



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 222 TAHUN 2014

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 126 Ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Kewangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Pegawai Sipil Negara;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
16. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

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. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

8. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
9. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta.
11. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.
14. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi Provinsi DKI Jakarta.
15. Kantor Kepegawaian Kota Administrasi adalah Kantor Kepegawaian pada Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.
16. Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi adalah Kantor Kepegawaian pada Kabupaten Administrasi Provinsi DKI Jakarta.
17. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Kepegawaian Kota Administrasi atau Kepala Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi Provinsi DKI Jakarta.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
19. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat SKPD.
20. Lingkup Kota Administrasi meliputi Sekretariat Kota Administrasi, Suku Dinas, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
21. Lingkup Kabupaten Administrasi meliputi Sekretariat Kabupaten Administrasi, Suku Dinas, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
22. Institut Pemerintahan Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat IPDN adalah lembaga pendidikan tinggi kedinasan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.
23. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
24. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

25. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) BKD merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan kepegawaian daerah.
- (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.

Pasal 3

- (1) BKD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian daerah.
- (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 (soft competency) dan potensi pegawai;
 - k. pelaksanaan konseling pegawai;
 - l. penyusunan dan validasi alat ukur uji kompetensi manajerial (soft competency);
 - m. penyusunan standar kompetensi manajerial (soft competency);
 - n. pelayanan, pembinaan dan pengembangan kesejahteraan pegawai;
 - o. penyelesaian administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - p. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundangan 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. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang BKD;
- u. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BKD;
- v. pengelolaan kearsipan, data dan informasi BKD; dan
- w. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi BKD.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan organisasi BKD sebagai berikut :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Kepegawaian;
 - 3. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - 4. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan terdiri dari :
 - 1. Subbidang Perencanaan Pegawai;
 - 2. Subbidang Penerimaan dan Pendayagunaan Pegawai; dan
 - 3. Subbidang Mutasi.
- d. Bidang Pengembangan terdiri dari :
 - 1. Subbidang Jabatan Struktural;
 - 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 Pegawai terdiri dari :
 - 1. Subbidang Peraturan kepegawaian;
 - 2. Subbidang Disiplin Pegawai; dan
 - 3. Subbidang Kinerja Pegawai.

- g. Kantor Kepegawaian Kota Administrasi;
 - h. Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi;
 - i. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi BKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

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, Kantor Kepegawaian Kota/Kabupaten Administrasi, 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 dirinaksud 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. pengordinasian 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. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BKD;
- i. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara BKD;
- j. penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja BKD;
- k. pengelolaan kearsipan, data dan informasi BKD;
- l. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas BKD; dan
- m. 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 pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor BKD;
 - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja BKD;
 - f. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan dan perpustakaan BKD;
 - g. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara BKD;
 - h. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja BKD;
 - i. menerima, menatausahaan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja BKD;
 - j. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi BKD;
 - k. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan; dan
 - l. 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 pegawai;
 - d. melaksanakan analisis kebutuhan pegawai;
 - e. memproses penetapan formasi pegawai setelah memperoleh pertimbangan dari kementerian yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan pegawai;

- f. menyusun peta kebutuhan pegawai meliputi pegawai baru, pegawai tugas belajar dan izin belajar SKPD/UKPD;
- g. memonitor, mengendalikan dan mengovaluasi peta kebutuhan pegawai SKPD/UKPD berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan RB;
- h. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai SKPD/UKPD berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan RB;
- i. melaksanakan monitoring, pengendalian dan pembinaan Pegawai Tidak Tetap dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- j. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan; dan
- l. 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;
 - e. memproses pengangkatan calon pegawai;
 - f. menyelesaikan pengangkatan calon pegawai menjadi pegawai;
 - g. merencanakan dan melaksanakan sumpah/janji pegawai;
 - h. melaksanakan penempatan dan pendayagunaan pegawai;
 - i. mengusulkan penerbitan kartu identitas pegawai;
 - j. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pendayagunaan pegawai pada SKPD/UKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD);
 - k. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pendayagunaan pegawai pada SKPD/UKPD; dan
 - l. 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 seleksi penerimaan dan penempatan calon praja IPDN;
 - e. melakukan monitoring dan pembinaan praja IPDN;
 - f. menyusun rencana mutasi pegawai daerah;
 - g. memproses, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan mutasi pegawai daerah inter dan/atau antar SKPD/UKPD termasuk pegawai titipan;
 - h. memproses permohonan mutasi pegawai dari dan ke Pemerintah Daerah; dan
 - i. 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 kepangkatan;
- 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 Jabatan Struktural merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan dalam pelaksanaan pengembangan karier Jabatan Struktural.
- (2) Subbidang Jabatan Struktural dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan.
- (3) Subbidang Jabatan Struktural 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 pengembangan karier Jabatan Struktural;
 - d. menghimpun, meneliti dan merumuskan bahan perencanaan karier pegawai;
 - e. melaksanakan penelitian awal kelengkapan administrasi usul pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural;
 - f. memproses usul pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan pengembangan karier pegawai pada SKPD/UKPD;
 - h. merencanakan dan memfasilitasi sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan dalam lingkup pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan;
 - i. menyelesaikan administrasi sebagai tindak lanjut hasil sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
 - j. menyelenggarakan pelantikan, pengambilan sumpah dan serah terima jabatan; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Jabatan Struktural.

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;
 - e. melaksanakan kegiatan ujian penyesuaian ijazah;
 - f. melaksanakan kegiatan ujian peningkatan pendidikan;
 - g. melaksanakan kegiatan ujian dinas;
 - h. menyusun dan mengelola Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - i. melaksanakan monitoring, pengendalian, bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pada SKPD/ UKPD;
 - j. menyiapkan pelaksanaan sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan dalam lingkup kenaikan pangkat;
 - k. memproses peninjauan masa kerja pegawai;
 - l. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan;
 - m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pengembangan; dan
 - n. 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 Subbidang Jabatan Pengembangan Kompetensi dan Jabatan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Subbidang Jabatan Subbidang Pengembangan Kompetensi dan Jabatan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengangkatan, pemindahan, pembebasan sementara, pemberhentian, kenaikan jabatan dan pembinaan pejabat fungsional tertentu;
- d. melaksanakan pengadministrasian proses pengangkatan, pemindahan, pembebasan sementara, pemberhentian dan kenaikan jabatan pejabat fungsional tertentu;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dalam pencapaian/ pemenuhan Angka Kredit pejabat fungsional tertentu yang dilakukan oleh SKPD/UKPD;
- f. melaksanakan supervisi, monitoring, pengendalian, bimbingan dan konsultasi teknis jabatan fungsional tertentu di SKPD/UKPD berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan RB;
- g. mengevaluasi dan mengoordinasikan Tim Penilai Angka Kredit; dan
- h. 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 beserta keluarganya dan jaminan sosial pegawai;
 - f. melaksanakan pelayanan dan memproses penyelesaian dokumen administrasi kesejahteraan pegawai seperti tabungan perumahan, asuransi dan/atau jaminan kesehatan, asuransi jiwa, tabungan pensiun dan jaminan sosial;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penunjang kesehatan dan/atau kebugaran pegawai;
 - h. melaksanakan pengembangan kemitraan dan kerja sama perbaikan kesejahteraan pegawai termasuk pemeliharaan kesehatan pegawai beserta keluarganya, jaminan sosial; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Kesejahteraan Pegawai.

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 uang duka wafat, penghargaan cacat dan tewas serta penghargaan masa kerja/pejabat;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Kesejahteraan dan Pensiun;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Kesejahteraan dan Pensiun; dan
- i. 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 bujang yang tewas;
- j. menyerahkan dokumen penetapan cuti dan pensiun pegawai/pejabat kepada yang bersangkutan/pengelola pegawai;
- k. memproses surat pengantar keterangan penghentian pembayaran gaji; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Cuti dan Pensiun.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengendalian Pegawai

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Bidang Pengendalian Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengendalian pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Pegawai;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Pegawai;
 - 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 (monev) disiplin 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 Pegawai.

Pasal 29

- (1) Subbidang Peraturan Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Bidang Pengendalian Kepegawaian 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 Pegawai.
- (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. menyampaikan saran dan pertimbangan hukum kepegawaian kepada pimpinan dan/atau kepada Kepala SKPD/UKPD;
 - j. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian daerah; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Peraturan Kepegawaian.

Pasal 30

- (1) Subbidang Disiplin Pegawai merupakan Satuan Kerja Bidang Pengendalian Pegawai dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan disiplin pegawai.
- (2) Subbidang Disiplin Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pegawai.

(3) Subbidang Disiplin Pegawai mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Pegawai sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Pegawai sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. 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. merumuskan, mengembangkan dan mengevaluasi kode etik/perilaku pegawai;
- f. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penerapan kode etik/perilaku pegawai;
- g. memberikan bimbingan teknis dan konsultasi proses penjatuhan hukuman disiplin pegawai dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara terhadap SKPD/UKPD;
- h. mengoordinasikan, memfasilitasi, mendistribusikan dan menghimpun Laporan Penerimaan Pajak Pribadi dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
- i. memproses administrasi permohonan perceraian, menjadi anggota parpol, usaha swasta, pejabat negara dan sejenisnya;
- j. melakukan penelitian pelanggaran dan penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
- k. memberikan saran dan pertimbangan penjatuhan hukuman pelanggaran disiplin pegawai kepada pimpinan;
- l. monitoring dan evaluasi kehadiran pelaksanaan upacara kedinasan Pemerintah Daerah;
- m. memproses administrasi penjatuhan hukuman disiplin dan/atau tindak pidana oleh pegawai;
- n. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan pegawai daerah yang terkait dengan subbidang disiplin; dan
- o. 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 Pegawai sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Pegawai sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengembangan kinerja dan penilaian serta monitoring prestasi kerja pegawai;
- d. menyusun dan mengembangkan standar kinerja pegawai;
- e. merencanakan dan memfasilitasi Tim Penilai Kinerja PNS;
- f. memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penilaian prestasi kerja pegawai pada SKPD/UKPD;
- g. menyusun program penilaian dan evaluasi kinerja pegawai;
- h. menghimpun penilaian prestasi kerja pegawai SKPD/UKPD;
- i. mengoordinasikan penyusunan dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) dan proses penetapan kinerja (TAPKIN);
- j. menyelenggarakan penandatanganan dokumen penetapan kinerja Kepala SKPD/UKPD;
- k. merumuskan, mengembangkan dan mengevaluasi budaya kerja serta etos kerja pegawai;
- l. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penerapan budaya kerja serta etos kerja pegawai;
- m. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Pegawai;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pengendalian Pegawai; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Kinerja Pegawai.

Bagian Kedelapan

Kantor Kepegawaian Kota

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Kantor Kepegawaian Kota mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada lingkup wilayah Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Kepegawaian Kota menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Kantor Kepegawaian Kota;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kantor Kepegawaian Kota;

- c. pelaksanaan pemberkasan, proses dan penyelesaian pemberian cuti pegawai pada lingkup wilayah kota;
- d. pelaksanaan pemberkasan, proses dan penyelesaian penetapan pensiun pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- e. pelaksanaan pemberkasan dan pengurusan kesejahteraan pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- f. pelaksanaan pemberian penunjang (taspen, asuransi, tabungan perumahan, uang duka wafat dan tunjangan cacat/tewas) kesejahteraan pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- g. penerimaan, penelitian/pengujian dan pemprosesan pemberian penunjang kesejahteraan pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi antara lain meliputi taspen, asuransi, tabungan perumahan, uang duka wafat dan tunjangan cacat/tewas;
- h. pembinaan (monitoring, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi) kinerja dan disiplin pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- i. pelaksanaan pemberkasan, proses dan pengadministrasian kenaikan pangkat pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- j. pemfasilitasian penerbitan kartu identitas pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- k. penyiapan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- l. penyusunan program pengembangan karir pegawai, pelantikan pejabat Kota Administrasi;
- m. penyiapan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan pada lingkup Kota Administrasi;
- n. pelaksanaan koordinasi dan proses mutasi pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- o. penyiapan bahan, pemberian pertimbangan, monitoring pengendalian dan evaluasi pendayagunaan pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- p. pelaksanaan pengendalian formasi pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- q. 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;
- r. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian pada lingkup Kota Administrasi;
- s. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerapan kode etik, budaya kerja dan etos kerja pegawai pada lingkup Kota Administrasi;
- t. pengelolaan pegawai, keuangan dan barang Kantor Kepegawaian Kota;
- u. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Kantor Kepegawaian Kota;
- v. pengelolaan kearsipan Kantor Kepegawaian Kota;
- w. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Kantor Kepegawaian Kota; dan
- x. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Kepegawaian Kota Administrasi.

- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Kepegawaian Kota Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf x untuk teknis dan administrasi disampaikan Kepala Kantor Kepegawaian kepada Kepala BKD dan untuk operasional disampaikan Kepala Kantor kepada Walikota.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 34

Kantor Kepegawaian Kota terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Subbidang Perencanaan dan Pendayagunaan Pegawai;
- d. Subbidang Pengembangan Pegawai;
- e. Subbidang Kesejahteraan dan Pensiun;
- f. Subbidang Disiplin dan Kinerja Pegawai; dan
- g. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Kepala Kantor

Pasal 35

Kepala Kantor mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Kepegawaian 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 dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Kantor; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Kepegawaian Kota.

Pasal 36

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Staf Kantor Kepegawaian Kota dalam pelaksanaan administrasi Kantor Kepegawaian Kota.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kantor Kepegawaian Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Kantor Kepegawaian Kota;

- c. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kantor Kepegawaian Kota;
- d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan barang;
- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumah tanggaan Kantor Kepegawaian Kota;
- h. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Kantor Kepegawaian Kota;
- i. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Kantor Kepegawaian Kota;
- k. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Kantor Kepegawaian Kota;
- l. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Kantor Kepegawaian Kota;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas Kantor Kepegawaian Kota;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Kantor Kepegawaian Kota; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Kepegawaian Kota

Pasal 37

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pendayagunaan Pegawai merupakan Satuan Kerja lini Kantor Kepegawaian Kota dalam pelaksanaan proses perencanaan dan pendayagunaan pegawai.
- (2) Subbidang Perencanaan dan Pendayagunaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Perencanaan dan Pendayagunaan Pegawai mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Kantor Kepegawaian Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kantor Kepegawaian Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun 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. melaksanakan proses administrasi mutasi pegawai dan pegawai titipan di lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - g. melaksanakan proses penempatan dan pendayagunaan pegawai di lingkup wilayah Kota Administrasi;

- h. melaksanakan fasilitasi penerbitan kartu identitas pegawai;
- i. melaksanakan proses seleksi administrasi calon pra IPDN di lingkup wilayah Kota Administrasi;
- j. melaksanakan pembinaan pra IPDN di lingkup wilayah Kota Administrasi; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan dan Pendayagunaan Pegawai.

Pasal 38

- (1) Subbidang Pengembangan Pegawai merupakan Satuan Kerja lini Kantor Kepegawaian Kota dalam pelaksanaan pengembangan pegawai.
- (2) Subbidang Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Kantor Kepegawaian Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kantor Kepegawaian Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menerima, meneliti/menguji dan memproses permohonan pencatatan ijazah bagi para pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - d. menerima, meneliti/menguji kelengkapan persyaratan dan memproses usul kenaikan pangkat pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - e. menerima, meneliti/menguji dan mengusulkan ujian penyesuaian ijazah dan ujian dinas seluruh pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - f. menerima, meneliti/menguji dan memproses usul peninjauan masa kerja pegawai bagi pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - g. melaksanakan sidang badan pertimbangan kepangkatan pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - h. memfasilitasi dan mengoordinasikan Tim Penilai Angka Kredit;
 - i. menyusun dan mengelola Daftar Urut Kepangkatan (DUK) bagi pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - j. mengumpulkan, meneliti dan merumuskan bahan perencanaan karier pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penilaian kompetensi pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - l. menghimpun, mengolah, memelihara fisik dan kerahasiaan, serta menyajikan dokumen sidang Badan Pertimbangan Jabatan (Baperjab) pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - m. melaksanakan sidang Badan Pertimbangan Jabatan (Baperjab) pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

- n. menerima, meneliti/menguji dan memproses usul pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- o. menyiapkan, mengoordinasikan dan melaksanakan pelantikan, pengambilan sumpah dan serah terima jabatan sesuai lingkup tugasnya;
- p. menyelesaikan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- q. menghimpun, meneliti/menguji dan memproses usul pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkup wilayah Kota Administrasi; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Pegawai.

Pasal 39

- (1) Subbidang Kesejahteraan dan Pensiun merupakan Satuan Kerja lini Kantor Kepegawaian Kota dalam pelaksanaan pengurusan kesejahteraan dan pensiun pegawai.
- (2) Subbidang Kesejahteraan dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan berlanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Kesejahteraan dan Pensiun mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Kantor Kepegawaian Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kantor Kepegawaian Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menerima, meneliti/menguji dan memproses pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai dan pensiun pada wilayah Kota Administrasi;
 - d. melaksanakan pemberkasan dan pengurusan kesejahteraan pegawai pada wilayah Kota Administrasi;
 - e. menerima, meneliti/menguji dan memproses pemberian penunjang kesejahteraan pegawai pada wilayah Kota Administrasi antara lain meliputi taspen, asuransi, tabungan perumahan, uang duka wafat dan tunjangan cacat/tewas;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan proses pemberian cuti dan tunjangan pegawai pada wilayah Kota Administrasi;
 - g. melaksanakan penyuluhan dan pemberian keterampilan bagi pegawai menjelang pensiun pada wilayah Kota Administrasi;
 - h. memproses administrasi pemberhentian atas permintaan sendiri, pensiun janda/duda pegawai, maupun pensiun pegawai lajang yang tewas pada wilayah Kota Administrasi;
 - i. menerima, meneliti/menguji dan memproses permohonan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran bagi pegawai pada wilayah Kota Administrasi; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Kesejahteraan dan Pensiun.

Pasal 40

- (1) Subbidang Disiplin dan Kinerja Pegawai merupakan Satuan Kerja lini Kantor Kepegawaian Kota dalam pelaksanaan pembinaan disiplin dan kinerja pegawai.
- (2) Subbidang Disiplin dan Kinerja Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Disiplin dan Kinerja Pegawai mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Kantor Kepegawaian Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kantor Kepegawaian Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. monitoring, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi disiplin pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - d. mengoordinasikan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pegawai;
 - e. monitoring dan evaluasi penerapan kode etik, budaya kerja dan etos kerja pegawai pada lingkup Kota Administrasi;
 - f. monitoring, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi prestasi kerja pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - g. memproses administrasi pencatatan pernikahan dan perceraian pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - h. menginput tunjangan keluarga dan perubahan data pegawai;
 - i. menerima, meneliti/menguji terhadap penemuan atau laporan terjadinya dan/atau dugaan adanya pelanggaran disiplin pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - j. melaksanakan koordinasi, bimbingan, konsultasi, fasilitasi dan pengendalian disiplin pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - k. melaksanakan, monitoring, pengendalian dan pelaporan kinerja pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - l. memonitor dan mengoordinasikan penyusunan dokumen penilaian prestasi kerja pegawai 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 Disiplin dan Kinerja Pegawai.

Bagian Kesembilan

Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 41

- (1) Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi merupakan Unit Kerja BKD pada Kabupaten Administrasi.
- (2) Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 42

- (1) Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian di wilayah Kabupaten Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi;
 - c. pelaksanaan pemberkasan, proses dan penyelesaian pemberian cuti pegawai pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - d. pelaksanaan pemberkasan, proses dan penyelesaian penetapan pensiun pegawai pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - e. pelaksanaan pemberkasan dan pengurusan kesejahteraan pegawai pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - f. pelaksanaan pemberian penunjang (taspen, asuransi, tabungan perumahan, uang duka wafat dan tunjangan cacat/tewas) kesejahteraan pegawai pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - g. penerimaan, penelitian/pengujian dan pemrosesan pemberian penunjang kesejahteraan pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi antara lain meliputi taspen, asuransi, tabungan perumahan, uang duka wafat dan tunjangan cacat/tewas;
 - h. pembinaan (monitoring, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi) kinerja dan disiplin pegawai pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - i. pelaksanaan pemberkasan, proses dan pengadministrasian kenaikan pangkat pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - j. pemfasilitasian penerbitan kartu identitas pegawai pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - k. penyiapan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;

- I. penyusunan program pengembangan karir pegawai, pelantikan pejabat Kabupaten Administrasi;
 - m. penyiapan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - n. pelaksanaan koordinasi dan proses mutasi pegawai pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - o. penyiapan bahan, pemberian pertimbangan, monitoring pengendalian dan evaluasi pendayagunaan pegawai pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - p. pelaksanaan pengendalian formasi pegawai pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - q. pengoordinasian penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi kepegawaian termasuk daftar urut kepangkatan serta prestasi kerja pegawai pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - r. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - s. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerapan kode etik, budaya kerja dan etos kerja pegawai pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - t. pengelolaan pegawai, keuangan dan barang Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi;
 - u. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi;
 - v. pengelolaan kearsipan Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi;
 - w. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi; dan
 - x. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf x, untuk teknis dan administrasi disampaikan Kepala Kantor Kepegawaian kepada Kepala BKD dan untuk operasional disampaikan Kepala Kantor kepada Bupati.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 43

Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai;
- d. Subbidang Kesejahteraan, Disiplin dan Kinerja Pegawai; dan
- e. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Kepala Kantor

Pasal 44

Kepala Kantor mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanakan tugas dan fungsi Kantor Kepegawaian Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42;
- 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 Kantor; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi.

Pasal 45

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan administrasi Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kantor Kepegawaian Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Kantor Kepegawaian Kabupaten;
 - c. melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kantor Kepegawaian Kabupaten;
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang;
 - g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kantor Kepegawaian Kabupaten;
 - h. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Kantor Kepegawaian Kabupaten;
 - i. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Kantor Kepegawaian Kabupaten;
 - k. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Kantor Kepegawaian Kabupaten;
 - l. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Kantor Kepegawaian Kabupaten;

- m. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas Kantor Kepegawaian Kabupaten
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Kantor Kepegawaian Kabupaten; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Kepegawaian Kabupaten

Pasal 46

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai merupakan Satuan Kerja staf Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan perencanaan, pendayagunaan dan pengembangan pegawai.
- (2) Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun peta kebutuhan dan formasi pegawai di lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - d. mengoordinasikan usulan kebutuhan pegawai di lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - e. mendukung pelaksanaan rekrutmen pegawai di lingkup wilayah Kabupaten;
 - f. melaksanakan proses administrasi mutasi pegawai dan pegawai titipan di lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - g. melaksanakan proses penempatan dan pendayagunaan pegawai di lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - h. melaksanakan fasilitasi penerbitan kartu identitas pegawai;
 - i. melaksanakan proses seleksi administrasi calon praja IPDN di lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - j. melaksanakan pembinaan praja IPDN di lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - k. menerima, meneliti/menguji dan memproses permohonan pencatatan ijazah bagi para pegawai pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - l. menerima, meneliti/menguji kelengkapan persyaratan dan memproses usul kenaikan pangkat pegawai pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - m. menerima, meneliti/menguji dan mengusulkan ujian penyesuaian ijazah dan ujian dinas seluruh pegawai pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;

- n. menerima, meneliti/menguji dan memproses usul peninjauan masa kerja pegawai bagi pegawai pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- o. melaksanakan sidang badan pertimbangan kepangkatan pegawai pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan Tim Penilai Angka Kredit;
- q. menyusun dan mengelola Daftar Urut Kepangkatan (DUK) bagi pegawai pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- r. mengumpulkan, meneliti dan merumuskan bahan perencanaan karier pegawai pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- s. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penilaian kompetensi pegawai pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- t. menghimpun, mengolah, memelihara fisik dan kerahasiaan serta menyajikan dokumen sidang Badan Pertimbangan Jabatan (Baperjab) pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- u. melaksanakan sidang Badan Pertimbangan Jabatan (Baperjab) pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- v. menerima, meneliti/menguji dan memproses usul pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- w. menyiapkan, mengoordinasikan dan melaksanakan pelantikan, pengambilan sumpah dan serah terima jabatan pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- x. menyelesaikan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- y. menghimpun, meneliti/menguji, memproses usul pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkup wilayah Kabupaten Administrasi; dan
- z. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai.

Pasal 47

- (1) Subbidang Kesejahteraan, Disiplin dan Kinerja Pegawai merupakan Satuan Kerja staf Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan pengurusan kesejahteraan dan pensiun pegawai serta pembinaan disiplin dan kinerja pegawai.
- (2) Subbidang Kesejahteraan, Disiplin dan Kinerja Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Kesejahteraan, Disiplin dan Kinerja Pegawai mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menerima, meneliti/menguji dan memproses pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai dan pensiun pada wilayah Kabupaten Administrasi;
- d. melaksanakan pemberkasan dan pengurusan kesejahteraan pegawai pada wilayah Kabupaten Administrasi;
- e. menerima, meneliti/menguji dan memproses pemberian penunjang kesejahteraan pegawai pada wilayah Kabupaten Administrasi antara lain meliputi taspen, asuransi, tabungan perumahan, uang duka wafat, dan tunjangan cacat/tewas.;
- f. monitoring dan evaluasi penerapan kode etik, budaya kerja dan etos kerja pegawai pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- g. monitoring, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi prestasi kerja pegawai pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan proses pemberian cuti dan tunjangan pegawai pada wilayah Kabupaten Administrasi;
- i. melaksanakan penyuluhan dan pemberian keterampilan bagi pegawai menjelang pensiun pada wilayah Kabupaten Administrasi;
- j. memproses administrasi pemberhentian atas permintaan sendiri, pensiun janda/duda pegawai, maupun pensiun pegawai lajang yang tewas pada wilayah Kabupaten Administrasi;
- k. menerima, meneliti/menguji dan memproses permohonan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran bagi pegawai pada wilayah Kabupaten Administrasi;
- l. monitoring, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi disiplin pegawai pada wilayah Kabupaten Administrasi;
- l. mengoordinasikan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pegawai serta penilaian prestasi kerja pegawai;
- r. memproses administrasi pencatatan pernikahan dan perceraian pegawai pada wilayah Kabupaten Administrasi;
- s. menginput tunjangan keluarga dan perubahan data pegawai;
- t. menerima, meneliti/menguji terhadap penemuan atau laporan terjadinya dan/atau dugaan adanya pelanggaran disiplin pegawai pada wilayah Kabupaten Administrasi;
- u. melaksanakan koordinasi, bimbingan, konsultasi, fasilitasi dan pengendalian disiplin pegawai pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- v. melaksanakan, monitoring, pengendalian dan pelaporan kinerja pegawai pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- w. memonitor dan mengoordinasikan penyusunan dokumen penilaian prestasi kerja pegawai pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- x. mengoordinasikan dan mendistribusikan Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi pegawai pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- y. memproses usul kenaikan gaji berkala terhadap pegawai yang tidak terproses surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala secara otomatis pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi; dan
- z. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Kesejahteraan, Disiplin dan Kinerja Pegawai.

Bagian Kesepuluh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 48

- (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 49

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

Pasal 50

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup BKD dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Kantor Kepegawaian Kota/Kabupaten Administrasi 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 51

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya BKD wajib taat dan 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 52

Kepala Badan, Sekretaris BKD, Kepala Bidang, Kepala Kantor, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada BKD wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 53

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

Pasal 54

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

Pasal 55

- (1) Kepala Badan, Sekretaris BKD, Kepala Bidang, Kepala Kantor, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada BKD wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai 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 56

- (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

KEPEGAWAIAN

Pasal 57

- (1) Pegawai pada BKD merupakan Aparatur Sipil Negara terdiri atas :
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tentang wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, BKD mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah dan BKD berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan RB

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 58

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi BKD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah.

Pasal 59

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi BKD merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Keuangan Negara/Daerah

BAB VII

ASET

Pasal 60

- (1) Aset yang dipergunakan oleh BKD sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.

- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 60

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh BKD dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan dari pihak ketiga kepada BKD dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerima barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB VIII

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 61

- (1) BKD menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan :
- a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. barang;
 - d. kinerja;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. kegiatan.

Pasal 62

Dalam rangka akuntabilitas BKD mengembangkan sistem pengendalian internal.

BAB IX

PENGAWASAN

Pasal 63

Pengawasan terhadap BKD dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; dan
- b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 64

Formasi Jabatan dan kebutuhan peralatan kerja diatur/ditetapkan dengan Peraturan Gubernur/Keputusan Gubernur tersendiri, sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Peraturan Gubernur Nomor 82 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

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 24 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

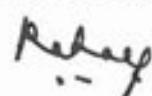
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

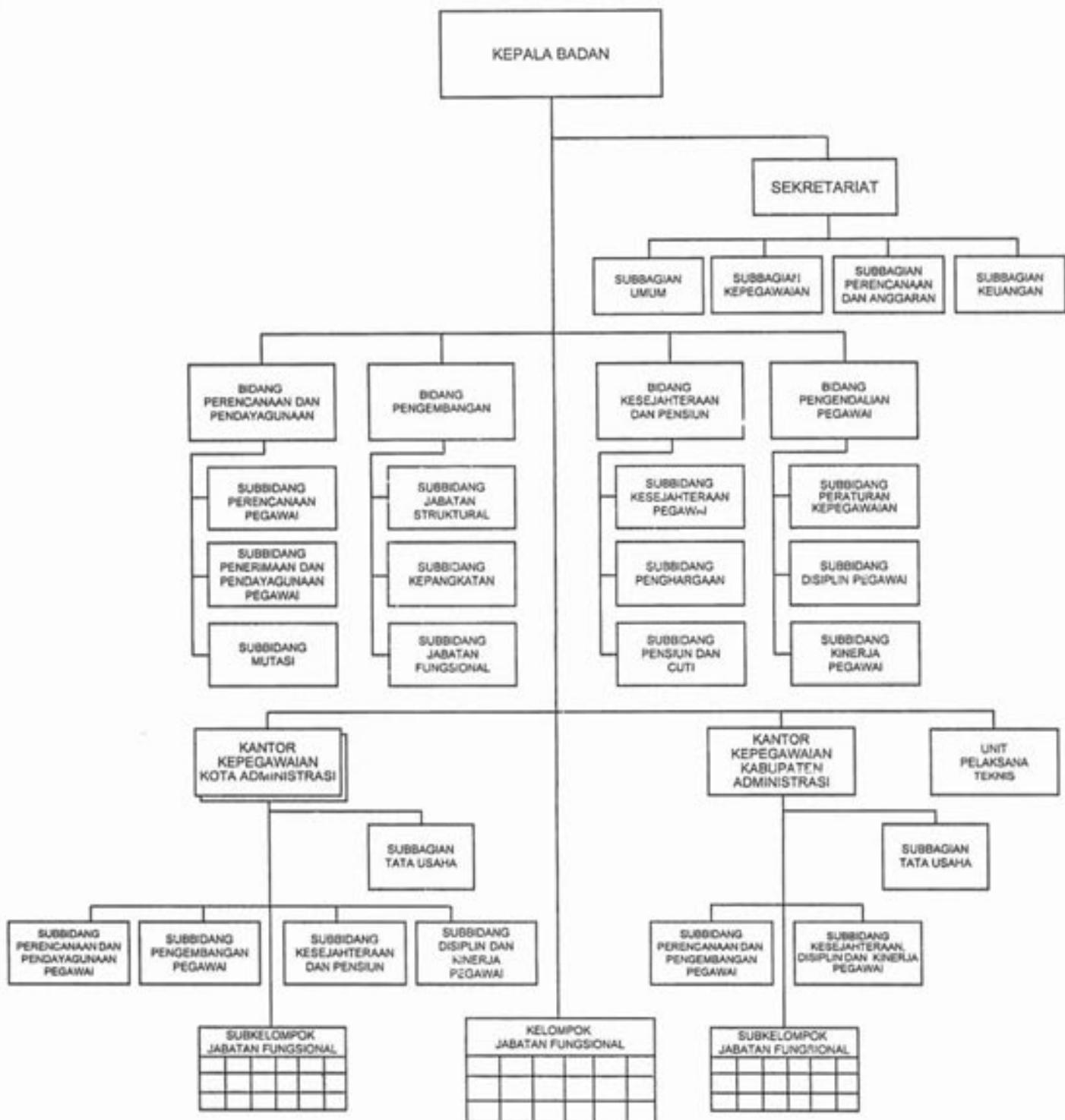
BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 62095

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



SRI RAHAYU
NIP 195712281985032003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BANDAR KEPEGAWAIAN DAERAH



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

110

BASUKI T. PURNAMA