetaan kompetensi ASN;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan data dan informasi pelatihan dan pengembangan dan kajian manajemen pemerintahan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelatihan dan pengembangan dan kajian manajemen pemerintahan dan pemetaan kompetensi ASN;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dan kajian manajemen pemerintahan dan pemetaan kompetensi ASN;
- l. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, sumber daya manusia, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepustakaan, dan dokumentasi di lingkungan Pusat;
- m. melaksanakan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang pelatihan dan pengembangan dan kajian manajemen pemerintahan dan pemetaan kompetensi ASN;
- n. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dan kajian manajemen pemerintahan dan pemetaan kompetensi ASN;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- p. melaksanakan pembinaan KJF di lingkungan Pusat.

Pasal 114

Ketentuan mengenai rincian tugas Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 berlaku secara mutatis mutandis terhadap rincian tugas Bagian Administrasi pada Puslatbang KMP.

Pasal 115

Ketentuan mengenai rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 berlaku secara mutatis mutandis terhadap rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan pada Puslatbang KMP.

Pasal 116

Ketentuan mengenai rincian tugas Subbagian Sumber Daya Manusia dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 berlaku secara mutatis mutandis terhadap rincian tugas Subbagian Sumber Daya Manusia dan Umum pada Puslatbang KMP.

Pasal 117

Ketentuan mengenai rincian tugas Bidang Pelatihan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 berlaku secara mutatis mutandis terhadap rincian tugas Bidang Pelatihan dan Pengembangan pada Puslatbang KMP.

Pasal 118

Ketentuan mengenai rincian tugas Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 berlaku secara mutatis mutandis terhadap rincian tugas Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan pada Puslatbang KMP.

Pasal 119

Rincian tugas Bidang Kajian Manajemen Pemerintahan:

- a. melaksanakan penyiapan penyusunan koordinasi dan rencana kinerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Bidang;
- c. melaksanakan penyiapan pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang;
- d. melaksanakan penyiapan pengkajian di bidang manajemen pemerintahan dan pemetaan kompetensi ASN;

- e. melaksanakan penyiapan koordinasi dengan Puslatbang KASN terkait pelaksanaan pemetaan kompetensi ASN;
- f. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kajian di bidang manajemen pemerintahan dan pemetaan kompetensi ASN;
- g. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kajian di bidang manajemen pemerintahan dan pemetaan kompetensi ASN;
- h. melaksanakan penyiapan pengelolaan data dan informasi kajian di bidang manajemen pemerintahan dan pemetaan kompetensi ASN;
- i. melaksanakan penyiapan laporan pelaksanaan kajian di bidang manajemen pemerintahan dan pemetaan kompetensi ASN;
- j. melaksanakan penyiapan penyusunan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang kajian manajemen pemerintahan dan pemetaan kompetensi ASN;
- k. melaksanakan penyiapan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang kajian manajemen pemerintahan;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bidang; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Pusat terkait pelaksanaan kajian manajemen pemerintahan.

Bagian Keempat PUSLATBANG KDOD

Pasal 120

Rincian tugas Puslatbang KDOD:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional di lingkungan Pusat;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;

- d. melaksanakan pengendalian kegiatan di lingkungan Pusat;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dan kajian desentralisasi dan otonomi daerah;
- f. melaksanakan pelatihan dan pengembangan ASN;
- g. melaksanakan pengkajian pengembangan instrumen di bidang kajian desentralisasi dan otonomi daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan data dan informasi pelatihan dan pengembangan dan kajian desentralisasi dan otonomi daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelatihan dan pengembangan dan kajian desentralisasi dan otonomi daerah;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dan kajian desentralisasi dan otonomi daerah;
- k. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, sumber daya manusia, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepustakaan, dan dokumentasi di lingkungan Pusat;
- l. melaksanakan konsultansi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang pelatihan dan pengembangan dan kajian desentralisasi dan otonomi daerah;
- m. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dan kajian desentralisasi dan otonomi daerah;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- o. melaksanakan pembinaan KJF di lingkungan Pusat.

Pasal 121

Ketentuan mengenai rincian tugas Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 berlaku secara mutatis mutandis terhadap rincian tugas Bagian Administrasi pada Puslatbang KDOD.

Pasal 122

Ketentuan mengenai rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 berlaku secara mutatis mutandis terhadap rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan pada Puslatbang KDOD.

Pasal 123

Ketentuan mengenai rincian tugas Subbagian Sumber Daya Manusia dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 berlaku secara mutatis mutandis terhadap rincian tugas Subbagian Sumber Daya Manusia dan Umum pada Puslatbang KDOD.

Pasal 124

Ketentuan mengenai rincian tugas Bidang Pelatihan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 berlaku secara mutatis mutandis terhadap rincian tugas Bidang Pelatihan dan Pengembangan pada Puslatbang KDOD.

Pasal 125

Ketentuan mengenai rincian tugas Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 berlaku secara mutatis mutandis terhadap rincian tugas Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan pada Puslatbang KDOD.

Pasal 126

Rincian tugas Bidang Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah:

- a. melaksanakan penyusunan koordinasi dan rencana kinerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Bidang;
- c. melaksanakan penyiapan pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang;

- d. melaksanakan penyiapan pengkajian di bidang desentralisasi dan otonomi daerah;
- e. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kajian di bidang desentralisasi dan otonomi daerah;
- f. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kajian di bidang desentralisasi dan otonomi daerah;
- g. melaksanakan penyiapan pengelolaan data dan informasi kajian di bidang desentralisasi dan otonomi daerah;
- h. melaksanakan penyiapan laporan pelaksanaan kajian di bidang desentralisasi dan otonomi daerah;
- i. melaksanakan penyiapan penyusunan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang kajian desentralisasi dan otonomi daerah;
- j. melaksanakan penyiapan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang kajian desentralisasi dan otonomi daerah;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang;
- l. melaksanakan penyusunan laporan Bidang; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Pusat terkait pelaksanaan kajian desentralisasi dan otonomi daerah.

Bagian Kelima PUSLATBANG KHAN

Pasal 127

Rincian tugas Puslatbang KHAN:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Pusat;
- b. melaksanakan penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional di lingkungan Pusat;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Pusat;
- d. melaksanakan pengendalian kegiatan di lingkungan Pusat;

- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dan kajian hukum administrasi negara;
- f. melaksanakan pelatihan dan pengembangan ASN;
- g. melaksanakan pengkajian pengembangan instrumen di bidang kajian hukum administrasi negara;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan data dan informasi pelatihan dan pengembangan dan kajian hukum administrasi negara;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelatihan dan pengembangan dan kajian hukum administrasi negara;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dan kajian hukum administrasi negara;
- k. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, sumber daya manusia, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepustakaan, dan dokumentasi informasi hukum di lingkungan Pusat;
- l. melaksanakan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang pelatihan dan pengembangan dan kajian hukum administrasi negara;
- m. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dan kajian hukum administrasi negara;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat; dan
- o. melaksanakan pembinaan KJF di lingkungan Pusat.

Pasal 128

Ketentuan mengenai rincian tugas Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 berlaku secara mutatis mutandis terhadap rincian tugas Bagian Administrasi pada Puslatbang KHAN.

Pasal 129

Ketentuan mengenai rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 berlaku secara mutatis mutandis terhadap rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan pada Puslatbang KHAN.

Pasal 130

Ketentuan mengenai rincian tugas Subbagian Sumber Daya Manusia dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 berlaku secara mutatis mutandis terhadap rincian tugas Subbagian Sumber Daya Manusia dan Umum pada Puslatbang KHAN.

Pasal 131

Ketentuan mengenai rincian tugas Bidang Pelatihan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 berlaku secara mutatis mutandis terhadap rincian tugas Bidang Pelatihan dan Pengembangan pada Puslatbang KHAN.

Pasal 132

Ketentuan mengenai rincian tugas Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 berlaku secara mutatis mutandis terhadap rincian tugas Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan pada Puslatbang KHAN.

Pasal 133

Rincian tugas Bidang Kajian Hukum Administrasi Negara:

- a. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program kerja Bidang;
- b. melaksanakan penyusunan koordinasi dan rencana kinerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang;
- c. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Bidang;

- d. melaksanakan penyiapan pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang;
- e. melaksanakan penyiapan dan penyelenggaraan pengkajian di bidang hukum administrasi negara;
- f. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengkajian di bidang hukum administrasi negara;
- g. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kajian di bidang hukum administrasi negara;
- h. melaksanakan penyiapan pengelolaan data dan informasi kajian di bidang hukum administrasi negara;
- i. melaksanakan penyiapan bahan laporan pelaksanaan kajian di bidang hukum administrasi negara;
- j. melaksanakan pembinaan, pemberian motivasi serta mobilitas sumber daya Bidang;
- k. melaksanakan penyiapan penyusunan konsultasi, advokasi, asistensi, dan kerja sama di bidang kajian hukum administrasi negara;
- l. melaksanakan penyiapan pengelolaan sistem dan layanan informasi di bidang kajian hukum administrasi negara;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang;
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bidang; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Pusat terkait pelaksanaan kajian hukum administrasi negara.

BAB IX

NOMENKLATUR UNIT KERJA DALAM BAHASA INGGRIS

Pasal 134

Nomenklatur unit kerja di lingkungan LAN dalam bahasa Inggris tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala ini.

BAB X

PENILAIAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 135

- (1) Pejabat Fungsional Keterampilan (Pelaksana, Pelaksana Lanjutan dan Penyelia) dan Pejabat Fungsional Keahlian Pertama, pejabat penilainya adalah pengawas di unit kerjanya dan atasan pejabat penilai adalah Administrator di unit kerjanya;
- (2) Pejabat Fungsional Keahlian Muda, pejabat penilainya adalah Administrator di unit kerjanya dan atasan Pejabat penilai adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di unit kerjanya;
- (3) Pejabat Fungsional Keahlian Madya, pejabat penilainya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di unit kerjanya dan atasan pejabat penilai adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di unit kerjanya;
- (4) Pejabat Fungsional Dosen (Guru Besar dan Lektor Kepala), pejabat penilainya adalah Ketua STIA dan atasan pejabat penilainya adalah Sekretaris Utama;
- (5) Pejabat Fungsional Dosen (Lektor dan Asisten Ahli), pejabat penilainya adalah Puket I Bidang Administrasi Akademik dan atasan pejabat penilainya adalah Ketua STIA.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 136

- (1) Selain tugas Pengembangan Kompetensi terhadap ASN, Deputi Kebijakan Bangkom ASN dan Deputi Penyelenggaraan Bangkom mempunyai tugas untuk perumusan kebijakan dan pengelolaan pelatihan bagi nonPegawai ASN.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 137

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal disebarluaskan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan penyebarluasan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam laman resmi LAN.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Agustus 2019

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Disebarluaskan di Jakarta
pada tanggal 6 Agustus 2019

SEKRETARIS UTAMA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

RENI SUZANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI



TRI ATMOJO SEJATI