



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 989, 2020

BP2MI.Jabatan Pimti. Tugas Koordinator Jabatan
Fungsional. Organisasi.

PERATURAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
URAIAN FUNGSI
ORGANISASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DAN TUGAS KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 87 ayat (4) Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 04 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2019 tentang Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 263);
4. Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 04 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 599);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA TENTANG URAIAN FUNGSI ORGANISASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DAN TUGAS KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA.

BAB I

ORGANISASI DI LINGKUNGAN

SEKRETARIAT UTAMA

Bagian Kesatu

Uraian Fungsi Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Pasal 1

Biro Perencanaan dan Kerja Sama menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kinerja, program dan anggaran, serta koordinasi penyusunan perencanaan dan pembinaan kinerja, program, dan anggaran;
- b. pemantauan, evaluasi, dan pemberian rekomendasi atas pelaksanaan rencana kinerja, program, dan anggaran, serta pelaporan dan pengelolaan data kinerja, program, dan anggaran; dan
- c. penyiapan pembinaan dan pelaksanaan urusan kerja sama dalam dan luar negeri, penyusunan, pemantauan dan evaluasi naskah kerja sama dalam dan luar negeri, serta pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi perencanaan dan pelaporan kinerja, anggaran, dan keuangan biro.

Pasal 2

Pengelompokan uraian fungsi Biro Perencanaan dan Kerja Sama terdiri atas:

- a. kelompok substansi perencanaan dan penyusunan kinerja, program, dan anggaran;
- b. kelompok substansi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja, program, dan anggaran; dan
- c. kelompok substansi kerja sama dan tata usaha biro.

Bagian Kedua

Uraian Fungsi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Pasal 3

Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana, penyusunan, penelaahan, dan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, kamus kompetensi, standar kompetensi jabatan, fasilitasi reformasi birokrasi, dan pelayanan publik;
- b. penyusunan, penelaahan, dan pelaksanaan rencana kebutuhan sumber daya manusia, pengadaan dan pemetaan kompetensi sumber daya manusia, pengelolaan

- pola karir dan manajemen talenta, penyusunan pedoman, internalisasi, penegakan, pemantauan, dan evaluasi disiplin dan budaya kerja, sistem manajemen kinerja, pemberian penghargaan dan kesejahteraan sumber daya manusia, pemeriksaan pelanggaran disiplin sumber daya manusia, serta pelayanan dan pembinaan konseling kinerja sumber daya manusia; dan
- c. pelaksanaan administrasi jabatan fungsional, pengelolaan data, informasi, dan dokumen sumber daya manusia, pembinaan dan pengelolaan administrasi pengangkatan dan kepangkatan, administrasi penempatan, mutasi, dan pemberhentian sumber daya manusia, serta pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi perencanaan, dan pelaporan kinerja, anggaran, dan keuangan biro.

Pasal 4

Pengelompokan uraian fungsi Biro Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. kelompok substansi organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi;
- b. kelompok substansi perencanaan, pengembangan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan sumber daya manusia; dan
- c. kelompok substansi informasi sumber daya manusia, administrasi kepegawaian dan tata usaha biro.

Bagian Ketiga

Uraian Fungsi Biro Keuangan dan Umum

Pasal 5

Biro Keuangan dan Umum menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi, pengelolaan, dan pengendalian pelaksanaan anggaran dan belanja pegawai Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;

- b. koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi perbendaharaan, akuntansi, pengujian dan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran, serta penyusunan laporan keuangan; dan
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan urusan persuratan dan arsip Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, serta pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi perencanaan dan pelaporan kinerja, anggaran, dan keuangan biro.

Pasal 6

Pengelompokan uraian fungsi Biro Keuangan dan Umum terdiri atas:

- a. kelompok substansi pelaksanaan anggaran dan belanja pegawai;
- b. kelompok substansi akuntansi, pelaporan keuangan, dan perbendaharaan; dan
- c. kelompok substansi persuratan, arsip, dan tata usaha biro.

Pasal 7

Ketentuan mengenai fungsi yang menangani urusan tata usaha dan layanan pengadaan diatur berdasarkan Peraturan Badan Pekerja Migran Indonesia yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja.

Bagian Keempat

Uraian Fungsi Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 8

Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan uraian fungsi:

- a. penyiapan koordinasi, penyusunan, dan evaluasi peraturan perundangan-undangan dan produk hukum lainnya di bidang penempatan dan perlindungan pekerja migran Indonesia;