



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 57 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

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

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

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

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

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

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

## BAB II

### KEDUDUKAN, ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

#### Pasal 2

(1) PD terdiri atas:

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

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

e. Badan, terdiri atas:

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

f. Kota Administrasi, terdiri atas:

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

g. Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

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

### Pasal 3

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

## BAB III

## TATA KERJA

## Pasal 4

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

## Pasal 5

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

## Pasal 6

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

## Pasal 7

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

## Pasal 8

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

## Pasal 9

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

## Pasal 10

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

## Pasal 11

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

## BAB IV

## UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

## Bagian Kesatu

## Kelompok

## Pasal 12

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

## Bagian Kedua

## Subkelompok

## Pasal 13

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

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

### Bagian Ketiga

#### Satuan Pelaksana

##### Pasal 14

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

### BAB V

#### JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

##### Bagian Kesatu

#### Jabatan Fungsional

##### Pasal 15

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



## Bagian Kedua

## Jabatan Pelaksana

## Pasal 16

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

## BAB VI

## UNIT PELAKSANA TEKNIS YANG MENERAPKAN PPK-BLUD

## Pasal 17

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

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

## Pasal 18

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

## Pasal 19

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

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

## BAB VII

### PENATAAN KELEMBAGAAN

#### Pasal 20

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

## BAB VIII

### ESELONISASI

#### Pasal 21

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

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

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

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

## BAB IX

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 22

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

#### Pasal 23

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

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku,

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Oktober 2022

GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 19 Oktober 2022

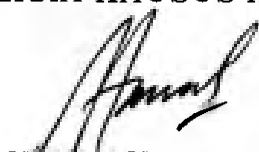
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

MARULLAH MATALI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2022 NOMOR 71023

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



YAYAN YUHANA  
NIP196508241994032003

LAMPIRAN XXXIV

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT  
DAERAH

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN BAGAN STRUKTUR  
ORGANISASI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SISTEMATIKA

- BAB I       DEFINISI OPERASIONAL
- BAB II       BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
  - A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
  - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB III      SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
  - A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
  - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB IV      BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DASAR, MANAJERIAL DAN FUNGSIONAL
  - A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
- BAB V       BIDANG ANALISIS KEBUTUHAN, PERANCANGAN, PENGEMBANGAN DAN EVALUASI
  - A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
- BAB VI      BIDANG PENJAMINAN MUTU, TUGAS BELAJAR DAN SERTIFIKASI KOMPETENSI
  - A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
- BAB VII     PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN KEBIJAKAN PUBLIK
  - A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
  - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB VIII    PUSAT DATA DAN INFORMASI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
  - A. KEDUDUKAN
  - B. TUGAS DAN FUNGSI
  - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB IX      UNIT KERJA NONSTRUKTURAL
- BAB X       PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN
- BAB XI      BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

## BAB I

## DEFINISI OPERASIONAL

1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta.
2. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
3. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat dari PD Provinsi DKI Jakarta.
4. *Knowledge Management* adalah upaya terstruktur dan sistematis dalam berbagi ilmu pengetahuan, teknik, pengalaman dan ide yang dimiliki untuk membantu proses peningkatan kinerja organisasi.
5. Sistem Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sistem berbasis teknologi informasi yang berfungsi mengatur, dan mengelola data dan informasi untuk mendukung pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pengembangan sumber daya manusia. Sistem ini diantaranya meliputi SIMDIKLAT, Manajemen Pengetahuan (*Knowledge Management*), *Ubiquitous Learning (U-Learning)* dan aplikasi pendukung lainnya.
6. Teknologi Pembelajaran adalah upaya fasilitasi dan peningkatan kinerja pembelajaran dengan cara menciptakan, menggunakan atau memanfaatkan, dan mengelola proses dan sumber-sumber teknologi yang tepat.
7. *Jakarta Corporate University* adalah penyelenggaraan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara melalui sistem pembelajaran terintegrasi di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.



## BAB II

## BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

## A. KEDUDUKAN

1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.
4. Kepala Badan melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan.
2. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja dan anggaran Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. pelaksanaan pengembangan kompetensi;
  - e. pengelolaan tugas belajar Pegawai Negeri Sipil;
  - f. pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - g. pengelolaan analisis kebutuhan, perancangan, pengembangan dan evaluasi pengembangan kompetensi;
  - h. pengesahan Surat Tanda Tamat Pelatihan yang diselenggarakan Badan dan/atau PD;
  - i. pemberian sertifikat/Surat Tanda Tamat Pelatihan, piagam penghargaan bagi peringkat I, II dan III dalam rangka pengembangan kompetensi;
  - j. pengelolaan sertifikasi kompetensi;
  - k. pembinaan, pengendalian, pengoordinasian dan rekomendasi pelaksanaan pengembangan kompetensi pada PD;
  - l. pengelolaan penjaminan mutu sertifikasi kompetensi;
  - m. pelaksanaan *knowledge management*;

- n. pengelolaan *Jakarta Corporate University*;
- o. pengendalian analisis kesenjangan kompetensi fungsional;
- p. pengelolaan sarana, prasarana dan teknologi pengembangan kompetensi;
- q. pelaksanaan pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi pelayanan pengembangan kompetensi;
- r. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan penunjang pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan;
- s. pengelolaan data dan informasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan;
- t. pelaksanaan kesekretariatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- u. pelaksanaan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

### C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
  - a. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2) Subbagian Keuangan;
  - b. Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional;
  - c. Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi;
  - d. Bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi;
  - e. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
    - 1) Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik, terdiri dari Subbagian Tata Usaha;
    - 2) Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari Subbagian Tata Usaha;
  - f. Jabatan Fungsional; dan
  - g. Jabatan Pelaksana.
2. Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembedangannya, yang terdiri atas:
  - a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang; dan
  - b. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

## BAB III

## SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

## A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2. Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja dan anggaran Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - e. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - f. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
  - g. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya.

## C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Keuangan.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
  - b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - 2) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - 3) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - 4) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - 5) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - 6) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - 7) melaksanakan pengembangan pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - 8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
  - a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
  - b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
  - c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan penatausahaan keuangan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
    - 2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
    - 3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
    - 4) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
    - 5) mengoordinasikan UKPD Badan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
    - 6) menerima, mencatat, membukukan, menyetorkan dan melaporkan penerimaan retribusi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

## BAB IV

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DASAR, MANAJERIAL  
DAN FUNGSIONAL

## A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional.
2. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial dan fungsional.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional;
  - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional;
  - d. penyusunan kebijakan materi muatan lokal dan teknis penyelenggaraan pengembangan kompetensi manajerial, prajabatan dan fungsional;
  - e. penyusunan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial dan fungsional;
  - f. pelaksanaan verifikasi administrasi calon peserta pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial dan fungsional;
  - g. penyiapan administrasi, pengajar, pembimbing, mentor konselor, penguji dan peserta pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial dan fungsional;
  - h. penyiapan prasarana dan sarana pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial dan fungsional berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - i. pelaksanaan pengelolaan pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial dan fungsional;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pembina dalam rangka perencanaan kegiatan dan izin prinsip sampai dengan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - k. pelaksanaan koordinasi studi lapangan dan kunjungan dalam pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial dan fungsional;
  - l. pengesahan mata ajar Surat Tanda Tamat Pelatihan dan transkrip nilai pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial dan fungsional; dan
  - m. pengoordinasian pengiriman pelatihan kepemimpinan tingkat II, pelatihan Kepemimpinan tingkat I dan pelatihan kepemimpinan lainnya yang setara.

## BAB V

BIDANG ANALISIS KEBUTUHAN, PERANCANGAN,  
PENGEMBANGAN DAN EVALUASI

## A. KEDUDUKAN

1. Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi.
2. Kepala Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi melalui pendekatan sistem pembelajaran terintegrasi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi;
  - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi;
  - d. pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi;
  - e. pelaksanaan perancangan dan pengembangan program pengembangan kompetensi;
  - f. pelaksanaan pendampingan penyelenggaraan dan evaluasi pengembangan kompetensi;
  - g. pelaksanaan pengelolaan *Jakarta Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan tenaga ahli, asosiasi profesi, lembaga pendidikan dan instansi terkait dalam rangkaian kegiatan penyelenggaraan pengembangan kompetensi.

## BAB VI

## BIDANG PENJAMINAN MUTU, TUGAS BELAJAR DAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

## A. KEDUDUKAN

1. Bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi dipimpin oleh Kepala Bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi.
2. Kepala Bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan penjaminan mutu, pengelolaan tugas belajar, serta sertifikasi kompetensi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi;
  - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi;
  - d. pelaksanaan penjamin mutu pengembangan kompetensi yang dilaksanakan oleh PD;
  - e. pelaksanaan kegiatan penjaminan dan pengembangan mutu;
  - f. pengendalian pelaksanaan standar mutu pengembangan kompetensi;
  - g. pengelolaan pegawai tugas belajar, kursus singkat, pelatihan luar negeri dan magang;
  - h. pelaksanaan sertifikasi kompetensi.
  - i. pelaksanaan penjaminan mutu sertifikasi kompetensi;
  - j. pelaksanaan pengelolaan *Jakarta Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - k. pelaksanaan pengembangan jejaring kerja sama dan kemitraan pengembangan dalam rangka tugas belajar, kursus singkat, pelatihan luar negeri dan magang berkoordinasi dengan Sekretariat;
  - l. pelaksanaan akreditasi/reakreditasi pengembangan kompetensi; dan
  - m. penyusunan bahan masukan penyusunan standar kompetensi dan kamus kompetensi jabatan.

## BAB VII

## PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN KEBIJAKAN PUBLIK

## A. KEDUDUKAN

1. Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik dipimpin oleh Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik.
2. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kompetensi teknis umum dan pemerintahan, kompetensi teknis strategis dan kompetensi sosial kultural serta layanan *knowledge sharing*, kerja sama antar lembaga, fasilitasi studi banding dan promosi terkait informasi pengelolaan kebijakan publik pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
2. Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kompetensi teknis umum dan pemerintahan, kompetensi teknis strategis dan kompetensi sosial kultural;
  - b. penyelenggaraan layanan *knowledge sharing*, konsultasi, dan pendampingan peningkatan kompetensi teknis yang berkaitan dengan kegiatan strategis dan kebijakan publik;
  - c. pelaporan hasil *knowledge sharing* yang berkaitan dengan kegiatan strategis dan kebijakan publik;
  - d. pelaksanaan fasilitasi studi banding dan promosi terkait informasi pengelolaan kebijakan publik pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
  - e. pelaksanaan pengelolaan Jakarta *Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. pengelolaan tarif layanan pendidikan dan pelatihan kompetensi pemerintahan dan teknis, kompetensi strategis dan kompetensi sosial kultural; dan
  - g. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik.

## C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik, membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
  - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik.



c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- 1) mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran/rencana bisnis anggaran Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik;
- 3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik;
- 4) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik;
- 5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik;
- 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik;
- 7) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik;
- 8) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik;
- 9) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik;
- 10) menyusun perhitungan besaran tarif layanan pendidikan dan pelatihan kompetensi teknis, pemerintahan dan sosial kultural;
- 11) melaksanakan pengkajian dan evaluasi potensi penerimaan pendapatan layanan pendidikan dan pelatihan kompetensi teknis, pemerintahan dan sosial kultural; dan
- 12) mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik.

## BAB VIII

## PUSAT DATA DAN INFORMASI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

## A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2. Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan pemanfaatan teknologi dalam pengembangan sumber daya manusia.
2. Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengembangan sumber daya manusia berkoordinasi dengan PD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika dan kehumasan;
  - b. pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan, penyediaan, penyajian dan verifikasi, data dan informasi pengembangan sumber daya manusia;
  - c. pelaksanaan pencatatan/pengisian data pengembangan sumber daya manusia;
  - d. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis data dan informasi pengembangan sumber daya manusia;
  - e. pemberian dukungan dan pelayanan data dan informasi pengembangan sumber daya manusia untuk PD/UKPD;
  - f. pengelolaan pengembangan sumber daya manusia, keuangan dan barang Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - g. pelaksanaan pengelolaan Jakarta *Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h. perencanaan, pengelolaan dan pengembangan teknologi pembelajaran dalam mendukung program pengembangan kompetensi;
  - i. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis penerapan dan pengembangan teknologi pembelajaran;
  - j. pengelolaan prasarana dan sarana Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - k. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - l. pengelolaan *Knowledge Management*;

### C. SUSUNAN ORGANISASI

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

## BAB IX

## UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

## A. SUBKELOMPOK

## 1. Subkelompok Program dan Pelaporan

- a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan.
- b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
  - 1) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja dan anggaran Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - 2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - 3) mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - 4) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas oleh unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - 5) memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - 6) mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

## 2. Subkelompok Pengembangan Kompetensi Dasar dan Kader

- a. Subkelompok Pengembangan Kompetensi Dasar dan Kader dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan Kompetensi Dasar dan Kader.
- b. Ketua Subkelompok Pengembangan Kompetensi Dasar dan Kader berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional.
- c. Subkelompok Pengembangan Kompetensi Dasar dan Kader mempunyai tugas:
  - 1) merumuskan bahan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;

- 4) menyusun rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi dasar dan kader;
- 5) melaksanakan kegiatan seleksi, verifikasi administrasi calon peserta pengembangan kompetensi dasar dan kader;
- 6) menyiapkan administrasi, pengajar, pembimbing, mentor, konselor, penguji, dan peserta pengembangan kompetensi dasar dan kader;
- 7) menyiapkan prasarana dan sarana pengembangan kompetensi dasar dan kader berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 8) melaksanakan pengelolaan pengembangan kompetensi dasar dan kader;
- 9) melaksanakan koordinasi dengan instansi pembina dalam rangka perencanaan kediklatan dan izin prinsip sampai dengan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- 10) melaksanakan koordinasi dengan PD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan visitasi pengembangan kompetensi dasar dan kader;
- 11) melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi peserta pengembangan kompetensi dasar dan kader; dan
- 12) menyiapkan pengesahan mata ajar pada Surat Tanda Tamat Pelatihan dan Transkrip Nilai serta piagam penghargaan bagi peserta peringkat I, II dan III dalam rangka pengembangan kompetensi dasar dan kader.

### 3. Subkelompok Pengembangan Kompetensi Manajerial

- a. Subkelompok Pengembangan Kompetensi Manajerial dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan Kompetensi Manajerial.
- b. Ketua Subkelompok Pengembangan Kompetensi Manajerial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional.
- c. Subkelompok Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas:
  - 1) merumuskan bahan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 4) menyusun rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi manajerial;
  - 5) melaksanakan kegiatan seleksi calon peserta pengembangan kompetensi manajerial;
  - 6) menyiapkan administrasi, pengajar, pembimbing, mentor, konselor, penguji, dan peserta pengembangan kompetensi manajerial;
  - 7) menyiapkan prasarana dan sarana pengembangan kompetensi manajerial berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - 8) melaksanakan pengelolaan pengembangan kompetensi manajerial;

- 9) melaksanakan koordinasi dengan PD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan visitasi dan studi lapangan pengembangan kompetensi manajerial;
- 10) melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi peserta pengembangan kompetensi manajerial; dan
- 11) menyiapkan pengesahan mata ajar pada Surat Tanda Tamat Pelatihan dan Transkrip Nilai serta piagam penghargaan bagi peserta peringkat I, II dan III dalam rangka pengembangan kompetensi manajerial.

#### 4. Subkelompok Pengembangan Kompetensi Fungsional

- a. Subkelompok Pengembangan Kompetensi Fungsional dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan Kompetensi Fungsional.
- b. Ketua Subkelompok Pengembangan Kompetensi Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional.
- c. Subkelompok Pengembangan Kompetensi Fungsional mempunyai tugas:
  - 1) merumuskan bahan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 4) menyusun rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi fungsional;
  - 5) melaksanakan kegiatan seleksi calon peserta pengembangan kompetensi fungsional;
  - 6) menyiapkan prasarana dan sarana pengembangan kompetensi fungsional berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - 7) melaksanakan pengelolaan pengembangan kompetensi fungsional;
  - 8) melaksanakan koordinasi dengan PD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan visitasi pengembangan kompetensi fungsional;
  - 9) melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi peserta pengembangan kompetensi fungsional; dan
  - 10) menyiapkan pengesahan mata ajar pada Surat Tanda Tamat Pelatihan dan Transkrip Nilai pengembangan kompetensi fungsional.

#### 5. Subkelompok Analisis Kebutuhan

- a. Subkelompok Analisis Kebutuhan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Analisis Kebutuhan.
- b. Ketua Subkelompok Analisis Kebutuhan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi Pembelajaran.
- c. Subkelompok Analisis Kebutuhan mempunyai tugas:

- 1) merumuskan bahan kebijakan bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 4) melaksanakan penyusunan bahan analisis dan pemetaan kebutuhan pengembangan kompetensi dalam rumpun Kompetensi Teknis, Pemerintahan dan Sosial Kultural;
  - 5) melaksanakan inventarisasi jenis dan jalur pengembangan kompetensi;
  - 6) melaksanakan penerbitan surat keputusan kalender pengembangan kompetensi;
  - 7) melaksanakan pengelolaan *Jakarta Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - 8) melaksanakan kerja sama dengan tenaga ahli, asosiasi profesi, lembaga pendidikan dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi.
6. Subkelompok Perancangan dan Pengembangan
- a. Subkelompok Perancangan dan Pengembangan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perancangan dan Pengembangan.
  - b. Ketua Subkelompok Perancangan dan Pengembangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi Pembelajaran.
  - c. Subkelompok Perancangan dan Pengembangan mempunyai tugas:
    - 1) merumuskan bahan kebijakan bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 4) melaksanakan penerbitan surat keputusan Kerangka Acuan Program pengembangan kompetensi;
    - 5) melaksanakan perancangan program pengembangan kompetensi baru sesuai hasil analisis kebutuhan dan keputusan dewan pembelajaran;
    - 6) melaksanakan pengelolaan *Jakarta Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    - 7) melaksanakan koordinasi dengan tenaga ahli, asosiasi profesi, lembaga pendidikan dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan perancangan dan pengembangan program pengembangan kompetensi.

## 7. Subkelompok Evaluasi

- a. Subkelompok Evaluasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Evaluasi.
- b. Ketua Subkelompok Evaluasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi Pembelajaran.
- c. Subkelompok Evaluasi mempunyai tugas:
  - 1) merumuskan bahan kebijakan bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 4) melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi;
  - 5) melaksanakan pendampingan penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
  - 6) melaksanakan pengelolaan *Jakarta corporate university* sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 7) melaksanakan koordinasi dengan tenaga ahli, asosiasi profesi, lembaga pendidikan dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pendampingan penyelenggaraan dan evaluasi pengembangan kompetensi.

## 8. Subkelompok Penjaminan Mutu

- a. Subkelompok Penjaminan Mutu dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penjaminan Mutu.
- b. Ketua Subkelompok Penjaminan Mutu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi Pembelajaran.
- c. Subkelompok Penjaminan Mutu mempunyai tugas:
  - 1) merumuskan bahan kebijakan bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 4) melaksanakan pengelolaan penjaminan mutu dan pengembangan mutu;
  - 5) mengoordinasikan pelaksanaan akreditasi/reakreditasi pengembangan kompetensi;
  - 6) melaksanakan pengelolaan *Jakarta Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - 7) melaksanakan supervisi dan konsultasi dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi.



## 9. Subkelompok Tugas Belajar.

- a. Subkelompok Tugas Belajar dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Tugas Belajar.
- b. Ketua Subkelompok Tugas Belajar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi Pembelajaran.
- c. Subkelompok Tugas Belajar mempunyai tugas:
  - 1) merumuskan bahan kebijakan bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 4) melaksanakan pengelolaan tugas belajar, kursus singkat, pelatihan luar negeri dan magang;
  - 5) melaksanakan pengelolaan Jakarta *Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - 6) melaksanakan pengembangan jejaring kerja sama dalam rangka tugas belajar, kursus singkat, pelatihan luar negeri dan magang.

## 10. Subkelompok Sertifikasi Kompetensi

- a. Subkelompok Sertifikasi Kompetensi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Sertifikasi Kompetensi.
- b. Ketua Subkelompok Sertifikasi Kompetensi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi Pembelajaran.
- c. Subkelompok Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas:
  - 1) merumuskan bahan kebijakan bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 4) melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi;
  - 5) melaksanakan pengelolaan lembaga penyelenggaraan sertifikasi;
  - 6) menyusun bahan masukan penyusunan standar kompetensi dan kamus kompetensi jabatan; dan
  - 7) melaksanakan pengelolaan Jakarta *Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya.

## B. SATUAN PELAKSANA PADA UPT

### 1. Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik

- a. Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Teknis

- 1) Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Teknis dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Teknis.
  - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Teknis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik.
  - 3) Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Teknis mempunyai tugas:
    - a) melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan pendidikan dan pelatihan kompetensi pemerintahan dan teknis;
    - b) melaksanakan pengelolaan *Jakarta Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - c) melaksanakan pembuatan sertifikat, surat keterangan dan piagam pengembangan kompetensi pemerintahan dan teknis; dan
    - d) menghimpun data dan informasi alumni pendidikan dan pelatihan kompetensi pemerintahan dan teknis.
- b. Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Strategis
- 1) Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Strategis dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Strategis.
  - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Strategis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik.
  - 3) Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Strategis mempunyai tugas:
    - a) melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan, evaluasi dan pengendalian kegiatan pendidikan dan pelatihan kompetensi teknis yang berkaitan dengan kegiatan strategis;
    - b) melaksanakan pengelolaan *Jakarta Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - c) melaksanakan penerbitan sertifikat, surat keterangan dan piagam pengembangan kompetensi yang berkaitan dengan kegiatan strategis; dan
    - d) menghimpun data dan informasi alumni pendidikan dan pelatihan kompetensi strategis dan kebijakan publik;
    - e) melaksanakan promosi layanan pengembangan kompetensi strategis; dan
    - f) mengoordinasikan *sponsorship*, jasa konsultasi, jasa pendampingan yang berkaitan dengan layanan pengembangan kompetensi strategis dan kebijakan publik.
- c. Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural
- 1) Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural.

- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik.
  - 3) Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural mempunyai tugas:
    - a) melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan, evaluasi dan pengendalian kegiatan pendidikan dan pelatihan kompetensi yang berkaitan dengan kegiatan sosial kultural;
    - b) melaksanakan pengelolaan *Jakarta Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya.
    - c) melaksanakan penerbitan sertifikat, surat keterangan dan piagam pengembangan kompetensi yang berkaitan dengan kegiatan sosial kultural; dan
    - d) menghimpun data dan informasi alumni pendidikan dan pelatihan kompetensi sosial kultural.
- d. Satuan Pelaksana Hubungan Antarlembaga
- 1) Satuan Pelaksana Hubungan Antarlembaga dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Hubungan Antarlembaga.
  - 2) Ketua Satuan Pelaksana Hubungan Antarlembaga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik.
  - 3) Satuan Pelaksana Hubungan Antarlembaga mempunyai tugas:
    - a) melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan, evaluasi dan pengendalian kegiatan *knowledge sharing*, konsultasi dan pendampingan peningkatan kompetensi teknis yang berkaitan dengan kegiatan strategis dan kebijakan publik;
    - b) pelaporan hasil *knowledge sharing* yang berkaitan dengan kegiatan strategis dan kebijakan publik;
    - c) pelaksanaan fasilitasi studi banding dan promosi terkait informasi pengelolaan kebijakan publik pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
    - d) melaksanakan penerbitan sertifikat yang berkaitan dengan kegiatan *knowledge sharing* yang berkaitan dengan kegiatan strategis dan kebijakan publik;
    - e) melaksanakan pengelolaan *Jakarta Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    - f) menjalin komunikasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga dalam negeri dan luar negeri guna pengembangan kompetensi dan informasi terkait kegiatan strategis dan kebijakan publik pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta berkoordinasi dengan Sekretariat.
2. Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia
- a. Satuan Pelaksana Pengelolaan Data
    - 1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Data.

- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
  - 3) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data mempunyai tugas:
    - a) melaksanakan pengelolaan data Sistem Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
    - b) melaksanakan pelayanan data dan informasi pengembangan sumber daya manusia;
    - c) melaksanakan penyajian data dan informasi pengembangan sumber daya manusia; dan
    - d) melaksanakan pengelolaan Jakarta *Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Satuan Pelaksana Sistem Informasi
- 1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi.
  - 2) Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
  - 3) Satuan Pelaksana Sistem Informasi mempunyai tugas:
    - a) melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
    - b) melaksanakan pengelolaan Jakarta *Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - c) melaksanakan pengelolaan sistem *knowledge management*;
    - d) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis terkait sistem informasi pengembangan sumber daya manusia; dan
    - e) melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- c. Satuan Pelaksana Teknologi Pembelajaran
- 1) Satuan Pelaksana Teknologi Pembelajaran dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Teknologi Pembelajaran.
  - 2) Ketua Satuan Pelaksana Teknologi Pembelajaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
  - 3) Satuan Pelaksana Teknologi Pembelajaran mempunyai tugas:
    - a) melaksanakan pengelolaan dan mengembangkan teknologi pembelajaran;
    - b) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis terkait penerapan dan pemanfaatan teknologi pembelajaran;
    - c) melaksanakan pengelolaan konten *knowledge management*;
    - d) melaksanakan pengelolaan Jakarta *Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    - e) melakukan koordinasi dengan pengelola pengembangan sumber daya manusia PD dan Satuan Pelaksana lainnya terkait dalam pemanfaatan dan pengembangan teknologi pembelajaran.

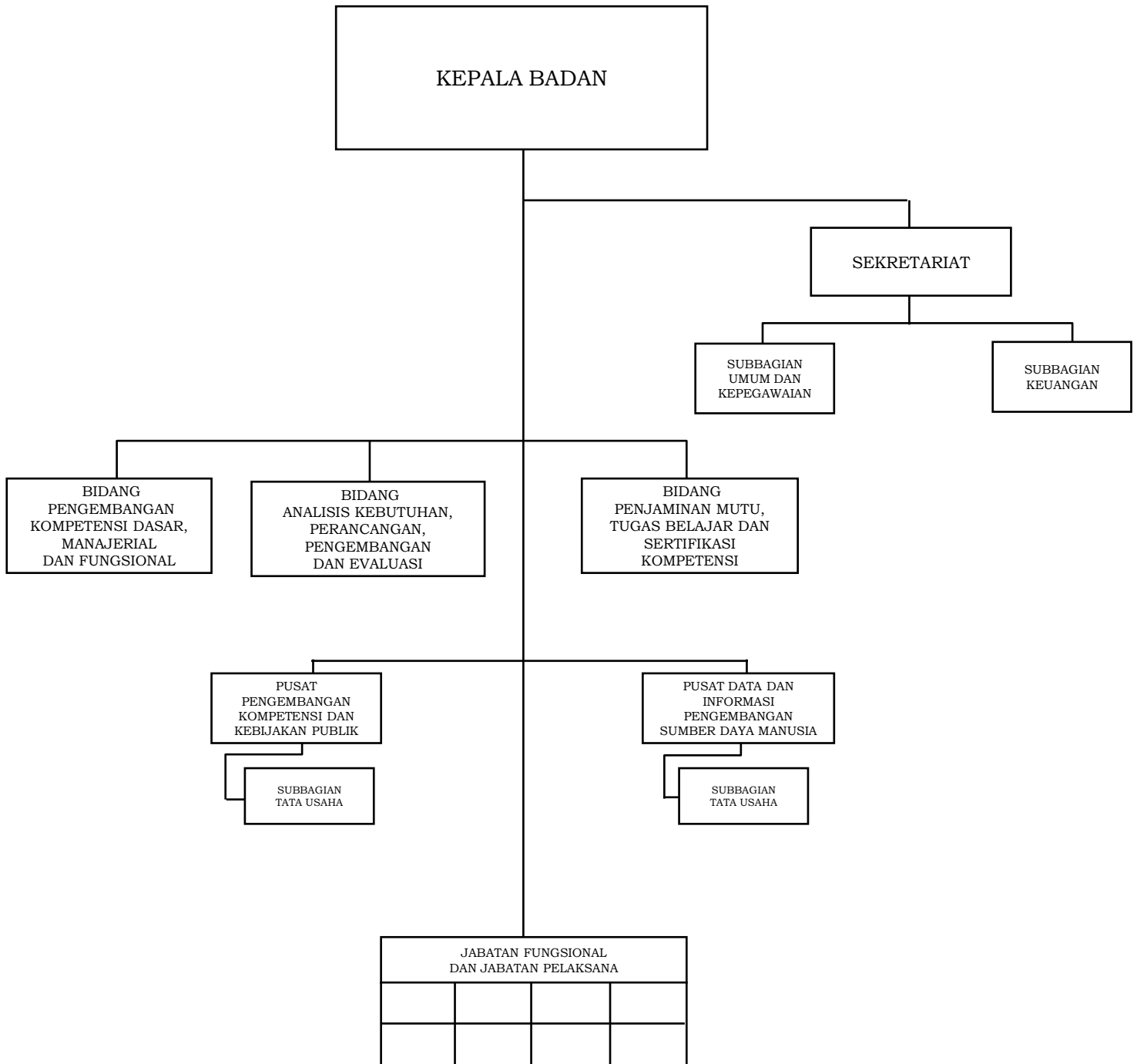
## BAB X

## PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- A. Sekretariat, Bidang, dan UPT pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi lain sebagai berikut:
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  2. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
  4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
  5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- B. Subbagian, Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan tugas lain sebagai berikut:
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
  4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
  5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

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

ANIES RASYID BASWEDAN