



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :**
- a. bahwa pengaturan yang berkaitan dengan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang terdapat di berbagai peraturan gubernur perlu dilakukan penyempurnaan serta simplifikasi regulasi dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi guna mewujudkan organisasi yang profesional, efektif, dan efisien;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2079);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
5. Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut UKPD adalah Unit Kerja pada Perangkat Daerah atau subordinat PD.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.

7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi DKI Jakarta.
9. Dinas adalah Dinas Provinsi DKI Jakarta.
10. Badan adalah Badan Provinsi DKI Jakarta.
11. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Dinas yang menyelenggarakan sub-urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
12. Biro adalah UKPD pada Sekretariat Daerah.
13. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi DKI Jakarta.
14. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta.
15. Suku Dinas adalah UKPD pada Dinas.
16. Suku Badan adalah UKPD pada Badan.
17. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi DKI Jakarta.
18. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi DKI Jakarta.
19. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan yang selanjutnya disebut Unit Pelaksana Teknis adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan daerah.
20. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
21. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menetapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
22. Kelompok adalah unit kerja nonstruktural yang dikoordinasikan oleh Ketua Kelompok yang menyelenggarakan fungsi sesuai dengan pembedangannya.
23. Subkelompok adalah unit kerja nonstruktural yang dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok yang melaksanakan tugas sesuai dengan pembedangannya.

24. Satuan Pelaksana adalah unit kerja nonstruktural yang dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana yang melaksanakan tugas sesuai dengan pembedangannya.
25. Satuan Pengawas Internal adalah Satuan Pengawas Internal pada BLUD.
26. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
27. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) PD terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas, terdiri atas:
 - 1) Dinas Pendidikan;
 - 2) Dinas Kesehatan;
 - 3) Dinas Bina Marga;
 - 4) Dinas Sumber Daya Air;
 - 5) Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Pertanahan;
 - 6) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 7) Satpol PP;
 - 8) Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
 - 9) Dinas Sosial;
 - 10) Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;
 - 11) Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk;
 - 12) Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian;
 - 13) Dinas Lingkungan Hidup;
 - 14) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 15) Dinas Perhubungan;
 - 16) Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik;

- 17) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 18) Dinas Pemuda dan Olahraga;
- 19) Dinas Kebudayaan;
- 20) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 21) Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- 22) Dinas Pertamanan dan Hutan Kota; dan
- 23) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

e. Badan, terdiri atas:

- 1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 2) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 3) Badan Pendapatan Daerah;
- 4) Badan Pengelolaan Aset Daerah;
- 5) Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- 6) Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- 7) Badan Kepegawaian Daerah;
- 8) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 9) Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- 10) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

f. Kota Administrasi, terdiri atas:

- 1) Kota Administrasi Jakarta Pusat;
- 2) Kota Administrasi Jakarta Utara;
- 3) Kota Administrasi Jakarta Barat;
- 4) Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan
- 5) Kota Administrasi Jakarta Timur.

g. Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

- (2) Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan bagan struktur organisasi PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XXXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Daerah, dan Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 4

Kepala PD/Biro melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

Pasal 5

Kepala PD/Biro menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 6

Setiap unsur di lingkungan PD dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektifitas dan efisiensi, baik dalam lingkungan PD maupun dalam hubungan antar-PD dengan instansi lain terkait.

Pasal 7

Setiap unsur di lingkungan PD menerapkan sistem pengendalian intern Pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas pada PD/Biro bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas, pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, dan pejabat pengawas pada PD/Biro melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.

Pasal 10

Pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, dan pejabat pengawas pada PD/Biro wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 11

Setiap laporan yang diterima oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB IV

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kelompok

Pasal 12

- (1) Kelompok menyelenggarakan fungsi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi sesuai dengan organisasi dan tata kerja PD.
- (2) Kelompok dikoordinasikan oleh Ketua Kelompok, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi.
- (3) Ketua Kelompok diberikan tugas dan fungsi koordinasi, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada masing-masing Kelompok.
- (4) Ketua Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kepala subbagian, Ketua Subkelompok, pejabat fungsional, pejabat pelaksana dalam Kelompoknya.
- (5) Penunjukan Ketua Kelompok ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penunjukan Ketua Kelompok ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.

Bagian Kedua

Subkelompok

Pasal 13

- (1) Subkelompok melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi sesuai dengan organisasi dan tata kerja PD.
- (2) Subkelompok dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Ketua Kelompok atau pejabat administrator.

- (3) Ketua Subkelompok diberikan tugas koordinasi, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada masing-masing Subkelompok.
- (4) Ketua Subkelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam Subkelompoknya.
- (5) Penunjukan Ketua Subkelompok ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dan dapat dikuasakan kepada Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penunjukan Ketua Subkelompok ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.

Bagian Ketiga

Satuan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Ketua Satuan Pelaksana adalah pejabat pelaksana yang diberikan tugas koordinasi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan tugas pada masing-masing Satuan Pelaksana.
- (2) Pejabat pelaksana yang ditugaskan sebagai Ketua Satuan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat administrator.
- (3) Ketua Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengoordinasikan dan mengendalikan teknis pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam Satuan Pelaksana.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 15

Jabatan fungsional pada PD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing, serta tugas dan fungsi PD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 16

Jabatan pelaksana pada PD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS YANG MENERAPKAN PPK-BLUD

Pasal 17

Dalam hal Unit Pelaksana Teknis ditetapkan sebagai unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. terdapat fungsi:
 1. penyusunan rencana bisnis anggaran;
 2. pelaksanaan rencana bisnis anggaran; dan
 3. pemantauan dan evaluasi rencana bisnis anggaran.
- b. dibentuk Satuan Pengawas Internal dalam susunan organisasi.

Pasal 18

- (1) Susunan organisasi/keanggotaan Satuan Pengawas Internal terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang kepala merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, sekretaris dibantu oleh tenaga sekretariat paling banyak 3 (tiga) orang yang diangkat oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis atas usul Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Satuan Pengawas Internal ditetapkan dengan Keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 19

- (1) Satuan Pengawas Internal merupakan unsur pengawas internal yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Satuan Pengawas Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis.

- (3) Satuan Pengawas Internal mempunyai fungsi:
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktik bisnis yang sehat.
- (4) Satuan Pengawas Internal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tidak dapat dipengaruhi oleh unsur organisasi dan/atau pihak lain.
- (5) Untuk dapat diangkat sebagai Satuan Pengawas Internal, harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (7) Masa tugas Satuan Pengawas Internal selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa tugas pada periode berikutnya.

BAB VII

PENATAAN KELEMBAGAAN

Pasal 20

- (1) Penataan kelembagaan PD dilaksanakan paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Penataan kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari:
 - a. amanat ketentuan perundang-undangan;
 - b. hasil evaluasi kelembagaan;
 - c. evaluasi pimpinan daerah; dan
 - d. usulan PD.

BAB VIII

ESELONISASI

Pasal 21

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau jabatan struktural eselon I.b, terdiri atas Sekretaris Daerah.
- (2) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.a, terdiri atas:
 - a. Asisten Sekretaris Daerah;

- b. Sekretaris DPRD;
 - c. Inspektur;
 - d. Kepala Dinas;
 - e. Kepala Badan;
 - f. Walikota;
 - g. Bupati; dan
 - h. Kepala Satpol PP Provinsi.
- (3) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b, terdiri atas:
- a. Kepala Biro;
 - b. Wakil Kepala Dinas;
 - c. Wakil Kepala Badan;
 - d. Wakil Walikota;
 - e. Wakil Bupati;
 - f. Wakil Kepala Satpol PP;
 - g. Sekretaris Kota; dan
 - h. Sekretaris Kabupaten.
- (4) Jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a, terdiri atas:
- a. Sekretaris Inspektorat;
 - b. Sekretaris Dinas;
 - c. Sekretaris Badan;
 - d. Sekretaris Satpol PP;
 - e. Kepala Bidang Dinas;
 - f. Kepala Bidang Badan;
 - g. Kepala Bidang Satpol PP;
 - h. Kepala Bagian Sekretariat DPRD;
 - i. Kepala Bagian Sekretariat Daerah;
 - j. Inspektur Pembantu;
 - k. Inspektur Pembantu Wilayah Kota;
 - l. Asisten Sekretaris Kota;
 - m. Asisten Sekretaris Kabupaten;
 - n. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - o. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - p. Kepala Suku Dinas Kota;
 - q. Kepala Suku Badan Kota;
 - r. Kepala Unit Kerja Teknis Kota;
 - s. Kepala Satpol PP Kota; dan
 - t. Camat.

- (5) Jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b, terdiri atas:
- a. Inspektur Pembantu Wilayah Kabupaten;
 - b. Kepala Suku Dinas Kabupaten;
 - c. Kepala Suku Badan Kabupaten;
 - d. Kepala Unit Kerja Teknis Kabupaten;
 - e. Kepala Bagian Sekretariat Kota;
 - f. Kepala Bagian Sekretariat Kabupaten;
 - g. Kepala Satpol PP Kabupaten;
 - h. Wakil Camat;
 - i. Sekretaris Kecamatan;
 - j. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan tingkat Kecamatan Kota; dan
 - k. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan tingkat Kabupaten.
- (6) Jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a, terdiri atas:
- a. Kepala Seksi Dinas;
 - b. Kepala Seksi Satpol PP;
 - c. Kepala Seksi Kecamatan;
 - d. Kepala Seksi Unit Kerja Teknis;
 - e. Kepala Subbidang Badan;
 - f. Kepala Subbagian Dinas;
 - g. Kepala Subbagian Badan;
 - h. Kepala Subbagian Sekretariat Daerah;
 - i. Kepala Subbagian Sekretariat DPRD;
 - j. Kepala Subbagian Inspektorat;
 - k. Kepala Subbagian Kota Administrasi;
 - l. Kepala Subbagian Kabupaten Administrasi;
 - m. Kepala Subbagian Satpol PP;
 - n. Kepala Sektor Suku Dinas Kecamatan;
 - o. Kepala Satpol PP Kecamatan;
 - p. Lurah;
 - q. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas tingkat Kecamatan Kabupaten; dan
 - r. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan tingkat Kecamatan Kabupaten.
- (7) Jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.b, terdiri atas:
- a. Sekretaris Kelurahan;

- b. Kepala Seksi Kelurahan;
- c. Kepala Subbagian Sekretariat Kecamatan;
- d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas tingkat Kelurahan;
dan
- e. Kepala Subbagian Tata Usaha SMA/SMK.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

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

Pasal 23

Serah terima personel, pendanaan, sarana dan prasarana, serta dokumen sebagai akibat perubahan kelembagaan PD yang diatur berdasarkan Peraturan Gubernur ini, dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret 2023.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku,

1. Peraturan Gubernur Nomor 251 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62149);
2. Peraturan Gubernur Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62150);
3. Peraturan Gubernur Nomor 256 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62154);
4. Peraturan Gubernur Nomor 258 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62156);

5. Peraturan Gubernur Nomor 260 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62158);
6. Peraturan Gubernur Nomor 264 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62162);
7. Peraturan Gubernur Nomor 268 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62166);
8. Peraturan Gubernur Nomor 276 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62174);
9. Peraturan Gubernur Nomor 277 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62175);
10. Peraturan Gubernur Nomor 279 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62177);
11. Peraturan Gubernur Nomor 284 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62182);
12. Peraturan Gubernur Nomor 285 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62183);
13. Peraturan Gubernur Nomor 290 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62187);
14. Peraturan Gubernur Nomor 291 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata kerja Pusat Data dan Informasi Kepegawaian (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62188);
15. Peraturan Gubernur Nomor 292 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62189);
16. Peraturan Gubernur Nomor 293 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Sertifikasi Profesi Pegawai (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62190);

17. Peraturan Gubernur Nomor 296 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Data dan Informasi Kebencanaan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62193);
18. Peraturan Gubernur Nomor 302 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62199);
19. Peraturan Gubernur Nomor 303 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Laboratorium Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62200);
20. Peraturan Gubernur Nomor 313 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata kerja Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62210);
21. Peraturan Gubernur Nomor 314 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62211);
22. Peraturan Gubernur Nomor 315 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62212);
23. Peraturan Gubernur Nomor 316 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62213);
24. Peraturan Gubernur Nomor 317 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62214);
25. Peraturan Gubernur Nomor 318 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Budidaya dan Konservasi Laut (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62215);
26. Peraturan Gubernur Nomor 338 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Perkeretaapian Perkotaan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62235);
27. Peraturan Gubernur Nomor 352 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62249);

28. Peraturan Gubernur Nomor 353 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Perlindungan Bhakti Kasih (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62250);
29. Peraturan Gubernur Nomor 354 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62251);
30. Peraturan Gubernur Nomor 357 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62254);
31. Peraturan Gubernur Nomor 358 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62255);
32. Peraturan Gubernur Nomor 359 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Karya Wanita Harapan Mulia (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62256);
33. Peraturan Gubernur Nomor 360 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62257);
34. Peraturan Gubernur Nomor 361 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62258);
35. Peraturan Gubernur Nomor 362 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62259);
36. Peraturan Gubernur Nomor 363 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62260);
37. Peraturan Gubernur Nomor 364 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62261);
38. Peraturan Gubernur Nomor 366 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Gelanggang Remaja (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62263);
39. Peraturan Gubernur Nomor 367 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62264);

40. Peraturan Gubernur Nomor 368 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Luar Biasa Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62265);
41. Peraturan Gubernur Nomor 369 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kejuruan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62266);
42. Peraturan Gubernur Nomor 370 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Pertama Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62267);
43. Peraturan Gubernur Nomor 372 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Dasar Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62269);
44. Peraturan Gubernur Nomor 373 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62270);
45. Peraturan Gubernur Nomor 374 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Pertama Negeri-Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62271);
46. Peraturan Gubernur Nomor 375 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62272);
47. Peraturan Gubernur Nomor 376 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Atas Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62273);
48. Peraturan Gubernur Nomor 377 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62274);
49. Peraturan Gubernur Nomor 378 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62275);

50. Peraturan Gubernur Nomor 379 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Data dan Teknologi Informasi Komunikasi Pendidikan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62276);
51. Peraturan Gubernur Nomor 380 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62277);
52. Peraturan Gubernur Nomor 381 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Mandiri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62278);
53. Peraturan Gubernur Nomor 398 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62295);
54. Peraturan Gubernur Nomor 399 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Kebersihan Badan Air (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62296);
55. Peraturan Gubernur Nomor 400 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Sampah Terpadu (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62297);
56. Peraturan Gubernur Nomor 403 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62300);
57. Peraturan Gubernur Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengelola Masjid Raya Hasyim K.H. Hasyim Asyari (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2017 Nomor 72021);
58. Peraturan Gubernur Nomor 200 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2017 Nomor 72118);
59. Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62002);

60. Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62010);
61. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62039);
62. Peraturan Gubernur Nomor 103 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengelola Masjid Raya Hasyim K.H. Hasyim Asyari (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 72041);
63. Peraturan Gubernur Nomor 108 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Data dan Informasi Jaminan Sosial (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62042);
64. Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62048);
65. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62024);
66. Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62027);
67. Peraturan Gubernur Nomor 105 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62029);
68. Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62031);
69. Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62032);
70. Peraturan Gubernur Nomor 143 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62041);

71. Peraturan Gubernur Nomor 144 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62042);
72. Peraturan Gubernur Nomor 146 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62044);
73. Peraturan Gubernur Nomor 147 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62045);
74. Peraturan Gubernur Nomor 149 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62047);
75. Peraturan Gubernur Nomor 150 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62048);
76. Peraturan Gubernur Nomor 151 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62049);
77. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62050);
78. Peraturan Gubernur Nomor 153 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62051);
79. Peraturan Gubernur Nomor 154 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62052);
80. Peraturan Gubernur Nomor 155 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62053);
81. Peraturan Gubernur Nomor 156 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Sumber Daya Air (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62054);

82. Peraturan Gubernur Nomor 157 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertamanan dan Hutan Kota (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62055);
83. Peraturan Gubernur Nomor 158 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62056);
84. Peraturan Gubernur Nomor 159 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62057);
85. Peraturan Gubernur Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62058);
86. Peraturan Gubernur Nomor 83 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 158 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2020 Nomor 62026);
87. Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 62003);
88. Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 62004);
89. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 62011);
90. Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Kawasan Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 62012);
91. Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 61019);
92. Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Aset Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 61021);

93. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 61022);
94. Peraturan Gubernur Nomor 88 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 146 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 61029),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Oktober 2022

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Oktober 2022

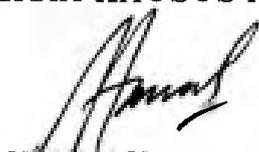
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

MARULLAH MATALI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2022 NOMOR 71023

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANA
NIP196508241994032003

LAMPIRAN XXXIII

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SISTEMATIKA

- BAB I DEFINISI OPERASIONAL

- BAB II BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB III SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB IV BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB V BIDANG JABATAN DAN KEPANGKATAN
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB VI BIDANG KINERJA DAN PENGHARGAAN
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB VII BIDANG PEMBINAAN DAN DISIPLIN
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB VIII SUKU BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA ADMINISTRASI
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB IX PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB X PUSAT DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB XI SEKRETARIAT KORPRI
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB XII UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

- BAB XIII PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- BAB XIV BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta.
2. Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi adalah Suku Badan Kepegawaian Daerah pada Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
4. Pegawai ASN yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
7. Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disebut KORPRI adalah Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi DKI Jakarta.
8. Kepala Badan Kepegawaian Daerah secara *ex-officio* sebagai Sekretaris Dewan KORPRI yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua KORPRI dan dalam melaksanakan tugas selaku Sekretaris KORPRI dibantu oleh Sekretariat KORPRI.

BAB II

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
2. Badan Kepegawaian Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Badan Kepegawaian Daerah berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.
4. Kepala Badan Kepegawaian Daerah melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian.
2. Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. perumusan, pengkoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian;
 - f. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian;
 - g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian;
 - h. pengelolaan data dan informasi pelaksanaan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian;
 - i. penyusunan rencana kebutuhan, jenis, dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan Pegawai;
 - j. pelaksanaan pengadaan dan seleksi calon Pegawai;
 - k. penyelesaian administrasi pemberhentian dan pensiun Pegawai;
 - l. pengelolaan informasi manajemen kepegawaian;
 - m. pelaksanaan mutasi dan promosi Pegawai;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian disiplin Pegawai;

- o. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan pegawai non ASN;
- p. pelaksanaan penilaian kinerja dan penghargaan Pegawai;
- q. pelaksanaan pengembangan karier Pegawai;
- r. pelaksanaan pelayanan dan pengembangan kesejahteraan Pegawai;
- s. pelaksanaan fasilitasi Dewan Pengurus KORPRI;
- t. pelaksanaan kesekretariatan Badan Kepegawaian Daerah;
- u. pengelolaan data, informasi, dan transformasi digital penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian;
- v. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum; dan
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - b. Bidang Pengadaan dan Mutasi;
 - c. Bidang Jabatan dan Kepangkatan;
 - d. Bidang Kinerja dan Penghargaan;
 - e. Bidang Pembinaan dan Disiplin;
 - f. Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - g. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
 - 1) Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Pusat Data dan Informasi Kepegawaian yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3) Sekretariat KORPRI yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - h. Jabatan Fungsional.
 - i. Jabatan Pelaksana.
2. Pada Badan Kepegawaian Daerah dibentuk UKPD nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembedangannya, terdiri atas:
 - a. Subkelompok pada Sekretariat, Bidang, dan Suku Badan Kota Administrasi;
 - b. Satuan Pelaksana KORPRI pada Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi; dan
 - c. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah.
2. Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. pembinaan dan pengembangan Pegawai Badan Kepegawaian Daerah;
 - e. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Badan Kepegawaian Daerah;
 - f. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Badan Kepegawaian Daerah;
 - g. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah; dan
 - i. Pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Badan Kepegawaian Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum; dan
 - b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum, meliputi:
 - a. Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum;
 - b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan koordinasi perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Kepegawaian Daerah;
 - 2) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Badan Kepegawaian Daerah; dan
 - 3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Badan Kepegawaian Daerah.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
 - a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;
 - b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah; dan
 - c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penatausahaan keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
 - 3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
 - 4) mengoordinasikan sistem pengendalian internal pemerintah pada Badan Kepegawaian Daerah; dan
 - 5) mengoordinasikan UKPD Badan Kepegawaian Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.

BAB IV

BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengadaan dan Mutasi dipimpin oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi.
2. Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan menyelenggarakan pengadaan dan mutasi Pegawai.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengadaan dan Mutasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengadaan dan Mutasi;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengadaan dan Mutasi;
 - c. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengadaan dan Mutasi;
 - d. pelaksanaan pengadaan dan seleksi calon Pegawai;
 - e. pelaksanaan mutasi Pegawai;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan, jenis, dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan Pegawai;
 - g. penyelenggaraan pengadaan Pegawai;
 - h. pelaksanaan evaluasi pengadaan Pegawai;
 - i. penyelenggaraan proses mutasi Pegawai;
 - j. evaluasi penyelenggaraan proses mutasi Pegawai;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan pegawai non ASN;
 - l. pelaksanaan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya; dan
 - m. pelaksanaan kerja sama dan/atau koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam pelaksanaan kebijakan Bidang Pengadaan dan Mutasi.

BAB V

BIDANG JABATAN DAN KEPANGKATAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Jabatan dan Kepangkatan dipimpin oleh Kepala Bidang Jabatan dan Kepangkatan.
2. Kepala Bidang Jabatan dan Kepangkatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Jabatan dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional serta pelaksanaan proses kenaikan pangkat dan promosi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Jabatan dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Jabatan dan Kepangkatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Jabatan dan Kepangkatan;
 - c. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Jabatan dan Kepangkatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;
 - e. penyusunan dan perencanaan pengembangan karier Pegawai;
 - f. penganalisaan, pembinaan, pengembangan, dan evaluasi karier PNS;
 - g. pelaksanaan proses kenaikan pangkat Pegawai;
 - h. pelaksanaan promosi Pegawai;
 - i. pelaksanaan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan kerja sama dan/atau koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam pelaksanaan kebijakan Bidang Jabatan dan Kepangkatan.

BAB VI

BIDANG KINERJA DAN PENGHARGAAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Kinerja dan Penghargaan dipimpin oleh Kepala Bidang Kinerja dan Penghargaan.
2. Kepala Bidang Kinerja dan Penghargaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Kinerja dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kinerja, penilaian kinerja, dan penghargaan Pegawai.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kinerja dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Kinerja dan Penghargaan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kinerja dan Penghargaan;
 - c. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Kinerja dan Penghargaan;
 - d. pengoordinasian kegiatan perencanaan dan penilaian kinerja;
 - e. penyusunan standar pelaksanaan perencanaan dan evaluasi kinerja Pegawai;
 - f. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;
 - g. pelaksanaan evaluasi perencanaan, penilaian kinerja, dan penghargaan;
 - h. pelaksanaan pengkajian, evaluasi, dan sosialisasi kesejahteraan Pegawai;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah penilaian kinerja Pegawai;
 - j. pelaksanaan proses pemberian cuti Pegawai yang menjadi kewenangan Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - k. pelaksanaan pemantauan cuti Pegawai;
 - l. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian penunjang kesejahteraan Pegawai;
 - m. pelaksanaan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya; dan
 - n. pelaksanaan kerja sama dan/atau koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam pelaksanaan kebijakan Bidang Kinerja dan Penghargaan.

BAB VII

BIDANG PEMBINAAN DAN DISIPLIN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pembinaan dan Disiplin dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Disiplin.
2. Kepala Bidang Pembinaan dan Disiplin berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pembinaan dan Disiplin mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian disiplin, dan pemberhentian Pegawai.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan dan Disiplin menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan dan Disiplin;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Disiplin;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Disiplin;
 - d. pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin Pegawai;
 - f. pelaksanaan pengkajian dan evaluasi kebijakan pembinaan Pegawai;
 - g. pelaksanaan sosialisasi peraturan kepegawaian, rapat kerja teknis, dan bimbingan teknis pembinaan disiplin Pegawai;
 - h. pelaksanaan kesekretariatan majelis kode etik sesuai kewenangan;
 - i. pelaksanaan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan kerja sama dan/atau koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam pelaksanaan kebijakan Bidang Pembinaan dan Disiplin.

BAB VIII

SUKU BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi.
2. Kepala Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada lingkup wilayah Kota Administrasi.
2. Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pemberkasan, proses, dan penyelesaian penetapan pensiun Pegawai sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pemberkasan dan pengurusan kesejahteraan Pegawai sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. fasilitasi penerimaan dan penelitian/pengujian dalam pemberian penunjang kesejahteraan Pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - d. pembinaan dalam rangka pemantauan, fasilitasi, koordinasi, dan evaluasi kinerja dan disiplin Pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - e. pelaksanaan penerbitan kartu identitas Pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - f. penyiapan dan memproses administrasi usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai dalam dan dari jabatan pada Kota Administrasi;
 - g. pelaksanaan pelantikan pejabat pada lingkup Kota Administrasi;
 - h. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan mutasi Pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - i. fasilitasi penerimaan dan penelitian/pengujian usulan penempatan dalam jabatan pelaksana dan jabatan fungsional pada lingkup Kota Administrasi;

- j. penyiapan bahan, pemberian pertimbangan, pemantauan dan evaluasi pendayagunaan Pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- k. pengoordinasian penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan, serta pemanfaatan data dan informasi kepegawaian pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- l. pelaksanaan kesekretariatan majelis kode etik sesuai kewenangan;
- m. pelaksanaan fasilitasi Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi; dan
- n. pelaksanaan kesekretariatan Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi;
 - 3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi;
 - 8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi;

- 9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi; dan
- 10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi.

BAB IX

PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai dipimpin oleh Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai.
2. Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural Pegawai.
2. Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan bahan masukan penyusunan standar kompetensi dan kamus kompetensi;
 2. penyelenggaraan penilaian/pengujian dalam rangka deskripsi kompetensi/potensi Pegawai/calon Pegawai;
 3. penyelenggaraan konseling kerja Pegawai;
 4. penyelenggaraan umpan balik hasil penilaian kompetensi Pegawai;
 5. pelaksanaan pemantauan tindak lanjut penilaian kompetensi Pegawai;
 6. penyusunan bahan rekomendasi pengembangan kompetensi Pegawai;
 7. pelaksanaan evaluasi dan pengembangan alat ukur dan sistem penilaian kompetensi;
 8. pelaksanaan penjaminan mutu kegiatan penilaian kompetensi, konseling, dan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai lainnya;
 9. penghimpunan, pengelolaan, pemeliharaan fisik dan kerahasiaan, pengembangan serta pemanfaatan dokumen dan hasil penilaian kompetensi;
 10. pelaksanaan kerjasama kegiatan penilaian kompetensi dengan tenaga ahli, ikatan profesi, lembaga pendidikan, dan instansi pemerintah; dan
 11. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai; dan

- c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- 1) mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai;
 - 3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai;
 - 5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai;
 - 8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai; dan
 - 10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai.

BAB X

PUSAT DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Kepegawaian.
2. Kepala Pusat Data dan Informasi Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian.
2. Pusat Data dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi kepegawaian berkoordinasi dengan PD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika, dan kehumasan;
 - b. pelaksanaan transformasi digital di bidang kepegawaian;
 - c. pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan, penyediaan, penyajian, dan verifikasi data, informasi, dan dokumen kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pemrosesan daftar gaji, tunjangan, dan daftar lainnya yang berkaitan dengan kesejahteraan Pegawai;
 - e. pelaksanaan verifikasi kekurangan dan kelebihan gaji dan tunjangan Pegawai;
 - f. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian;
 - g. pengelolaan media sosial dan situs resmi Badan Kepegawaian Daerah;
 - h. pemberian dukungan dan pelayanan data dan informasi kepegawaian; dan
 - i. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Kepegawaian.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Kepegawaian yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Kepegawaian; dan

- c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- 1) mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pusat Data dan Informasi Kepegawaian;
 - 3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Kepegawaian;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Kepegawaian;
 - 5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Pusat Data dan Informasi Kepegawaian;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Data dan Informasi Kepegawaian;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Kepegawaian;
 - 8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Kepegawaian;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Data dan Informasi Kepegawaian; dan
 - 10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Pusat Data dan Informasi Kepegawaian.

BAB XI

SEKRETARIAT KORPRI

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat KORPRI dipimpin oleh Kepala Sekretariat KORPRI.
2. Kepala Sekretariat KORPRI berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat KORPRI mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Dewan Pengurus KORPRI Provinsi DKI Jakarta dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.
2. Sekretariat KORPRI menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi pemberian bantuan sosial kepada anggota KORPRI Provinsi DKI Jakarta;
 - b. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Sekretariat KORPRI Provinsi DKI Jakarta;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan kearsipan, data, dan informasi Sekretariat KORPRI Provinsi DKI Jakarta;
 - d. pemberian dukungan administrasi keuangan Dewan Pengurus KORPRI Provinsi DKI Jakarta;
 - e. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan program kerja Dewan KORPRI Provinsi DKI Jakarta;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama;
 - g. pengoordinasian Yayasan KORPRI, Yayasan Pensiunan Pegawai Provinsi DKI Jakarta, Werdhatama Jaya, dan Cendana Bhakti Jaya;
 - h. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kebijakan dan program kerja Dewan Pengurus KORPRI Provinsi DKI Jakarta;
 - i. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga, seni budaya, mental, dan rohani;
 - j. pelaksanaan kegiatan pembekalan kewirausahaan bagi anggota KORPRI Provinsi DKI Jakarta yang akan memasuki masa pensiun;
 - k. penyelenggaraan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga dalam rangka peningkatan dan pengembangan kesejahteraan anggota KORPRI Provinsi DKI Jakarta;
 - l. pelayanan bantuan dan konsultasi serta advokasi hukum kepada anggota KORPRI Provinsi DKI Jakarta; dan
 - m. penyusunan bahan laporan dan pertanggungjawaban Dewan Pengurus KORPRI Provinsi DKI Jakarta

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat KORPRI yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat KORPRI; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat KORPRI;
 - 3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat KORPRI;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Sekretariat KORPRI;
 - 5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Sekretariat KORPRI;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Sekretariat KORPRI;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Sekretariat KORPRI;
 - 8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Sekretariat KORPRI;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Sekretariat KORPRI; dan
 - 10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sekretariat KORPRI.

BAB XII

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian.

- a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian.
- b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah.
- c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah;
 - 2) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Badan Kepegawaian Daerah;
 - 3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
 - 4) melaksanakan perencanaan, pendayagunaan, dan pengembangan karier Pegawai Badan Kepegawaian Daerah;
 - 5) melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi disiplin Pegawai Badan Kepegawaian Daerah; dan
 - 6) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Badan Kepegawaian Daerah.

2. Subkelompok Program dan Pelaporan.

- a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan.
- b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah.
- c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah;
 - 3) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Badan Kepegawaian Daerah oleh Bidang/Unit Pelaksana Teknis/Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi;
 - 4) memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap Bidang/ Unit Pelaksana Teknis/Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi;

- 5) mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Badan Kepegawaian Daerah; dan
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah.

3. Subkelompok Perencanaan Pegawai.

- a. Subkelompok Perencanaan Pegawai dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan Pegawai.
- b. Ketua Subkelompok Perencanaan Pegawai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi.
- c. Subkelompok Perencanaan Pegawai mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) menyusun analisis dan peta kebutuhan Pegawai;
 - 5) melaksanakan pengoordinasian pengelolaan pegawai non ASN;
 - 6) melakukan verifikasi dan validasi terhadap pengangkatan dalam jabatan pelaksana;
 - 7) memproses penetapan formasi Pegawai setelah memperoleh pertimbangan dari kementerian yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan Pegawai;
 - 8) memproses pengaktifan kembali PNS pasca tugas belajar;
 - 9) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi peta kebutuhan Pegawai PD/UKPD;
 - 10) memberikan bimbingan dan konsultasi teknis pelaksanaan analisis kebutuhan Pegawai PD/UKPD;
 - 11) melaksanakan perpanjangan perjanjian kerja pegawai tidak tetap;
 - 12) melaksanakan pemantauan, pengendalian, pembinaan, dan pendayagunaan serta evaluasi pegawai tidak tetap;
 - 13) menyampaikan data dan/atau melaksanakan proses pemuktahiran data di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya ke sistem informasi kepegawaian; dan
 - 14) melaksanakan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya.

4. Subkelompok Pengadaan Pegawai.

- a. Subkelompok Pengadaan Pegawai dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengadaan Pegawai.
- b. Ketua Subkelompok Pengadaan Pegawai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi.

- c. Subkelompok Pengadaan Pegawai mempunyai tugas:
- 1) merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) menyiapkan pelaksanaan seleksi penerimaan calon Pegawai;
 - 5) melaksanakan proses pengangkatan calon Pegawai;
 - 6) melaksanakan monitoring penempatan calon Pegawai;
 - 7) melaksanakan sumpah/janji PNS dan PPPK yang menduduki jabatan fungsional dan jabatan lain yang bukan merupakan jabatan pimpinan tinggi;
 - 8) melaksanakan fasilitasi penerbitan kartu identitas Pegawai dan/atau kartu istri atau kartu suami;
 - 9) menyampaikan data dan/atau melaksanakan proses pemuktahiran data di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya ke sistem informasi kepegawaian; dan
 - 10) melaksanakan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya.

5. Subkelompok Mutasi dan Pendayagunaan.

- a. Subkelompok Mutasi dan Pendayagunaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Mutasi dan Pendayagunaan.
- b. Ketua Subkelompok Mutasi dan Pendayagunaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi.
- c. Subkelompok Mutasi dan Pendayagunaan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melakukan pemantauan dan pembinaan praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
 - 5) menyusun rencana mutasi Pegawai;
 - 6) melaksanakan penempatan dan pendayagunaan Pegawai;
 - 7) memproses, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan mutasi Pegawai antar PD/UKPD;

- 8) memproses permohonan mutasi PNS dari dan ke Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- 9) memproses keputusan pengangkatan dalam jabatan pelaksana pada PD/UKPD berdasarkan hasil verifikasi dan validasi;
- 10) melaksanakan perpanjangan perjanjian kerja PPPK pada tingkat Provinsi;
- 11) memproses, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan penugasan Pegawai antar PD/UKPD, dari dan ke Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- 12) menyampaikan data dan/atau melaksanakan proses pemuktahiran data di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya ke sistem informasi kepegawaian; dan
- 13) melaksanakan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya.

6. Subkelompok Jabatan Fungsional.

- a. Subkelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional.
- b. Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jabatan dan Kepangkatan.
- c. Subkelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Jabatan dan Kepangkatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Jabatan dan Kepangkatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Jabatan dan Kepangkatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) menerima, meneliti, dan memverifikasi usul pengangkatan, pemberhentian, pengangkatan kembali dan kenaikan jenjang pejabat fungsional;
 - 5) memproses Keputusan pengangkatan, pemberhentian, pengangkatan kembali dan kenaikan jenjang pejabat fungsional;
 - 6) memproses petikan Keputusan pengangkatan, pemberhentian, pengangkatan kembali, dan kenaikan jenjang pejabat fungsional;
 - 7) menyelenggarakan pelantikan dan sumpah/janji jabatan PNS yang menduduki jabatan fungsional;
 - 8) mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dalam pencapaian/pemenuhan Angka Kredit pejabat fungsional;
 - 9) melaksanakan supervisi, pemantauan, pengendalian, bimbingan, dan konsultasi teknis jabatan fungsional di PD/UKPD;
 - 10) mengoordinasikan Tim Penilai Angka Kredit jabatan fungsional;

- 11) melakukan verifikasi, validasi, dan memproses penetapan keputusan perpindahan tempat tugas untuk pejabat fungsional;
- 12) menyampaikan data dan/atau melaksanakan proses pemuktahiran data di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya ke sistem informasi kepegawaian; dan
- 13) melaksanakan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya.

7. Subkelompok Kepangkatan.

- a. Subkelompok Kepangkatan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepangkatan.
- b. Ketua Subkelompok Kepangkatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jabatan dan Kepangkatan.
- c. Subkelompok Kepangkatan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Jabatan dan Kepangkatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Jabatan dan Kepangkatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Jabatan dan Kepangkatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) memproses usul kenaikan pangkat sesuai kewenangannya;
 - 5) memproses penetapan keputusan dan petikan keputusan kenaikan pangkat sesuai kewenangannya;
 - 6) melaksanakan kegiatan ujian dalam rangka kenaikan pangkat;
 - 7) memfasilitasi usulan pencantuman gelar;
 - 8) memproses peninjauan masa kerja Pegawai;
 - 9) menyampaikan data dan/atau melaksanakan proses pemuktahiran data di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya ke sistem informasi kepegawaian; dan
 - 10) melaksanakan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya.

8. Subkelompok Promosi.

- a. Subkelompok Promosi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Promosi.
- b. Ketua Subkelompok Promosi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jabatan dan Kepangkatan.
- c. Subkelompok Promosi mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Jabatan dan Kepangkatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Jabatan dan Kepangkatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Jabatan dan Kepangkatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 4) menghimpun, meneliti, dan merumuskan bahan perencanaan dan pengembangan karier pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, pejabat fungsional;
- 5) menyusun dan melaksanakan manajemen talenta untuk pengangkatan dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional;
- 6) merencanakan dan menyelenggarakan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas;
- 7) merencanakan dan menyelenggarakan penunjukan dan/atau penugasan ketua kelompok, ketua subkelompok, dan PNS yang diberikan tugas tambahan sebagai kepala unit kerja nonstruktural sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) memproses penetapan keputusan dan petikan keputusan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas;
- 9) memproses penetapan keputusan dan petikan keputusan penunjukan dan/atau penugasan ketua kelompok, ketua subkelompok, dan PNS yang diberikan tugas tambahan sebagai kepala unit kerja nonstruktural sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) menyelenggarakan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan serta memproses surat pernyataan pelantikan pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, dan pejabat pengawas di tingkat provinsi;
- 11) memproses administrasi penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian bagi pejabat pimpinan tinggi;
- 12) menyampaikan data dan/atau melaksanakan proses pemuktahiran data di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya ke sistem informasi kepegawaian; dan
- 13) melaksanakan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya.

9. Subkelompok Perencanaan Kinerja.

- a. Subkelompok Perencanaan Kinerja dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan Kinerja.
- b. Ketua Subkelompok Perencanaan Kinerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kinerja dan Penghargaan.

c. Subkelompok Perencanaan Kinerja mempunyai tugas:

- 1) merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Kinerja dan Penghargaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kinerja dan Penghargaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Kinerja dan Penghargaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 4) menyusun dan mengembangkan pedoman teknis perencanaan, pembinaan dan pemantauan kinerja Pegawai;
- 5) mengelola penyusunan sasaran kinerja Pegawai;
- 6) melakukan verifikasi dan memproses penetapan serta pengesahan dokumen sasaran kinerja Pegawai pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrator;
- 7) menyusun standar perilaku kerja pada setiap aspek perilaku kerja sesuai jenis dan/atau jenjang jabatan;
- 8) melaksanakan pemantauan serta supervisi perencanaan kinerja;
- 9) menyampaikan data dan/atau melaksanakan proses pemuktahiran data di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya ke sistem informasi kepegawaian; dan
- 10) melaksanakan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya.

10. Subkelompok Penilaian Kinerja.

- a. Subkelompok Penilaian Kinerja dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penilaian Kinerja.
- b. Ketua Subkelompok Penilaian Kinerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kinerja dan Penghargaan.
- c. Subkelompok Penilaian Kinerja mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Kinerja dan Penghargaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kinerja dan Penghargaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Kinerja dan Penghargaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) menyusun pedoman penilaian kinerja Pegawai;
 - 5) meneliti dokumen penilaian kinerja Pegawai;
 - 6) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai;
 - 7) menyelenggarakan kesekretariatan tim penilai kinerja;

- 8) melakukan verifikasi dan memproses penetapan serta pengesahan dokumen penilaian kinerja pejabat pimpinan tinggi dan administrator;
- 9) menyediakan data penilaian kinerja Pegawai;
- 10) mengelola pemeringkatan penilaian kinerja Pegawai;
- 11) memproses rekomendasi penghargaan, sanksi, dan rekomendasi lain berdasarkan penilaian kinerja Pegawai;
- 12) mengelola penilaian kinerja Pegawai dalam pengukuran indeks profesionalitas Pegawai dan pengukuran lainnya;
- 13) memfasilitasi penyelesaian masalah penilaian kinerja Pegawai;
- 14) menyampaikan data dan/atau melaksanakan proses pemuktahiran data di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya ke sistem informasi kepegawaian; dan
- 15) melaksanakan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya.

11. Subkelompok Penghargaan.

- a. Subkelompok Penghargaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penghargaan.
- b. Ketua Subkelompok Penghargaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kinerja dan Penghargaan.
- c. Subkelompok Penghargaan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Kinerja dan Penghargaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kinerja dan Penghargaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Kinerja dan Penghargaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan pengkajian dan evaluasi pemberian kesejahteraan, penghargaan dan tanda jasa kepada Pegawai;
 - 5) menyampaikan data dan/atau melaksanakan proses pemuktahiran data di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya ke sistem informasi kepegawaian;
 - 6) menerima, meneliti, dan memproses penyelesaian penetapan pemberian cuti Pegawai/pejabat sesuai kewenangannya;
 - 7) menerima, meneliti, dan memproses pemberian penghargaan Pegawai sesuai kewenangan;
 - 8) melaksanakan pemantauan cuti Pegawai;
 - 9) menerima, meneliti, dan memfasilitasi pemberian kesejahteraan Pegawai antara lain tabungan perumahan, jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian;

- 10) melaksanakan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya; dan
- 11) memproses surat pengantar pengujian kesehatan ke Tim Penguji Kesehatan.

12. Subkelompok Pembinaan.

- a. Subkelompok Pembinaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan.
- b. Ketua Subkelompok Pembinaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Disiplin.
- c. Subkelompok Pembinaan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan dan Disiplin sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Disiplin sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantaun dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Disiplin sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan pembinaan kode etik dan kode perilaku Pegawai;
 - 5) melaksanakan pendampingan penyusunan peraturan/kebijakan di bidang kepegawaian;
 - 6) melaksanakan perencanaan, perumusan, penyusunan dan pembahasan peraturan perundang-undangan/kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian lintas bidang;
 - 7) menyampaikan saran dan pertimbangan hukum kepegawaian kepada pimpinan;
 - 8) melaksanakan rapat kerja teknis kepegawaian;
 - 9) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian daerah;
 - 10) merumuskan, mengembangkan dan mengevaluasi kode etik/perilaku Pegawai;
 - 11) menyelenggarakan kesekretariatan majelis kode etik dan kode perilaku aparatur sipil negara;
 - 12) melakukan telaah terhadap pelanggaran etik dan/atau disiplin Pegawai;
 - 13) memberikan saran dan masukan terhadap pelanggaran kode etik/perilaku Pegawai;
 - 14) melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi penerapan kode etik/perilaku Pegawai pada tingkat provinsi;
 - 15) menyampaikan data dan/atau melaksanakan proses pemuktahiran data di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya ke sistem informasi kepegawaian; dan

16) melaksanakan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya.

13. Subkelompok Disiplin.

- a. Subkelompok Disiplin dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Disiplin.
- b. Ketua Subkelompok Disiplin berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Disiplin.
- c. Subkelompok Disiplin mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan dan Disiplin sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Disiplin sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Disiplin sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan kegiatan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi penegakan disiplin Pegawai;
 - 5) memberikan bimbingan teknis dan konsultasi proses penjatuhan hukuman disiplin Pegawai;
 - 6) memproses administrasi permohonan izin atau surat keterangan perceraian PNS, dan permohonan izin PNS pria yang akan beristri lebih dari seseorang dengan pangkat/golongan Penata Muda (III/a) ke atas di tingkat provinsi;
 - 7) menyampaikan data dan/atau melaksanakan proses pemuktahiran data di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya ke sistem informasi kepegawaian;
 - 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kehadiran Pegawai, disiplin Pegawai, dan pelaksanaan upacara kedinasan Provinsi DKI Jakarta;
 - 9) memproses administrasi penjatuhan hukuman disiplin Pegawai dan pegawai tidak tetap yang merupakan kewenangan Gubernur dan/atau pejabat pimpinan tinggi madya;
 - 10) memproses pemberhentian sementara dan pengaktifan kembali PNS yang diberhentikan sementara;
 - 11) memproses pembebasan sementara dari tugas jabatan bagi Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat yang menjadi kewenangan Gubernur dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - 12) memproses pembuatan surat keterangan tidak pernah atau sedang terkena hukuman disiplin yang merupakan kewenangan Sekretaris Daerah;
 - 13) memproses administrasi pemberhentian tidak dengan hormat PNS;

- 14) mengoordinasikan, memfasilitasi, dan menghimpun Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara; dan
- 15) melaksanakan koordinasi, bimbingan atau konsultasi bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya.

14. Subkelompok Pemberhentian.

- a. Subkelompok Pemberhentian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemberhentian.
- b. Ketua Subkelompok Pemberhentian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Disiplin.
- c. Subkelompok Pemberhentian mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan dan Disiplin sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Disiplin sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Disiplin sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) menerima, meneliti, dan memproses penyelesaian penetapan pemberhentian Pegawai selain hukuman disiplin;
 - 5) memproses penyelesaian penetapan pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK pada tingkat provinsi;
 - 6) memproses pemberhentian calon PNS karena mengundurkan diri atas permintaan sendiri, meninggal dunia, dan sakit/uzur;
 - 7) melaksanakan pengurusan dan penyelesaian pemberian kenaikan pangkat pengabdian;
 - 8) menyelenggarakan pembekalan bagi PNS yang menjelang pensiun pada tingkat provinsi;
 - 9) menyelesaikan administrasi pemberian uang tunggu dan bebas tugas menjelang pensiun;
 - 10) menyelesaikan pemberian pensiun janda/duda PNS pensiun anak yatim piatu maupun pensiunan PNS bujangan yang tewas;
 - 11) memproses surat pengantar keterangan penghentian pembayaran gaji;
 - 12) menyampaikan data dan/atau melaksanakan proses pemuktahiran data di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya ke sistem informasi kepegawaian;
 - 13) menerima, meneliti, dan memfasilitasi pemberian jaminan hari tua; dan
 - 14) melaksanakan koordinasi, bimbingan atau konsultasi bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya.

15. Subkelompok Jabatan dan Kepangkatan.

- a. Subkelompok Jabatan dan Kepangkatan, dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Jabatan dan Kepangkatan.
- b. Ketua Subkelompok Jabatan dan Kepangkatan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi.
- c. Subkelompok Jabatan dan Kepangkatan mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan dan monitoring pendayagunaan Pegawai di lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - 2) mengoordinasikan usulan kebutuhan Pegawai di lingkup Kota Administrasi;
 - 3) memfasilitasi penerbitan kartu identitas Pegawai dan/atau kartu istri dan/atau kartu suami di lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - 4) memproses perpanjangan perjanjian kerja PPPK pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - 5) menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan dan memproses usul kenaikan pangkat PNS pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - 6) memproses penetapan keputusan dan petikan keputusan kenaikan pangkat PNS sesuai dengan kewenangan;
 - 7) melakukan verifikasi kelengkapan dan memproses berkas usulan ujian dalam rangka kenaikan pangkat di lingkup Kota Administrasi;
 - 8) menerima, meneliti, dan mengusulkan penetapan peninjauan masa kerja Pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - 9) memfasilitasi usulan pencantuman gelar pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - 10) memfasilitasi usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan administrator dan jabatan pengawas pada lingkup Kota Administrasi;
 - 11) memfasilitasi usulan penunjukan Ketua Kelompok dan Ketua Subkelompok pada lingkup Kota Administrasi; dan
 - 12) menyelenggarakan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan serta memproses surat pernyataan pelantikan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas pada lingkup wilayah Kota Administrasi.

16. Subkelompok Kinerja dan Penghargaan.

- a. Subkelompok Kinerja dan Penghargaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kinerja dan Penghargaan.
- b. Ketua Subkelompok Kinerja dan Penghargaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi.

c. Subkelompok Kinerja dan Penghargaan mempunyai tugas:

- 1) menerima, meneliti, dan memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi PNS pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- 2) melaksanakan pemantauan cuti Pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- 3) mengoordinasikan pemberian rekomendasi penilaian perilaku Kepala UKPD oleh Walikota;
- 4) melaksanakan koordinasi, bimbingan, konsultasi, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyusunan dokumen rencana kinerja dan penilaian kinerja Pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- 5) melaksanakan verifikasi dan memproses penetapan serta pengesahan dokumen sasaran kinerja Pegawai dan penilaian kinerja pejabat administrator pada lingkup Kota Administrasi;
- 6) melaksanakan pemutakhiran data Pegawai ke dalam sistem informasi kepegawaian pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- 7) menerima, memproses, dan memverifikasi usul kekurangan dan kelebihan pembayaran gaji, tunjangan, dan daftar lainnya yang berkaitan dengan kesejahteraan Pegawai di lingkup wilayah Kota Administrasi;
- 8) melaksanakan pengelolaan dokumen kepegawaian di lingkup wilayah Kota Administrasi;
- 9) mendistribusikan keputusan kenaikan gaji berkala pada lingkup wilayah kota Administrasi;
- 10) menerima dan memverifikasi usul kenaikan gaji berkala terhadap Pegawai yang tidak terproses pada lingkup wilayah kota Administrasi; dan
- 11) mengoordinasikan pengolahan, penyajian, dan pemanfaatan data dan informasi Pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi.

17. Subkelompok Pembinaan dan Disiplin.

- a. Subkelompok Pembinaan dan Disiplin dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan dan Disiplin.
- b. Ketua Subkelompok Pembinaan dan Disiplin berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi.
- c. Subkelompok Pembinaan dan Disiplin mempunyai tugas:
 - 1) pemantauan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi disiplin Pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - 2) memproses administrasi permohonan izin atau surat keterangan cerai bagi PNS dan permohonan izin PNS pria yang akan beristri lebih dari seorang dengan pangkat/golongan Penata Muda (III/a) keatas pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

- 3) melaksanakan koordinasi, bimbingan, konsultasi, fasilitasi, dan pengendalian disiplin Pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- 4) memproses pembuatan surat keterangan tidak pernah atau sedang terkena hukuman disiplin yang merupakan kewenangan Kepala BKD pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- 5) mengoordinasikan, melaksanakan bimbingan, konsultasi, dan pemantauan penyampaian dan laporan harta kekayaan penyelenggara negara bagi Pegawai pada lingkup Kota Administrasi;
- 6) melaksanakan pembinaan dan pemantauan penerapan kode etik dan kode perilaku Pegawai di lingkup wilayah Kota Administrasi;
- 7) menerima dan meneliti temuan atau laporan terjadinya dan/atau dugaan adanya pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin Pegawai sesuai kewenangan pada lingkup wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
- 8) menyelenggarakan kesekretariatan majelis kode etik dan kode perilaku ASN sesuai kewenangannya;
- 9) menerima dan meneliti usulan pensiun Pegawai sesuai kewenangan pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- 10) melaksanakan pemberkasan, proses, dan penyelesaian penetapan pensiun Pegawai, pensiun janda/duda/yatim/orang tua Pegawai sesuai kewenangan pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- 11) melaksanakan pembekalan bagi Pegawai menjelang pensiun pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- 12) memproses penyelesaian penetapan keputusan hubungan perjanjian kerja PPPK pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- 13) menerima, meneliti, dan mengusulkan permohonan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran bagi Pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi; dan
- 14) menerima, meneliti, dan memfasilitasi pemberian jaminan hari tua sesuai kewenangan pada lingkup wilayah Kota Administrasi.

B. SATUAN PELAKSANA KORPRI PADA SUKU BADAN KOTA

1. Satuan Pelaksana KORPRI Kota Administrasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana KORPRI Kota Administrasi.
2. Ketua Satuan Pelaksana KORPRI Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi.
3. Satuan Pelaksana KORPRI Kota Administrasi mempunyai tugas membantu Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi dalam:
 - a. melaksanakan atau koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga, seni, budaya, mental, dan rohani Anggota KORPRI pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

- b. melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan jiwa Korps Anggota KORPRI pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- c. melaksanakan kebijakan dan program kegiatan kerja sama dan peningkatan kesejahteraan Anggota KORPRI pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- d. memfasilitasi pemberian bantuan/konsultasi hukum dan advokasi kepada Anggota KORPRI pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- e. memfasilitasi pemberian bantuan sosial dari Anggota KORPRI pada lingkup wilayah Kota Administrasi; dan
- f. memfasilitasi pelayanan persemayaman dan pemakaman Anggota KORPRI pada lingkup wilayah Kota Administrasi.

C. SATUAN PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS

1. Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai

- a. Satuan Pelaksana Perencanaan dan Pengembangan Kompetensi Jabatan.
 - 1) Satuan Pelaksana Perencanaan dan Pengembangan Kompetensi Jabatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Perencanaan dan Pengembangan Kompetensi Jabatan.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Perencanaan dan Pengembangan Kompetensi Jabatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai.
 - 3) Satuan Pelaksana Perencanaan dan Pengembangan Kompetensi Jabatan mempunyai tugas:
 - a) menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi Pegawai, antara lain metode, aspek yang dinilai, alat ukur yang digunakan dan format pelaporan penilaian;
 - b) melaksanakan penjaminan mutu kegiatan penilaian kompetensi, konseling dan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai lainnya;
 - c) menyusun rekomendasi pengembangan kompetensi Pegawai;
 - d) menyusun rekomendasi kamus kompetensi jabatan;
 - e) melaksanakan evaluasi dan pengembangan alat ukur dan metode penilaian kompetensi jabatan; dan
 - f) melaksanakan pengelolaan sistem teknologi informasi Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai.
- b. Satuan Pelaksana Penilaian Kompetensi Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana.
 - 1) Satuan Pelaksana Penilaian Kompetensi Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Penilaian Kompetensi Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana.

- 2) Ketua Satuan Pelaksana Penilaian Kompetensi Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai.
 - 3) Satuan Pelaksana Penilaian Kompetensi Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan penilaian/pengujian dalam rangka deskripsi potensi dan kompetensi manajerial dan sosial kultural jabatan struktural dan jabatan pelaksana;
 - b) melaksanakan konseling kerja Pegawai;
 - c) memberikan umpan balik hasil penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural jabatan struktural dan jabatan pelaksana;
 - d) melaksanakan pemantauan tindak lanjut penilaian kompetensi Pegawai pada jabatan struktural dan jabatan pelaksana;
 - e) menghimpun, menyimpan, mengelola, memelihara fisik, dan kerahasiaan dokumen dan hasil penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural jabatan struktural dan jabatan pelaksana; dan
 - f) menghimpun dan menyusun laporan hasil penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural jabatan struktural dan jabatan pelaksana.
- c. Satuan Pelaksana Penilaian Kompetensi Jabatan Fungsional.
- 1) Satuan Pelaksana Penilaian Kompetensi Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Penilaian Kompetensi Jabatan Fungsional.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Penilaian Kompetensi Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai.
 - 3) Satuan Pelaksana Penilaian Kompetensi Jabatan Fungsional mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan penilaian/pengujian dalam rangka deskripsi potensi kompetensi manajerial dan sosial kultural jabatan fungsional;
 - b) melaksanakan konseling kerja Pegawai;
 - c) memberikan umpan balik hasil penilaian kompetensi manajerial dan sosio kultural jabatan fungsional;
 - d) melaksanakan pemantauan tindak lanjut penilaian kompetensi Pegawai pada pada jabatan fungsional;
 - e) menghimpun, menyimpan, mengelola, memelihara fisik dan kerahasiaan dokumen dan hasil penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural jabatan fungsional; dan

- f) menghimpun dan menyusun laporan hasil penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural jabatan fungsional.

2. Pusat Data dan Informasi Kepegawaian

a. Satuan Pelaksana Pengelolaan Data Kepegawaian.

- 1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Data Kepegawaian.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Data Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Kepegawaian.
- 3) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengelolaan data Pegawai;
 - b) melaksanakan proses pemuktahiran data Pegawai ke sistem informasi kepegawaian;
 - c) memproses daftar gaji, tunjangan, dan daftar lainnya yang berkaitan dengan kesejahteraan Pegawai;
 - d) melakukan rekonsiliasi data kepegawaian dengan PD dan/atau instansi terkait lainnya;
 - e) memberikan bimbingan teknis dan konsultasi terkait data kepegawaian; dan
 - f) melakukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian PD dan Satuan Pelaksana lainnya terkait dalam pengelolaan data kepegawaian.

b. Satuan Pelaksana Sistem Informasi Kepegawaian.

- 1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi Kepegawaian.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Kepegawaian.
- 3) Satuan Pelaksana Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - b) mengelola, menyajikan, dan mempublikasikan informasi di bidang kepegawaian;
 - c) melaksanakan koordinasi dengan PD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika, dan kehumasan dalam merancang, membangun, dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian;
 - d) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis terkait sistem informasi kepegawaian;

- e) melayani permintaan data dan informasi kepegawaian untuk PD/UKPD sesuai kebutuhan berdasarkan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
 - f) menyajikan data dan informasi kepegawaian secara berkala;
 - g) melakukan rekonsiliasi dan sinkronisasi sistem informasi kepegawaian; dan
 - h) melakukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian PD dan Satuan Pelaksana lainnya terkait pengelolaan sistem informasi kepegawaian.
- c. Satuan Pelaksana Verifikasi Gaji dan Tunjangan.
- 1) Satuan Pelaksana Verifikasi Gaji dan Tunjangan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Verifikasi Gaji dan Tunjangan.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Verifikasi Gaji dan Tunjangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Kepegawaian.
 - 3) Satuan Pelaksana Verifikasi Gaji dan Tunjangan mempunyai tugas:
 - a) menerima, memproses, dan memverifikasi usulan kekurangan dan kelebihan pembayaran gaji, tunjangan, dan daftar lainnya yang berkaitan dengan kesejahteraan Pegawai;
 - b) menghimpun data keluaran usulan kekurangan dan kelebihan gaji dan tunjangan;
 - c) memverifikasi dan memproses keputusan kenaikan gaji berkala Pegawai secara otomatis;
 - d) menerima, memverifikasi, dan memproses usul kenaikan gaji berkala terhadap Pegawai yang tidak terproses;
 - e) melakukan rekonsiliasi data gaji, tunjangan, dan daftar lainnya yang berkaitan dengan kesejahteraan Pegawai; dan
 - f) melakukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian PD dan Satuan Pelaksana lainnya terkait dalam verifikasi gaji dan tunjangan.
- d. Satuan Pelaksana Pengelolaan Dokumen Kepegawaian.
- 1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Dokumen Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Dokumen Kepegawaian.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Dokumen Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Kepegawaian.
 - 3) Satuan Pelaksana Pengelolaan Dokumen Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a) melakukan verifikasi dan mengarsipkan dokumen kepegawaian;

- b) melaksanakan pengelolaan dokumen kepegawaian;
- c) melakukan penataan, penyimpanan, dan perawatan dokumen kepegawaian;
- d) memberikan bimbingan teknis dan konsultasi terkait pengarsipan dokumen kepegawaian;
- e) melaksanakan retensi dokumen kepegawaian;
- f) menghimpun keluaran data komputer berupa daftar gaji, tunjangan, dan daftar lainnya yang berkaitan dengan data kepegawaian;
- g) mengelola media sosial dan situs resmi Badan Kepegawaian Daerah; dan
- h) melakukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian PD dan Satuan Pelaksana lainnya terkait dalam pengelolaan dokumen kepegawaian.

3. Sekretariat KORPRI

a. Satuan Pelaksana Olahraga, Seni, Budaya, Mental, dan Rohani.

- 1) Satuan Pelaksana Olahraga, Seni, Budaya, Mental, dan Rohani dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Olahraga, Seni, Budaya, Mental, dan Rohani.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Olahraga, Seni, Budaya, Mental, dan Rohani berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat KORPRI.
- 3) Satuan Pelaksana Olahraga, Seni, Budaya, Mental, dan Rohani mempunyai tugas:
 - a) menyusun bahan dan program pembinaan dan pengembangan jiwa Korps Anggota KORPRI;
 - b) melaksanakan kegiatan koordinasi program pembinaan dan pengembangan olahraga, seni, budaya, mental, dan rohani Anggota KORPRI;
 - c) melaksanakan kegiatan olahraga, seni, budaya, serta pembinaan mental dan rohani Anggota KORPRI; dan
 - d) melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan jiwa Korps Anggota KORPRI.

b. Satuan Pelaksana Usaha, Bantuan Sosial, dan Kerja Sama.

- 1) Satuan Pelaksana Usaha, Bantuan Sosial, dan Kerja Sama dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Usaha, Bantuan Sosial, dan Kerja Sama.

- 2) Ketua Satuan Pelaksana Usaha, Bantuan Sosial, dan Kerja Sama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat KORPRI.
- 3) Satuan Pelaksana Usaha, Bantuan Sosial, dan Kerja Sama mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan penyusunan kebijakan dan program kegiatan bantuan sosial, kerja sama, dan peningkatan kesejahteraan Anggota KORPRI;
 - b) melaksanakan kegiatan bantuan sosial, kerja sama, dan peningkatan kesejahteraan Anggota KORPRI;
 - c) melaksanakan kegiatan pembekalan kewirausahaan bagi anggota KORPRI yang akan memasuki masa pensiun;
 - d) mengoordinasikan Yayasan KORPRI, Yayasan Pensiunan Pegawai Provinsi DKI Jakarta, Werdhatama Jaya, dan Cendana Bhakti Jaya;
 - e) memfasilitasi penyelenggaraan bantuan sosial dari Anggota KORPRI;
 - f) memfasilitasi pemberian bantuan/konsultasi hukum dan advokasi kepada Anggota KORPRI;
 - g) memfasilitasi pelayanan persemayaman dan pemakaman Anggota KORPRI;
 - h) melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pertimbangan/masukan Dewan Pengurus KORPRI; dan
 - i) memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan program kerja Dewan Pengurus KORPRI.

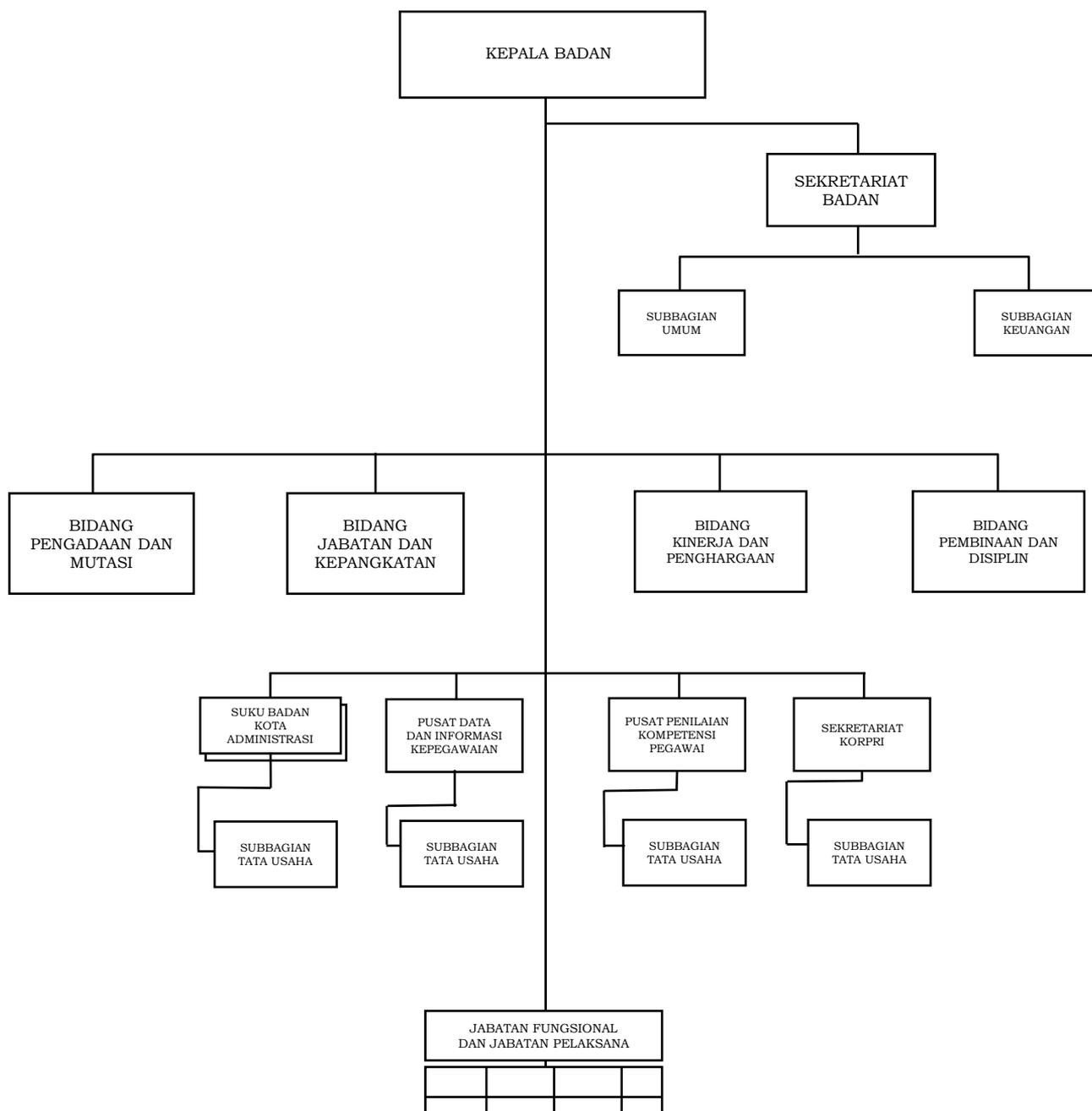
BAB XIII

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- A. Sekretariat, Bidang, Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi dan Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi lain sebagai berikut:
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- B. Subbagian, Subkelompok, dan Satuan Pelaksana pada Badan Kepegawaian Daerah melaksanakan tugas lain sebagai berikut:
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya.
 7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- C. Pembagian kewenangan dan wilayah kerja pada Bidang, Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi, dan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

BAB XVI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Catatan :
Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.