



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 117 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 222 TAHUN 2014  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 222 Tahun 2014, telah diatur mengenai organisasi dan tata kerja Badan Kepegawaian Daerah;
  - b. bahwa dalam rangka efisiensi, efektifitas dan optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah serta penyesuaian terhadap peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, maka Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 222 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

6. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
17. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
18. Peraturan Gubernur Nomor 222 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah;
19. Peraturan Gubernur Nomor 249 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 222 TAHUN 2014 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 222 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2014 Nomor 62095), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan angka 20 dan angka 21 Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

## Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
9. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta.
11. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.

14. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi Provinsi DKI Jakarta.
  15. Kantor Kepegawaian Kota Administrasi adalah Kantor Kepegawaian pada Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.
  16. Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi adalah Kantor Kepegawaian pada Kabupaten Administrasi Provinsi DKI Jakarta.
  17. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kepegawaian Kota Administrasi atau Kepala Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi Provinsi DKI Jakarta.
  18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
  19. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
  20. Lingkup Kota Administrasi meliputi Sekretariat Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
  21. Lingkup Kabupaten Administrasi meliputi Sekretariat Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
  22. Institut Pemerintahan Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat IPDN adalah lembaga pendidikan tinggi kedinasan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.
  23. Pegawai Aparatur Sipil Negara 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.
  24. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
  25. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
2. Ketentuan huruf c, huruf d dan huruf f ayat (1) dan ayat (2) Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :



## Pasal 4

(1) Susunan organisasi BKD sebagai berikut :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat terdiri dari :
  - 1. Subbagian Umum;
  - 2. Subbagian Kepegawaian;
  - 3. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
  - 4. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan terdiri dari :
  - 1. Subbidang Perencanaan Pegawai;
  - 2. Subbidang Penerimaan Pegawai; dan
  - 3. Subbidang Mutasi.
- d. Bidang Pengembangan terdiri dari :
  - 1. Subbidang Pengembangan Karier;
  - 2. Subbidang Kepangkatan I; dan
  - 3. Subbidang Kepangkatan II.
- e. Bidang Kesejahteraan dan Pensiun terdiri dari :
  - 1. Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
  - 2. Subbidang Penghargaan; dan
  - 3. Subbidang Pensiun dan Cuti.
- f. Bidang Pengendalian Pegawai terdiri dari :
  - 1. Subbidang Peraturan dan Kinerja Pegawai;
  - 2. Subbidang Disiplin Pegawai I; dan
  - 3. Subbidang Disiplin Pegawai II.
- g. Kantor Kepegawaian Kota Administrasi;
- h. Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi;
- i. Unit Pelaksana Teknis; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi BKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.
3. Ketentuan ayat (3) Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian BKD.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BKD.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
  - e. melaksanakan kegiatan pengembangan karier pegawai pada lingkup BKD;
  - f. menyusun bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja pegawai;
  - g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
  - h. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
  - i. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja serta evaluasi disiplin pegawai;
  - j. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan; dan
  - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

4. Ketentuan ayat (3) Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

- (1) Subbidang Perencanaan Pegawai merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan dalam pelaksanaan analisis perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan pegawai.
- (2) Subbidang Perencanaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan.
- (3) Subbidang Perencanaan Pegawai mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan analisis perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan pegawai;
  - d. menyusun analisa dan peta kebutuhan pegawai;
  - e. melakukan verifikasi dan validasi terhadap perubahan Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional Pegawai SKPD/UKPD;
  - f. memproses penetapan formasi pegawai setelah memperoleh pertimbangan dari kementerian yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan pegawai;
  - g. menyusun peta kebutuhan pegawai;
  - h. menyusun peta kebutuhan izin belajar Pegawai Negeri Sipil;
  - i. melaksanakan penempatan Pegawai Negeri Sipil pasca tugas belajar;
  - j. memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi peta kebutuhan pegawai SKPD/UKPD berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan RB;
  - k. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai SKPD/UKPD berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan RB;
  - l. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pendayagunaan pegawai;
  - m. melaksanakan monitoring, pengendalian, pembinaan dan pendayagunaan serta evaluasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan/atau Pegawai Tidak Tetap (PTT);

- n. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan Pegawai.

5. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 15

- (1) Subbidang Penerimaan Pegawai merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan Pendayagunaan dalam pelaksanaan penerimaan Pegawai.
- (2) Subbidang Penerimaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan.
- (3) Subbidang Penerimaan Pegawai mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penerimaan pegawai;
  - d. menyiapkan pelaksanaan seleksi penerimaan calon pegawai dan memproses pengangkatan calon pegawai;
  - e. melaksanakan penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
  - f. melaksanakan sumpah/janji Pegawai;
  - g. memproses pengangkatan calon pegawai;
  - h. menyelesaikan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
  - i. mengusulkan penerbitan Kartu Pegawai Negeri Sipil dan/atau Kartu Istri dan/atau Kartu Suami; dan
  - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Penerimaan Pegawai.



6. Ketentuan ayat (3) Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

- (1) Subbidang Mutasi merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan dalam pelaksanaan proses mutasi pegawai.
- (2) Subbidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan.
- (3) Subbidang Mutasi mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan proses mutasi pegawai;
  - d. menyiapkan pelaksanaan seleksi penerimaan dan penempatan calon praja IPDN;
  - e. melakukan monitoring dan pembinaan praja IPDN;
  - f. menyusun rencana mutasi pegawai daerah;
  - g. melaksanakan penempatan dan pendayagunaan Pegawai Negeri Sipil;
  - h. memproses, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan mutasi pegawai daerah intern dan/atau antar SKPD/UKPD termasuk pegawai titipan;
  - i. memproses permohonan mutasi pegawai dari dan ke Pemerintah Daerah; dan
  - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Mutasi.

7. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengembangan Karier merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan dalam pelaksanaan pengembangan karier Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas.

- (2) Subbidang Pengembangan Karier dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan.
- (3) Subbidang Pengembangan Karier mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pola karier dan pengembangan karier Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas;
  - d. menghimpun, meneliti dan merumuskan bahan perencanaan karier Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas;
  - e. melaksanakan penelitian awal kelengkapan administrasi usul pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
  - f. memproses usul pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan pengembangan karier kepada Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas;
  - h. melaksanakan manajemen talenta (talent pool management) dalam pengangkatan dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas;
  - i. menyiapkan seleksi terbuka pengisian dan mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi;
  - j. merencanakan dan memfasilitasi sidang badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan dalam lingkup pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas jabatan;
  - k. menyelesaikan administrasi sebagai tindak lanjut hasil sidang badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan;
  - l. menyelenggarakan pelantikan, pengambilan sumpah dan serah terima Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;

- m. monitoring dan evaluasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Karier.

8. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 20

- (1) Subbidang Kepangkatan I merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan dalam pelaksanaan proses kenaikan pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pejabat Administrasi.
- (2) Subbidang Kepangkatan I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan.
- (3) Subbidang Kepangkatan I mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan proses kenaikan pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pejabat Administrasi;
  - d. memproses usul kenaikan pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pejabat Administrasi;
  - e. melaksanakan kegiatan ujian penyesuaian ijazah, ujian peningkatan pendidikan dan ujian dinas Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pejabat Administrasi;
  - f. menyusun dan mengelola Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dalam Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
  - g. melaksanakan monitoring, pengendalian, bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dalam Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
  - h. menyiapkan pelaksanaan sidang badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan dalam lingkup kenaikan pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pejabat Administrasi;
  - i. memproses peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil;

- j. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pengembangan; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Kepangkatan I.

9. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 21

- (1) Subbidang Kepangkatan II merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan dalam pelaksanaan pengangkatan, pemindahan, pembebasan/pemberhentian sementara, pemberhentian, kenaikan jenjang jabatan, kenaikan pangkat dan pembinaan karier Pejabat Fungsional.
- (2) Subbidang Kepangkatan II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan.
- (3) Subbidang Kepangkatan II mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengangkatan, pemindahan, pembebasan/pemberhentian sementara, pemberhentian, pengangkatan kembali, kenaikan jenjang jabatan, kenaikan pangkat dan pembinaan karier Pejabat Fungsional;
  - d. menghimpun, meneliti dan merumuskan bahan perencanaan karier, pola karier, pengembangan karier Pejabat Fungsional;
  - e. melaksanakan pengadministrasian proses pengangkatan, pemindahan, pembebasan/pemberhentian sementara, pemberhentian, kenaikan jenjang jabatan dan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional;
  - f. melaksanakan konsultasi dalam rangka pembinaan karier bagi Pejabat Fungsional;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dalam pencapaian/pemenuhan Angka Kredit Pejabat Fungsional yang dilakukan oleh SKPD/UKPD;



- h. melaksanakan supervisi, monitoring, pengendalian, bimbingan dan konsultasi teknis jabatan fungsional di SKPD/UKPD berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan RB;
- i. mengevaluasi dan mengoordinasikan Tim Penilai Angka Kredit; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Kepangkatan II.

10. Ketentuan Pasal 29 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 29

- (1) Subbidang Peraturan dan Kinerja Pegawai merupakan Satuan Kerja Bidang Pengendalian Kepegawaian dalam penyusunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian, pengembangan standar kinerja, penilaian dan monitoring prestasi kerja pegawai.
- (2) Subbidang Peraturan dan Kinerja Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pegawai.
- (3) Subbidang Peraturan dan Kinerja Pegawai mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Pegawai sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Pegawai sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penyusunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengembangan kinerja dan penilaian serta monitoring prestasi kerja pegawai;
  - e. menghimpun bahan penyusunan peraturan perundang-undangan kepegawaian;
  - f. menyusun dan mengembangkan standar kinerja pegawai;
  - g. merencanakan dan memfasilitasi Tim Penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
  - h. memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penilaian prestasi kerja pegawai pada SKPD/UKPD;

- i. menyusun program penilaian dan evaluasi kinerja pegawai;
- j. menghimpun penilaian prestasi kerja pegawai SKPD/UKPD;
- k. mengoordinasikan penyusunan dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) dan proses Penetapan Kinerja (TAPKIN);
- l. mengoordinasikan penyusunan dokumen Key Performance Indicator (KPI);
- m. menyelenggarakan penandatanganan dokumen penetapan kinerja Kepala SKPD/UKPD;
- n. merumuskan dan mengevaluasi budaya kerja dan etos kerja pegawai beserta penerapannya;
- o. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penerapan budaya kerja serta etos kerja pegawai;
- p. melaksanakan perencanaan, perumusan, penyusunan dan pembahasan peraturan perundang-undangan daerah di Bidang Kepegawaian;
- q. melaksanakan koordinasi, bimbingan atau konsultasi teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan Bidang Kepegawaian;
- r. mengkaji dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan kepegawaian;
- s. mendokumentasikan peraturan perundang-undangan kepegawaian;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan hukum kepegawaian kepada pimpinan dan/atau kepada Kepala SKPD/UKPD;
- u. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian;
- v. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Pegawai;
- w. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pengendalian Pegawai; dan
- x. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Peraturan dan Kinerja Pegawai.

11. Ketentuan Pasal 30 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

- (1) Subbidang Disiplin Pegawai I merupakan Satuan Kerja Bidang Pengendalian Pegawai dalam pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan disiplin pegawai pada lingkup Dinas.
- (2) Subbidang Disiplin Pegawai I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pegawai.
- (3) Subbidang Disiplin Pegawai I mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Pegawai sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Pegawai sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan disiplin pegawai pada lingkup Dinas;
  - d. melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring, pengendalian dan evaluasi hukuman disiplin serta hukuman bagi pegawai yang terbukti melakukan tindak pidana pada lingkup Dinas;
  - e. merumuskan, mengembangkan dan mengevaluasi kode etik/perilaku pegawai pada lingkup Dinas;
  - f. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penerapan kode etik/perilaku pegawai pada lingkup Dinas;
  - g. memberikan bimbingan teknis dan konsultasi proses penjatuhan hukuman disiplin dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara kepada pegawai pada lingkup Dinas;
  - h. mengoordinasikan, memfasilitasi, mendistribusikan dan menghimpun Laporan Penerimaan Pajak Pribadi dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara pegawai pada lingkup Dinas;
  - i. memproses administrasi permohonan pegawai untuk perceraian, menjadi anggota parpol, menjadi pengusaha swasta, menjadi pejabat negara dan sejenisnya pada lingkup Dinas;

- j. meneliti, memberikan saran dan pertimbangan terhadap pelanggaran disiplin pegawai dan/atau penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai yang terbukti melakukan tindak pidana pada lingkup dinas;
- k. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kehadiran pegawai dalam pelaksanaan upacara kedinasan Pemerintah Daerah pada lingkup Dinas;
- l. memproses administrasi penjatuhan hukuman disiplin dan/atau hukuman bagi pegawai yang terbukti melakukan tindak pidana pada lingkup Dinas; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Disiplin Pegawai I.

12. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 31

- (1) Subbidang Disiplin Pegawai II merupakan Satuan Kerja Bidang Pengendalian Pegawai dalam pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan disiplin pegawai pada lingkup Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Subbidang Disiplin Pegawai II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pegawai.
- (3) Subbidang Disiplin Pegawai II mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Pegawai sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Pegawai sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan disiplin pegawai pada lingkup Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
  - d. melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring, pengendalian dan evaluasi hukuman disiplin serta hukuman bagi pegawai yang terbukti melakukan tindak pidana pada lingkup Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;



- e. merumuskan, mengembangkan dan mengevaluasi kode etik/perilaku pegawai pada lingkup Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- f. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penerapan kode etik/perilaku pegawai pada lingkup Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- g. memberikan bimbingan teknis dan konsultasi proses penjatuhan hukuman disiplin dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara kepada pegawai pada lingkup Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- h. mengoordinasikan, memfasilitasi, mendistribusikan dan menghimpun Laporan Penerimaan Pajak Pribadi dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara pegawai pada lingkup Dinas, Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- i. memproses administrasi permohonan pegawai untuk perceraian, menjadi anggota parpol, menjadi pengusaha swasta, menjadi pejabat negara dan sejenisnya pada lingkup Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- j. meneliti, memberikan saran dan pertimbangan terhadap pelanggaran disiplin pegawai dan/atau penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai yang terbukti melakukan tindak pidana pada lingkup Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- k. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kehadiran pegawai dalam pelaksanaan upacara kedinasan Pemerintah Daerah pada lingkup Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;

- l. memproses administrasi penjatuhan hukuman disiplin dan/atau hukuman bagi pegawai yang terbukti melakukan tindak pidana oleh pegawai pada lingkup Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Disiplin Pegawai II.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 Mei 2016

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Mei 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

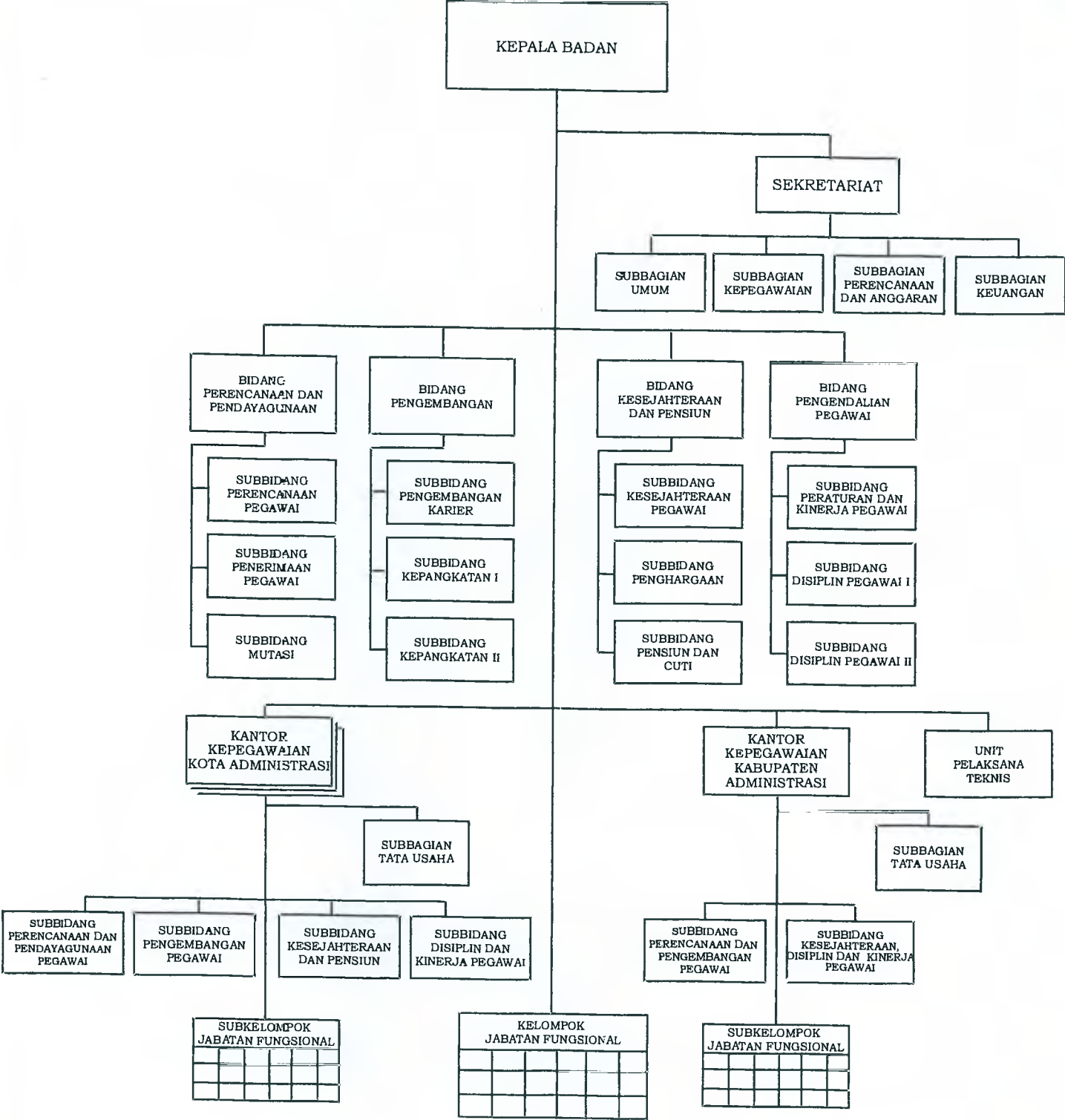
SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2016 NOMOR 72088

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

  
YAYAN YUHANAH  
NIP 196508241994032003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA