

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 256 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Pegawai Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

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. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
7. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Suku Badan Kepegawaian Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Badan Kota adalah Suku Badan Kepegawaian pada Kota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Kepala Suku Badan Kota adalah Kepala Suku Badan Kepegawaian Kota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

14. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat SKPD.
15. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Pensiunan adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang diberhentikan dengan hak pensiun termasuk pensiunan janda/duda.
17. Lingkup Kota Administrasi adalah Kota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
18. Lingkup Wilayah Kota adalah Kota Administrasi, Suku Dinas, Suku Badan, Inspektorat Pembantu Kota, Satuan Polisi Pamong Praja Kota Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) BKD merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian.
- (2) BKD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) BKD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

- (1) BKD mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKD menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran BKD;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BKD;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis perencanaan, pengadaan, pengembangan, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, disiplin serta pemberhentian Pegawai;

- d. penyusunan formasi kebutuhan Pegawai;
- e. pelaksanaan pengadaan dan seleksi calon Pegawai;
- f. pelaksanaan penempatan dan mutasi Pegawai;
- g. pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin Pegawai;
- h. pembinaan dan pengembangan kinerja Pegawai;
- i. pengembangan karir Pegawai;
- j. penyelenggaraan penilaian/pengujian dalam rangka deskripsi kompetensi manajerial jabatan struktural dan jabatan fungsional dan potensi Pegawai;
- k. pelaksanaan konseling Pegawai;
- l. penyusunan dan validasi alat ukur uji kompetensi manajerial jabatan struktural dan jabatan fungsional;
- m. penyusunan standar kompetensi;
- n. pelayanan, pembinaan dan pengembangan kesejahteraan Pegawai;
- o. penyelesaian administrasi pemberhentian dan pensiun Pegawai;
- p. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepegawaian;
- q. pengelolaan sistem informasi manajemen dan dokumen kepegawaian daerah;
- r. pengelolaan dan penyajian data informasi kepegawaian daerah;
- s. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- t. pembinaan pegawai KORPRI Provinsi DKI Jakarta;
- u. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang BKD;
- v. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BKD;
- w. pengelolaan kearsipan, data dan informasi BKD; dan
- x. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi BKD.

## BAB III

## ORGANISASI

## Bagian Kesatu

## Susunan Organisasi

## Pasal 4

(0) 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 dan Pendayagunaan Pegawai;  
dan
3. Subbidang Mutasi.

d. Bidang Pengembangan, terdiri dari:

1. Subbidang Pengembangan Karir;
2. Subbidang Kepangkatan; dan
3. Subbidang Jabatan Fungsional.

e. Bidang Kesejahteraan dan Pensiun, terdiri dari :

1. Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
2. Subbidang Penghargaan; dan
3. Subbidang Pensiun dan Cuti.

f. Bidang Pengendalian, terdiri dari :

1. Subbidang Peraturan Pegawai;
2. Subbidang Disiplin Pegawai; dan
3. Subbidang Kinerja Pegawai.

g. Suku Badan Kota;

h. Unit Pelaksana Teknis; dan

i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(0) Bagan susunan organisasi BKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Kedua

## Kepala Badan

## Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi BKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Badan Kota, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi BKD; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi BKD.

## Bagian Ketiga

## Sekretariat

## Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja staf BKD.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris BKD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

## Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan tugas administrasi BKD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran BKD;
  - d. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;

- e. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana strategis, dan dokumen pelaksanaan anggaran BKD oleh unit kerja BKD;
- f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis BKD;
- g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang BKD;
- h. pengelolaan layanan kepegawaian BKD;
- i. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BKD;
- j. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara BKD;
- k. penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja BKD;
- l. pengelolaan kearsipan, data dan informasi BKD;
- m. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas BKD; dan
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum BKD.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BKD.
- (3) Subbagian Umum 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 pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BKD;
  - d. melaksanakan kegiatan layanan kepegawaian;
  - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor BKD;

- f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja BKD;
- g. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan dan perpustakaan BKD;
- h. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara BKD;
- i. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja BKD;
- j. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja BKD;
- k. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi BKD;
- l. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

#### 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 karir pegawai;
  - f. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin 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 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.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan perencanaan dan penganggaran BKD.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BKD.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran 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. menghimpun dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran BKD;
  - d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
  - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran BKD oleh unit kerja BKD;
  - f. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja BKD;
  - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas BKD;

- h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

## Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan BKD.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BKD.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan BKD;
  - d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan BKD;
  - e. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara;
  - f. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan BKD;
  - h. melakukan analisis dan evaluasi nilai serta manfaat aset BKD;
  - i. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi BKD;
  - j. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan serta bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja BKD;
  - k. mengoordinasikan tugas Bendahara;
  - l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat; dan
  - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Keempat  
Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan merupakan Unit Kerja lini BKD dalam pelaksanaan perencanaan serta pendayagunaan pegawai.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan serta pendayagunaan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan pegawai;
  - d. pelaksanaan analisis kebutuhan, penyiapan bahan pemberian pertimbangan persetujuan teknis penyusunan dan penetapan formasi pegawai meliputi pegawai baru, pegawai tugas belajar dan izin belajar;
  - e. penyelenggaraan rekrutmen calon pegawai;
  - f. perencanaan penempatan pegawai;
  - g. penyelesaian penetapan calon pegawai menjadi pegawai;
  - h. perencanaan pelaksanaan sumpah/janji pegawai;
  - i. penyusunan rencana pemindahan dan pendayagunaan pegawai;
  - j. fasilitasi penerbitan kartu identitas pegawai;

- k. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pendayagunaan pegawai; dan
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan.

#### Pasal 14

- (1) Subbidang Perencanaan Pegawai merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan dalam pelaksanaan analisis perencanaan kebutuhan 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 izin belajar Pegawai Negeri Sipil;
  - h. melaksanakan penempatan Pegawai Negeri Sipil pasca tugas belajar;
  - i. memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi peta kebutuhan pegawai SKPD/UKPD berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan RB;

- j. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai SKPD/UKPD berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan RB;
- k. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pendayagunaan pegawai;
- l. melaksanakan perpanjangan perjanjian kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan/ atau Pegawai Tidak Tetap;
- m. melaksanakan monitoring, pengendalian, pembinaan dan pendayagunaan serta evaluasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan/atau Pegawai Tidak Tetap;
- n. melaksanakan proses pemuktahiran data perubahan Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional Pegawai SKPD/UKPD ke sistem informasi kepegawaian;
- o. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan Pegawai.

#### Pasal 15

- (1) Subbidang Penerimaan dan Pendayagunaan Pegawai merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan dalam pelaksanaan penerimaan dan pendayagunaan Pegawai.
- (2) Subbidang Penerimaan dan Pendayagunaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan.
- (3) Subbidang Penerimaan dan Pendayagunaan 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 serta pendayagunaan Pegawai;

- d. menyiapkan pelaksanaan seleksi penerimaan calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- e. memproses pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- f. melaksanakan penempatan calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- g. melaksanakan sumpah/janji Pegawai;
- h. menyelesaikan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- i. mengusulkan penerbitan Kartu Identitas Pegawai dan/ atau Kartu Pegawai Negeri Sipil dan/ atau Kartu Istri dan/ atau Kartu Suami; dan
- j. melaksanakan proses pemuktahiran data pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil ke sistem informasi kepegawaian;
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Penerimaan dan Pendayagunaan pegawai.

#### 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 penempatan calon praja IPDN;
  - e. melakukan monitoring dan pembinaan praja IPDN;
  - f. menyusun rencana mutasi Pegawai;
  - 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.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan merupakan Unit Kerja lini BKD dalam pelaksanaan pengembangan Pegawai.
- (2) Bidang Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengembangan Pegawai;
  - d. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan kepegangatan;
  - e. penyusunan dan perencanaan pengembangan karier pegawai;
  - f. penganalisaan, pembinaan, pengembangan dan evaluasi pejabat;
  - g. penyusunan rencana pengisian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. pelaksanaan proses kenaikan pangkat berdasarkan ujian penyesuaian ijazah;
- i. pelaksanaan ujian dinas untuk kenaikan pangkat;
- j. pelaksanaan pengangkatan, pemindahan, pembebasan sementara, pemberhentian dan administrasi kenaikan jabatan pejabat fungsional;
- k. pelaksanaan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam Jabatan Struktural; dan
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan.

#### Pasal 19

- (1) Subbidang Pengembangan Karir merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan dalam pelaksanaan pengembangan karier Jabatan Struktural.
- (2) Subbidang Pengembangan Karir dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan.
- (3) Subbidang Pengembangan Karir 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. menyusun dan melaksanakan manajemen talenta (talent pool management) dalam pengangkatan dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas;

- f. menerima, meneliti dan memverifikasi 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. menyiapkan seleksi terbuka pengisian dan mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi;
- i. merencanakan, memfasilitasi dan melaksanakan sidang badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan dalam lingkup pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
- j. menyelesaikan administrasi sebagai tindak lanjut hasil sidang badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan;
- k. menyelenggarakan pelantikan, pengambilan sumpah dan serah terima Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di tingkat provinsi;
- l. Menetapkan Surat Keputusan Petikan dan Surat Pernyataan Pelantikan Pejabat pada jabatan pengawas di tingkat provinsi;
- m. melaksanakan proses pemuktahiran data Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas ke sistem informasi kepegawaian;
- n. monitoring dan evaluasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Karier.

#### Pasal 20

- (1) Subbidang Kepangkatan merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan dalam pelaksanaan proses kenaikan pangkat.
- (2) Subbidang Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan.
- (3) Subbidang Kepangkatan 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;
- d. memproses usul kenaikan pangkat pegawai di tingkat provinsi;
- e. menetapkan Surat Keputusan petikan kenaikan pangkat Pegawai golongan III dan golongan IV;
- f. melaksanakan kegiatan ujian penyesuaian ijazah;
- g. melaksanakan kegiatan ujian peningkatan pendidikan;
- h. melaksanakan kegiatan ujian dinas;
- i. menghimpun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- j. melaksanakan monitoring, pengendalian, bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pada SKPD/ UKPD;
- k. memproses peninjauan masa kerja pegawai; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Kepangkatan.

#### Pasal 21

- (1) Subbidang Jabatan Fungsional merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan dalam pelaksanaan pengangkatan, pemindahan, pembebasan sementara, pemberhentian, kenaikan jabatan dan pembinaan pejabat fungsional tertentu.
- (2) Subbidang Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan.
- (3) Subbidang Jabatan Fungsional 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 sementara, pemberhentian, kenaikan jabatan dan pembinaan pejabat fungsional;

- d. menerima, meneliti dan memverifikasi usul proses pengangkatan, pemindahan, pembebasan sementara, pemberhentian dan kenaikan jabatan pejabat fungsional;
- e. menetapkan Surat Keputusan pengangkatan, pemindahan, pembebasan sementara, pemberhentian dan kenaikan jabatan pejabat fungsional;
- f. menetapkan Surat Keputusan petikan pengangkatan, pemindahan, pembebasan sementara, pemberhentian dan kenaikan jabatan pejabat fungsional tingkat provinsi dan jabatan fungsional jenjang tingkat ahli;
- 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 jabatan fungsional;
- j. melaksanakan proses pemuktahiran data Jabatan fungsional ke sistem informasi kepegawaian; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Jabatan Subbidang Pengembangan Kompetensi dan Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Kesejahteraan dan Pensiun

#### Pasal 22

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Pensiun merupakan Unit Kerja lini BKD dalam pelaksanaan pengurusan kesejahteraan dan pensiun pegawai.
- (2) Bidang Kesejahteraan dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 23

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan pengurusan kesejahteraan dan pensiun pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesejahteraan dan Pensiun menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Kesejahteraan dan Pensiun;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kesejahteraan dan Pensiun;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengurusan kesejahteraan dan pensiun pegawai;
  - d. pelaksanaan pengkajian dan evaluasi kesejahteraan pegawai;
  - e. penyusunan regulasi peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - f. penyusunan dan pelaporan hasil kajian serta evaluasi kesejahteraan pegawai;
  - g. penyusunan rekomendasi kebijakan berdasarkan hasil kajian dan evaluasi kesejahteraan pegawai;
  - h. pelaksanaan sosialisasi kebijakan kesejahteraan pegawai;
  - i. pelaksanaan proses pemberian cuti pegawai;
  - j. pengkajian dan pemrosesan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
  - k. penyelesaian proses penetapan pensiun pegawai;
  - l. pengurusan hak kesejahteraan pegawai; dan
  - m. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Kesejahteraan dan Pensiun.

#### Pasal 24

- (1) Subbidang Kesejahteraan Pegawai merupakan Satuan Kerja Bidang Kesejahteraan dan Pensiun dalam pelaksanaan penyusunan kajian dan pengurusan kesejahteraan pegawai.
- (2) Subbidang Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan dan Pensiun.
- (3) Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Kesejahteraan dan Pensiun sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kesejahteraan dan Pensiun sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penyusunan kajian dan pengurusan kesejahteraan pegawai;
- d. melaksanakan analisis kesejahteraan pegawai;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kesejahteraan pegawai termasuk pemeliharaan kesehatan pegawai dan jaminan sosial pegawai;
- f. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi kesejahteraan pegawai seperti tabungan perumahan, asuransi dan/ atau jaminan kesehatan, asuransi jiwa, tabungan pensiun dan jaminan sosial;
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
- h. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran bidang Kesejahteraan dan Pensiun; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Kesejahteraan.

#### Pasal 25

- (1) Subbidang Penghargaan merupakan Satuan Kerja Bidang Kesejahteraan dan Pensiun dalam pelaksanaan pengurusan pemberian penghargaan pegawai.
- (2) Subbidang Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan dan Pensiun.
- (3) Subbidang Penghargaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Kesejahteraan dan Pensiun sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kesejahteraan dan Pensiun sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengurusan pemberian penghargaan pegawai;
  - d. menerima, meneliti dan memproses usul pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai;
  - e. melaksanakan pengkajian, evaluasi bentuk dan jenis penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai;

- f. menerima, meneliti dan memproses pemberian penunjang kesejahteraan pegawai dan pensiunan pegawai antara lain jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kecelakaan/kematian pegawai;
- g. melaksanakan proses pemuktahiran data penghargaan pegawai dan pegawai berprestasi ke sistem informasi kepegawaian;
- h. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Kesejahteraan dan Pensiun;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Kesejahteraan dan Pensiun; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Penghargaan.

#### Pasal 26

- (1) Subbidang Pensiun dan Cuti merupakan Satuan Kerja Bidang Kesejahteraan dan Pensiun dalam pelaksanaan pengurusan pensiun dan cuti pegawai.
- (2) Subbidang Pensiun dan Cuti dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan dan Pensiun.
- (3) Subbidang Pensiun dan Cuti mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kesejahteraan dan Pensiun sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kesejahteraan dan Pensiun sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengurusan pensiun dan cuti pegawai;
  - d. menerima, meneliti dan memproses penyelesaian penetapan pemberian cuti pegawai/pejabat yang menjadi kewenangan pimpinan;
  - e. menerima, meneliti dan memproses penyelesaian penetapan pensiun pegawai;
  - f. melaksanakan pengurusan dan penyelesaian pemberian kenaikan pangkat pengabdian;
  - g. menyelenggarakan pembekalan bagi pegawai yang menjelang pensiun;

- h. menyelesaikan administrasi pemberian uang tunggu dan bebas tugas menjelang pensiun;
- i. menyelesaikan pemberian pensiun janda/duda pegawai pensiun anak yatim piatu maupun pensiunan pegawai bujangan yang tewas;
- j. menyerahkan dokumen penetapan cuti dan pensiun pegawai/pejabat kepada yang bersangkutan/pengelola pegawai;
- k. memproses surat pengantar keterangan penghentian pembayaran gaji;
- l. memproses surat pengantar pengujian kesehatan ke Tim Penguji Kesehatan;
- m. melaksanakan proses pemuktahiran data pensiun dan cuti pegawai ke sistem informasi kepegawaian; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Cuti dan Pensiun.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pengendalian

#### Pasal 27

- (1) Bidang Pengendalian merupakan unit kerja lini BKD dalam pelaksanaan pengendalian kepegawaian.
- (2) Bidang Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 28

- (1) Bidang Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pengendalian pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengendalian kepegawaian;

- d. penghimpunan, pengkajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan kepegawaian daerah;
- e. penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- f. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepegawaian daerah;
- g. pemberian saran dan pertimbangan hukum pegawai kepada pimpinan dan/atau kepada kepala SKPD/UKPD;
- h. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian;
- i. pelaksanaan, monitoring, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai termasuk penjatuhan hukuman disiplin pegawai pada SKPD/UKPD;
- j. pelaksanaan upaya peningkatan disiplin pegawai;
- k. pemberian bimbingan dan konsultasi teknis proses penjatuhan disiplin pegawai pada SKPD/UKPD;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi disiplin, penilaian kinerja pegawai dan prestasi kerja pegawai;
- m. pengoordinasian proses pelaksanaan penandatanganan penetapan dokumen kinerja dan indikator kinerja utama (IKU) pimpinan SKPD dan Biro Sekretariat Daerah;
- n. penyusunan standar pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai;
- o. penyusunan rumusan kode etik, budaya kerja dan etos kerja pegawai;
- p. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi penerapan kode etik, budaya kerja dan etos kerja pegawai; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian.

#### Pasal 29

- (1) Subbidang Peraturan Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Bidang Pengendalian dalam penyusunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian daerah.
- (2) Subbidang Peraturan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian.
- (3) Subbidang Peraturan Kepegawaian 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 daerah;
- d. menghimpun bahan penyusunan peraturan perundang-undangan kepegawaian daerah;
- e. melaksanakan perencanaan, perumusan, penyusunan dan pembahasan peraturan perundang-undangan daerah di Bidang Kepegawaian;
- f. melaksanakan koordinasi, bimbingan atau konsultasi teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
- g. mengkaji dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan kepegawaian daerah;
- h. mendokumentasikan peraturan perundang-undangan kepegawaian daerah;
- i. melaksanakan perencanaan, perumusan, penyusunan dan pembahasan peraturan perundang-undangan daerah di Bidang Kepegawaian;
- j. melaksanakan koordinasi, bimbingan atau konsultasi teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan Bidang Kepegawaian;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan hukum kepegawaian kepada pimpinan dan/atau kepada Kepala SKPD/UKPD;
- l. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian daerah;
- m. merumuskan, mengembangkan dan mengevaluasi kode etik/perilaku pegawai;
- n. mengoordinasikan, memfasilitasi, mendistribusikan dan menghimpun Laporan Penerimaan Pajak Pribadi dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara; dan

- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Peraturan Kepegawaian.

Pasal 30

- (1) Subbidang Disiplin merupakan Satuan Kerja Bidang Pengendalian dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan disiplin pegawai.
- (2) Subbidang Disiplin dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian.
- (3) Subbidang Disiplin mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan disiplin pegawai;
  - d. melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan hukuman disiplin pegawai serta tindak pidana pegawai;
  - e. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penerapan kode etik/perilaku pegawai pada tingkat provinsi;
  - f. memberikan bimbingan teknis dan konsultasi proses penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
  - g. memproses administrasi permohonan izin perceraian, menjadi anggota parpol, usaha swasta, pejabat
  - h. melaksanakan proses pemuktahiran data hukuman disiplin pegawai ke sistem informasi kepegawaian;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan penjatuhan hukuman pelanggaran disiplin pegawai kepada pimpinan
  - j. monitoring dan evaluasi kehadiran pegawai dan pelaksanaan upacara kedinasan Pemerintah Daerah di tingkat provinsi;
  - k. memproses administrasi penjatuhan hukuman disiplin dan/atau tindak pidana oleh pegawai;

- l. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan pegawai daerah yang terkait dengan Subbidang Disiplin Pegawai; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Disiplin Pegawai.

### Pasal 31

- (1) Subbidang Kinerja Pegawai merupakan Satuan Kerja Bidang Pengendalian Pegawai dalam pengembangan kinerja dan penilaian serta monitoring prestasi kerja pegawai.
- (2) Subbidang Kinerja Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pegawai.
- (3) Subbidang Kinerja Pegawai mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis subbidang kinerja pegawai;
  - d. menyusun dan mengembangkan pedoman teknis penilaian kinerja pegawai;
  - e. menghimpun dan meneliti dokumen penilaian prestasi kerja pegawai SKPD/ UKPD;
  - f. menyelenggarakan penandatanganan dokumen perjanjian kinerja Kepala SKPD/UKPD;
  - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada SKPD/UKPD;
  - h. menyusun dan mengembangkan budaya kerja dan etos kerja pegawai;
  - i. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penerapan budaya kerja dan etos kerja pegawai; dan
  - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas subbidang Kinerja Pegawai.

## Bagian Kedelapan

## Suku Badan Kota

## Paragraf 1

## Kedudukan, Tugas dan Fungsi

## Pasal 32

- (1) Suku Badan Kota merupakan Unit Kerja BKD pada Kota Administrasi.
- (2) Suku Badan Kota dipimpin oleh seorang Kepala Suku Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan serta secara operasional dikoordinasikan oleh Walikota.

## Pasal 33

- (1) Suku Badan Kota mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada lingkup Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Suku Badan Kota menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Suku Badan Kota;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Badan Kota;
  - c. pelaksanaan pemberkasan, proses dan penyelesaian penetapan pensiun pegawai golongan Ia sampai dengan golongan IIIId pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
  - d. pelaksanaan pemberkasan dan pengurusan kesejahteraan pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
  - e. pelaksanaan pemberian penunjang (taspen, asuransi, tabungan perumahan, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian) kesejahteraan pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
  - f. penerimaan, penelitian/pengujian dan pemrosesan pemberian penunjang kesejahteraan pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi antara lain meliputi taspen, asuransi, tabungan perumahan, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
  - g. pembinaan (monitoring, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi) kinerja dan disiplin pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

- h. pemfasilitasian penerbitan kartu identitas pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- i. penyiapan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- j. penyusunan program pengembangan karir pegawai, pelantikan pejabat pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- k. penyiapan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan pada lingkup Kota Administrasi;
- l. pelaksanaan koordinasi dan proses mutasi pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- m. penyiapan bahan, pemberian pertimbangan, monitoring pengendalian dan evaluasi pendayagunaan pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- n. pelaksanaan pengendalian formasi pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- o. pengoordinasian penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi kepegawaian termasuk daftar urut kepangkatan serta prestasi kerja pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- p. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerapan kode etik, budaya kerja dan etos kerja pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- r. pengelolaan pegawai, keuangan dan barang Suku Badan Kota;
- s. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Badan Kota;
- t. pengelolaan kearsipan Suku Badan Kota;
- u. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Suku Badan Kota; dan
- v. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan Kota.

- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan Kota disampaikan oleh Kepala Suku Badan kepada Kepala badan dengan tembusan Walikota.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 34

Suku Badan Kota terdiri dari :

- a. Kepala Suku Badan Kota;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Subbidang Pendayagunaan dan Pengembangan Pegawai;
- d. Subbidang Kesejahteraan dan Pensiun; dan
- e. Subbidang Pengendalian Pegawai.

Paragraf 3

Kepala Suku Badan Kota

Pasal 35

Kepala Suku Badan Kota mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Subbidang dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Suku Badan Kota; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan Kota.

Pasal 36

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Suku Badan Kota dalam pelaksanaan administrasi Suku Badan Kota.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Kota.

- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Suku Badan Kota;
  - c. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Badan Kota;
  - d. melaksanakan kegiatan layanan administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan konsultasi kepegawaian dan penyelesaian pengaduan kepegawaian pada lingkup Suku Badan Kota;
  - f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
  - g. melaksanakan pengelolaan keuangan;
  - h. melaksanakan pengelolaan barang;
  - i. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Badan Kota;
  - j. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Badan Kota;
  - k. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - l. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Badan Kota
  - m. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Badan Kota;
  - n. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Suku Badan Kota;
  - o. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas Suku Badan Kota;
  - p. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Badan Kota; dan
  - q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan Kota.

## Pasal 37

- (1) Subbidang Pendayagunaan dan Pengembangan Pegawai merupakan Satuan Kerja lini Suku Badan Kota dalam pelaksanaan pendayagunaan dan pengembangan pegawai.
- (2) Subbidang Pendayagunaan dan Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Kota.
- (3) Subbidang Pendayagunaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. mengoordinasikan dan monitoring peta kebutuhan dan formasi pegawai di lingkup wilayah Kota Administrasi;
  - d. mengoordinasikan usulan kebutuhan pegawai di lingkup wilayah Kota Administrasi;
  - e. mendukung pelaksanaan rekrutmen pegawai di lingkup wilayah Kota Administrasi;
  - f. mengoordinasikan proses administrasi mutasi pegawai dan pegawai titipan di lingkup wilayah Kota Administrasi;
  - g. melaksanakan proses penerbitan kartu identitas pegawai;
  - h. melaksanakan pembekalan CPNS di lingkup wilayah Kota Administrasi;
  - i. menerima, meneliti dan melakukan validasi usulan jabatan pelaksana di lingkup wilayah Kota Administrasi;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi jabatan pelaksana di lingkup wilayah Kota Administrasi;
  - k. menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan dan memproses usul kenaikan pangkat pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
  - l. melaksanakan pemberkasan, dan penyelesaian penetapan usul kenaikan pangkat pegawai golongan Ia sampai dengan golongan IId pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

- m. menerima, meneliti dan mengusulkan ujian penyesuaian ijazah dan ujian dinas seluruh pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- n. menerima dan meneliti usul peninjauan masa kerja pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- o. memproses dan menetapkan usul peninjauan masa kerja pegawai golongan Ia sampai dengan golongan IId pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- p. menghimpun Daftar Urut Kepangkatan bagi pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- q. merencanakan, memfasilitasi dan melaksanakan sidang Badan Pertimbangan Jabatan pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- r. menyelesaikan administrasi sebagai tindak lanjut hasil sidang badan pertimbangan jabatan pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- s. menyelenggarakan pelantikan, pengambilan sumpah dan serah terima, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di tingkat Kota Administrasi;
- t. membuat Surat Keputusan Petikan dan Surat Pernyataan Pelantikan Pejabat pada jabatan pengawas di tingkat Kota Administrasi;
- u. membuat Surat Keputusan Petikan kenaikan pangkat golongan Ia sampai dengan golongan IId di lingkup Kota Administrasi; dan
- v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pendayagunaan dan Pengembangan Pegawai.

#### Pasal 38

- (1) Subbidang Kesejahteraan dan Pensiun merupakan Satuan Kerja lini Suku Badan Kota dalam pelaksanaan pengurusan kesejahteraan dan pensiun.
- (2) Subbidang Kesejahteraan dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Kota.
- (3) Subbidang Kesejahteraan dan Pensiun mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menerima dan meneliti usulan pensiun pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- d. melaksanakan pemberkasan, proses dan penyelesaian penetapan pensiun pegawai, pensiun janda/duda/yatim/orang tua pegawai golongan Ia sampai dengan golongan IIIId pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- e. menerima, meneliti dan memproses pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- f. menerima, meneliti dan memproses pemberian penunjang kesejahteraan pegawai pada lingkup Kota Administrasi antara lain meliputi taspen, asuransi, tabungan perumahan pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- g. melaksanakan penyuluhan bagi pegawai menjelang pensiun pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- h. menerima, meneliti dan mengusulkan permohonan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) bagi pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- i. melaksanakan kegiatan donor darah pada lingkup wilayah Kota Administrasi; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Kesejahteraan dan Pensiun.

#### Pasal 39

- (1) Subbidang Pengendalian Pegawai merupakan Satuan Kerja lini Suku Badan Kota dalam pelaksanaan pembinaan disiplin dan kinerja pegawai.
- (2) Subbidang Pengendalian Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Kota.
- (3) Subbidang Pengendalian Pegawai mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan pengolahan, pemeliharaan, penyajian, dan pemanfaatan data dan informasi pegawai pada lingkup Kota Administrasi;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan kode etik, budaya kerja dan etos kerja pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- e. memproses administrasi ijin pernikahan kedua dan perceraian pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- f. melaksanakan pemutakhiran data pegawai ke dalam sistem informasi kepegawaian pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- g. menerima dan meneliti penemuan atau laporan terjadinya dan/atau dugaan adanya pelanggaran disiplin pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- h. menerima, memproses dan memverifikasi usul kekurangan dan kelebihan pembayaran gaji pegawai di lingkup wilayah Kota Administrasi;
- i. menghimpun data keluaran usul kekurangan dan kelebihan gaji;
- j. melaksanakan monitoring, koordinasi, bimbingan, konsultasi, fasilitasi dan pengendalian disiplin pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- k. meneliti penyusunan dokumen penilaian prestasi kerja pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- l. monitoring dan evaluasi penilaian kinerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- m. mengoordinasikan dan mendistribusikan Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

- n. memproses usul kenaikan gaji berkala terhadap pegawai yang tidak terproses surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala secara otomatis pada lingkup wilayah kota Administrasi; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian Pegawai.

#### Bagian Kesepuluh

#### Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 40

- (1) BKD dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap tugas dan fungsi BKD.
- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

#### Bagian Kesebelas

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 41

- (1) BKD dapat mempunyai Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Suku Badan Kota dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional, sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional BKD.
- (3) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural BKD.

#### Pasal 42

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup BKD dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Suku Badan Kota dan Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala BKD.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah Kepala BKD dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.

- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala BKD dari Pejabat Fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada BKD diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

##### Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya BKD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala BKD mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dan masyarakat, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi BKD.

##### Pasal 44

Kepala Badan, Sekretaris BKD, Kepala Bidang, Kepala Suku Badan Kota, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada BKD melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 45

- (1) Kepala Badan, Sekretaris BKD, Kepala Bidang, Kepala Suku Badan Kota, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada BKD memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris BKD, Kepala Bidang, Kepala Suku Badan Kota, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada BKD mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 46

Kepala Badan, Sekretaris BKD, Kepala Bidang, Kepala Suku Badan Kota, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada BKD mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

## Pasal 47

- (1) Kepala Badan, Sekretaris BKD, Kepala Bidang, Kepala Suku Badan Kota, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada BKD menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

## Pasal 48

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap BKD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

## BAB V

## KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 49

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas serta pengawasan pada BKD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 50

Terhadap tugas dan fungsi Suku Badan Kota mengenai :

- a. penelitian dan validasi usulan jabatan pelaksana di lingkup Kota Administrasi;
- b. pelaksanaan pemberkasan, dan penyelesaian penetapan usul kenaikan pangkat pegawai golongan Ia sampai dengan golongan IId pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- c. penyelesaian penetapan pensiun pegawai, pensiun janda/duda/yatim/orang tua pegawai golongan Ia sampai dengan golongan IIIId pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- d. pelaksanaan verifikasi usul kekurangan dan kelebihan pembayaran gaji pegawai di lingkup wilayah Kota Administrasi;
- e. pelaksanaan pemuktahiran data pegawai ke dalam sistem informasi kepegawaian pada lingkup Kota Administrasi;

dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun setelah berlakunya Peraturan Gubernur ini.

## BAB VII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 51

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Gubernur Nomor 222 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah; dan
- b. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 222 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

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 29 Desember 2016

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

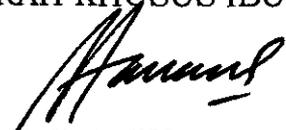
ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2016 NOMOR 62154

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

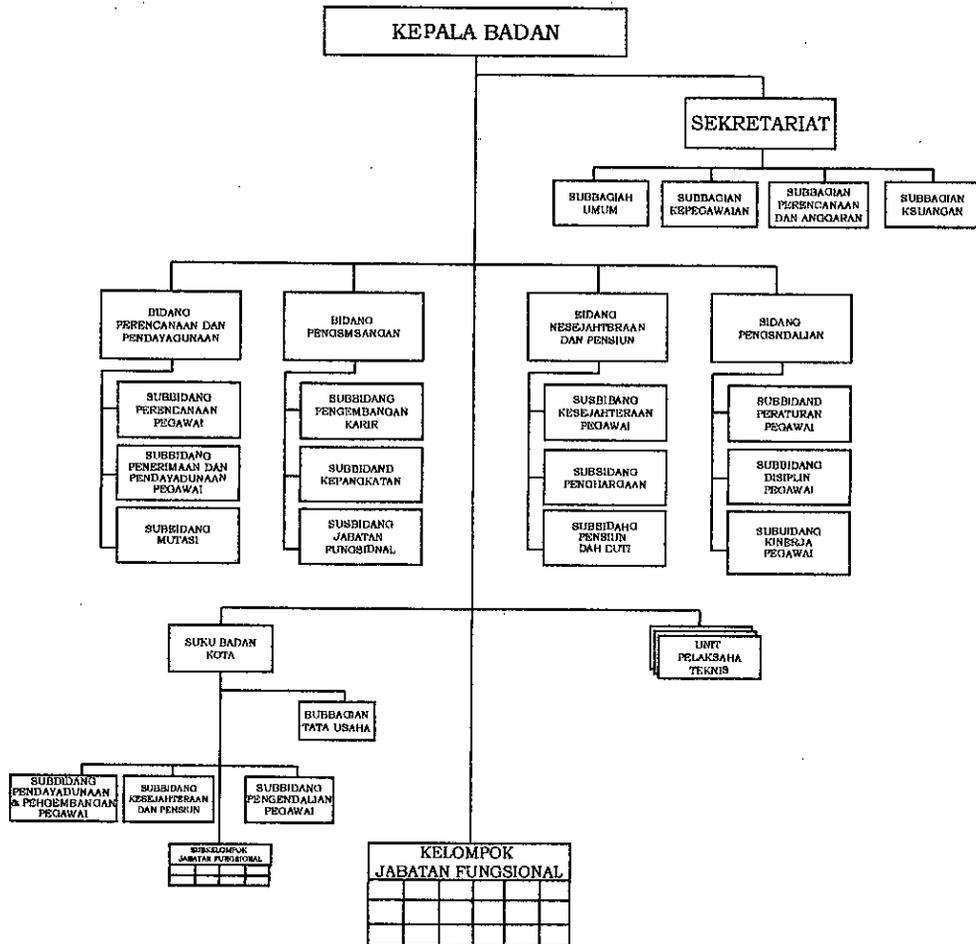


YAYAN YUHANAH  
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor : 256 TAHUN 2016  
Tanggal : 29 Desember 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO