

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 pembidangnya, 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 keputusan 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.

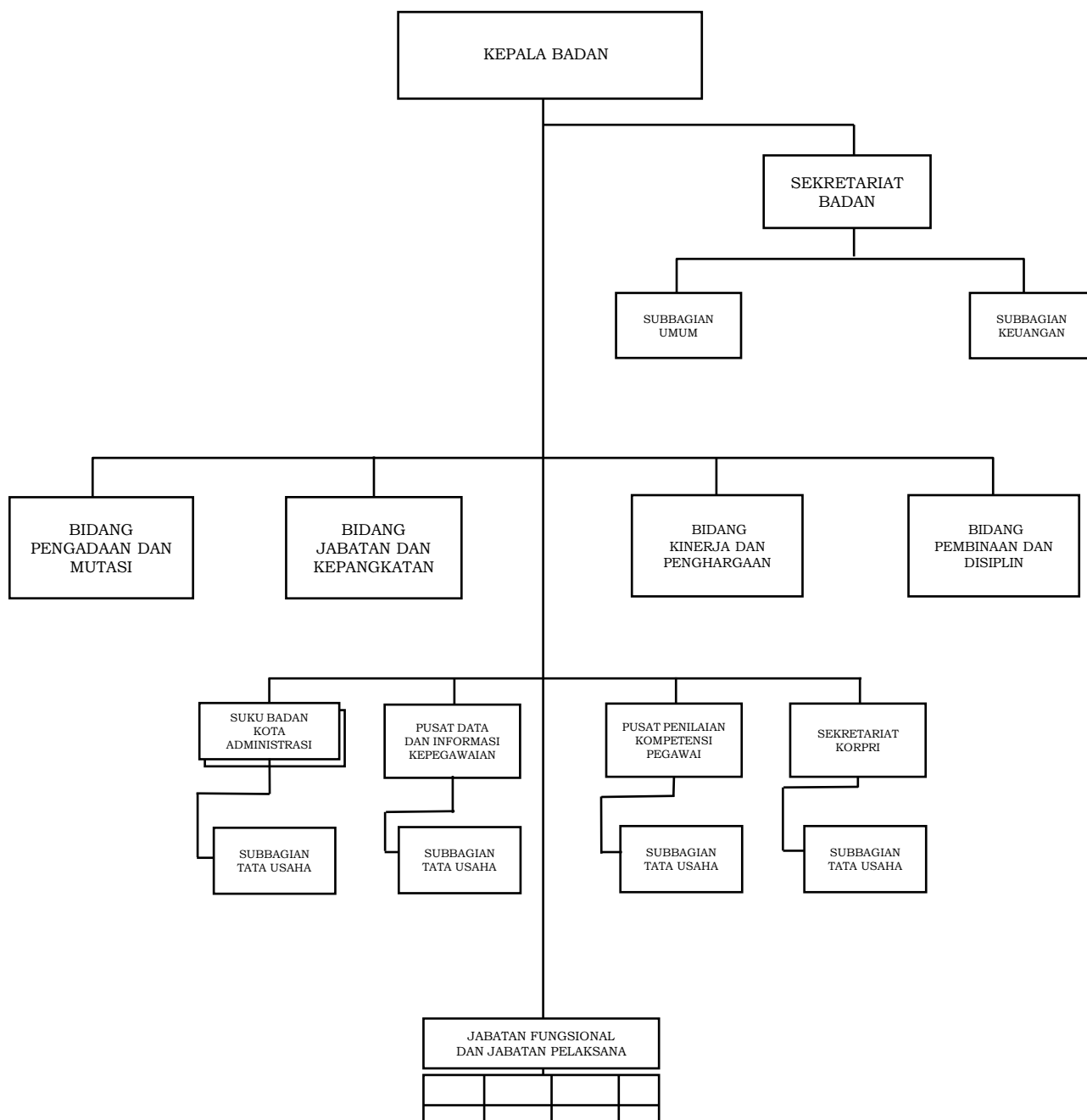
BAB XIII

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.