



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

PENGUMUMAN

NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG

SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020, bersama ini diberikan kesempatan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi persyaratan untuk mendaftar dan mengikuti seleksi terbuka dengan ketentuan sebagai berikut:

I. KETENTUAN UMUM

1. Seleksi terbuka ini merupakan seleksi untuk menetapkan calon pemangku Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
2. Peserta seleksi terbuka berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) di seluruh Indonesia (tingkat nasional) dan di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, untuk menetapkan calon pemangku Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a dan II.b) pada jabatan berikut:

NO.	NAMA JABATAN	ESELON	KET.
1.	Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta	II.a	PNS secara Nasional
2.	Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta	II.b	
3.	Kepala Biro Pendidikan Mental dan Spiritual Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta	II.b	
4.	Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta	II.a	PNS Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
5.	Kepala Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta	II.a	
6.	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta	II.a	
7.	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta	II.a	
8.	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta	II.a	
9.	Wakil Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta	II.b	
10.	Sekretaris Kota Kota Administrasi Jakarta Timur	II.b	

Keterangan : Pelamar hanya dapat memilih 1 (satu) jabatan dan deskripsi masing-masing jabatan dapat dilihat dalam laman <https://seleksiterbuka.jakarta.go.id>

II. PERSYARATAN UMUM

1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS):
 - a. Pada Instansi Pusat, Kementerian, Lembaga atau Pemerintah Daerah seluruh Indonesia khusus pelamar di (tiga) jabatan: Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah, Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah, dan Kepala Biro Pendidikan Mental dan Spiritual Sekretariat Daerah; dan
 - b. Pada lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta untuk pelamar di seluruh jabatan.

2. Memiliki jenjang pangkat serendah-rendahnya satu tingkat di bawah persyaratan pangkat dalam jabatan, yakni :
 - a. Pangkat/Gol. Ruang minimal Pembina Tk. I (IV/b) untuk jabatan Kepala Badan dan Kepala Dinas (eselon II.a); dan
 - b. Pangkat/Gol. Ruang minimal Pembina (IV/a) untuk jabatan Wakil Kepala Badan, Kepala Biro, dan Sekretaris Kota (eselon II.b);
3. Berusia setinggi-tingginya 56 (lima puluh enam) tahun per tanggal 1 Agustus 2023 (lahir setelah tanggal 31 Juli 1967);
4. Pelamar adalah PNS dengan pengalaman jabatan:
 - a. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang (rumpun) tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; dan
 - b. Sedang atau pernah menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II), atau Pejabat Fungsional Ahli Utama (yang terkait bidang tugasnya); atau
 - c. Sedang atau pernah menduduki jabatan Administrator atau jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya (yang terkait bidang tugasnya) paling singkat 2 (dua) tahun secara kumulatif;
5. Memiliki latar belakang pendidikan serendah-rendahnya Sarjana Strata-1 (S-1)/Diploma IV (D-IV) atau yang sederajat, dan diutamakan Pascasarjana/Magister (S-2);
6. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan intelektual yang baik;
7. Telah menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) 1 (satu) tahun terakhir (2022) yang dibuktikan dengan tanda terima LHKPN dari Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), kecuali untuk pejabat non struktural;
8. Telah menyerahkan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPT) 1 (satu) tahun terakhir (2022) yang dibuktikan dengan tanda terima/bukti penerimaan elektronik penyampaian SPT dari Direktorat Jenderal Pajak;
9. Semua unsur penilaian prestasi kerja pegawai paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (2021 dan 2022);
10. Tidak pernah dijatuhi hukuman pidana, hukuman disiplin tingkat berat, tidak sedang menjalani hukuman disiplin, dan tidak dalam status tersangka/terdakwa/terpidana oleh aparat penegak hukum;
11. Tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota partai politik dan tidak pernah menjadi calon anggota legislatif dari partai politik;
12. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah, dilengkapi setelah dinyatakan lulus tahap akhir (3 (tiga) besar);
13. Bebas narkoba yang dibuktikan dengan surat keterangan bebas narkoba dari rumah sakit pemerintah/Badan Narkotika Nasional, dilengkapi setelah dinyatakan lulus tahap akhir (3 (tiga) besar); dan
14. Mengajukan surat lamaran yang ditandatangani oleh pelamar, bermeterai Rp10.000,- (sepuluh ribu rupiah) ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi.

III. PERSYARATAN KHUSUS

1. Pelamar jabatan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta: memiliki latar belakang pendidikan Sarjana Strata-1 (S-1) Kesehatan/Diploma IV (D-IV) Kesehatan dengan Strata-2 (S-2) bidang Kesehatan, lebih diutamakan dengan peminatan Epidemiologi Kesehatan.
2. Pelamar jabatan Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta: memiliki kompetensi dalam bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibuktikan dengan Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia (LKPP).
3. Bagi pelamar yang berasal dari Kementerian/Lembaga atau Pemerintah Daerah di luar instansi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, wajib menyertakan dokumen sebagai berikut :
 - a. Surat izin dan persetujuan mengikuti Seleksi Terbuka JPT Pratama di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang ditandatangani Pejabat Pembina Kepegawaian/PPK atau Pejabat Yang Berwenang/PyB (Menteri/Kepala Lembaga/Gubernur/Walikota/Bupati atau Sekjen Kementerian/Sekjen Lembaga/Sekda) pada instansi asal (**FORM 4**);

- b. Surat Keterangan tidak sedang dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin dan/atau pernah/tidak pernah menjalani hukuman disiplin yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat Yang Berwenang atau Pejabat Pengelola Kepegawaian pada instansi asal; **(FORM 5)**;
- c. Surat Keterangan tidak sedang menjalankan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas dari Pejabat Pembina Kepegawaian, Pejabat Yang Berwenang/PyB atau Pejabat Pengelola Kepegawaian pada instansi asal **(FORM 6)**; dan
- d. Surat Bebas Temuan yang menerangkan bahwa pelamar bersangkutan tidak terlibat dalam suatu tindakan kecurangan (*fraud*), serta bebas terhadap temuan yang bersifat administratif maupun keuangan yang merugikan negara, dikeluarkan oleh Inspektorat pada instansi asal **(FORM 7)**.

IV. TAHAPAN DAN MEKANISME

1. Pendaftaran secara daring (*online*)
 - a. Pendaftaran dilakukan secara daring (*online*).
 - b. Setiap peserta mengisi data secara baik dan benar.
 - c. Peserta yang telah melakukan pendaftaran secara daring (*online*) harus mencetak (*print*) beberapa formulir dalam *laman*, terdiri dari :

JENIS FORM	NO. FORM
<ul style="list-style-type: none"> • Surat lamaran yang ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi Terbuka, ditandatangani di atas meterai dan diketahui oleh atasan/Pejabat yang Berwenang (PyB)/Pejabat Pengelola Kepegawaian pada instansi asal. 	FORM 1
<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Riwayat Hidup dan Pengalaman Kerja yang ditandatangani di atas meterai + pasfoto ukuran 3x4 dengan latar belakang berwarna merah 	FORM 2
<ul style="list-style-type: none"> • Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman pidana, hukuman disiplin tingkat berat dan/atau tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan/atau tidak dalam status tersangka/terdakwa/terpidana oleh aparat penegak hukum. 	FORM 3
<ul style="list-style-type: none"> • Surat izin dan persetujuan mengikuti Seleksi Terbuka JPT Pratama di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang ditandatangani Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang (PPK/PyB) pada instansi asal. 	FORM 4
<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan tidak sedang dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin dan pernah/tidak pernah menjalani hukuman disiplin yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat Yang Berwenang atau Pejabat Pengelola Kepegawaian pada instansi asal 	FORM 5
<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan tidak sedang menjalankan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas dari Pejabat Pengelola Kepegawaian pada instansi asal. 	FORM 6
<ul style="list-style-type: none"> • Surat Bebas Temuan yang menunjukkan bahwa pelamar bersangkutan tidak terlibat dalam suatu tindakan kecurangan (<i>fraud</i>), dikeluarkan oleh Inspektorat instansi pada asal. 	FORM 7

- d. **FORM 1, FORM 2, dan FORM 3** wajib ditandatangani di atas meterai Rp 10.000,- (sepuluh ribu rupiah).
- e. Hasil pindai (*scan*) seluruh dokumen/berkas pendukung sesuai dengan persyaratan tersebut di atas agar diunggah (*upload*) pada laman resmi pendaftaran, meliputi :
 - (1) Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - (2) SK Pangkat Terakhir;

- (3) SK JPT Pratama/atau jabatan Administrator sesuai pengalaman jabatan atau SK Jabatan Fungsional jenjang ahli Utama/atau ahli Madya sesuai persyaratan khusus pejabat fungsional;
 - (4) Sertifikat/Tanda Kelulusan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Diklatpim), kecuali Pejabat Fungsional;
 - (5) Ijazah pendidikan Sarjana Strata 1 (S-1)/Diploma IV (D-IV) atau Pascasarjana/Magister (S-2);
 - (6) Tanda terima Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) tahun 2022, kecuali untuk pejabat non struktural;
 - (7) Tanda terima penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPT) Tahun 2022;
 - (8) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja PNS tahun 2021 dan tahun 2022;
 - (9) Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dari LKPP (wajib bagi pelamar Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa);
 - (10) **FORM 1:** Surat lamaran yang ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi Terbuka;
 - (11) **FORM 2:** Daftar Riwayat Hidup dan Pengalaman Kerja + pasfoto (sesuai format);
 - (12) **FORM 3:** Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman pidana, hukuman disiplin tingkat berat dan/atau tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan/atau tidak dalam status tersangka/terdakwa/terpidana oleh aparat penegak hukum;
 - (13) **FORM 4:** Surat izin dan persetujuan mengikuti Seleksi Terbuka JPT Pratama di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang ditandatangani Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang (PPK/PyB) pada instansi asal;
 - (14) **FORM 5:** Surat Keterangan tidak sedang dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin dan pernah/tidak pernah menjalani hukuman disiplin yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat Yang Berwenang atau Pejabat Pengelola Kepegawaian pada instansi asal;
 - (15) **FORM 6:** Surat Keterangan tidak sedang menjalankan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas dari Pejabat Pengelola Kepegawaian pada instansi asal;
 - (16) **FORM 7:** Surat Bebas Temuan yang menunjukkan bahwa pelamar bersangkutan tidak terlibat dalam suatu tindakan kecurangan (*fraud*), dikeluarkan oleh Inspektorat instansi pada asal;
 - (17) Dokumen lain yang mendukung pengisian Daftar Riwayat Hidup (DRH) antara lain: sertifikat diklat keahlian/profesi, sertifikat/piagam penghargaan, sertifikat keikutsertaan dalam kegiatan, SK sesuai riwayat jabatan, serta dokumen lain yang terkait data pada DRH;
- f. Panduan pendaftaran seleksi terbuka dapat diakses dan diunduh (*download*) melalui laman : <https://seleksiterbuka.jakarta.go.id>

2. Tahapan Seleksi

- a. Seleksi dilakukan dengan sistem gugur. Peserta yang dinyatakan gugur dalam satu tahapan seleksi dinyatakan tidak berhak mengikuti tahapan berikutnya.
- b. Seleksi Administrasi:
Panitia Seleksi akan melakukan verifikasi data/dokumen peserta sesuai dengan persyaratan dan mengumumkan hasil verifikasi tersebut melalui laman resmi.
- c. Tes Kesehatan:
Peserta melaksanakan tes kesehatan (jasmani dan rohani) dan tes bebas narkoba secara mandiri pada Rumah Sakit Pemerintah (RSUP/RSUD) atau tes narkoba pada Badan Narkotika Nasional (BNN/BNP/BNK). Hasil tes kesehatan (jasmani dan rohani) dan tes bebas narkoba disampaikan ke panitia seleksi setelah pelamar dinyatakan lulus tahap akhir (3 (tiga) besar).

d. Tes Kompetensi Bidang:

Membuat penulisan makalah tematis menggunakan perangkat komputer (PC) yang telah disediakan, dengan tema yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi pada saat tes berlangsung.

e. Tes Manajerial dan Sosial Kultural :

Peserta mengikuti tes assesment, dengan catatan :

Khusus bagi pelamar yang berasal dari Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan pernah mengikuti seleksi terbuka JPT Pratama periode sebelumnya dalam rumpun/bidang jabatan yang sama dan dengan hasil assesment dinyatakan "Memenuhi Syarat" dan masih berlaku (kurang dari 2 tahun), maka tidak perlu mengikuti tahapan assesment lagi dan nilai yang digunakan adalah nilai assesment seleksi terbuka tersebut.

f. Wawancara :

Peserta wajib mengikuti Wawancara dengan Tim Panitia Seleksi Terbuka sesuai jadwal yang ditetapkan.

3. Hasil Seleksi

Panitia Seleksi akan mengusulkan 3 (tiga) orang peserta yang dinyatakan lulus seleksi hingga tahap akhir untuk diajukan sebagai calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sesuai jabatan yang dilamar kepada Gubernur selaku PPK.

V. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

1. Waktu Pelaksanaan Seleksi Terbuka

NO.	TAHAPAN	JADWAL
1.	Pengumuman	23 Mei 2023
2.	Pendaftaran	24 - 30 Mei 2023
3.	Seleksi Administrasi	24 Mei – 2 Juni 2023
4.	Pengumuman hasil Seleksi Administrasi	6 Juni 2023
5.	Tes Kompetensi Bidang (Penulisan makalah)	8 - 13 Juni 2023
6.	Tes Manajerial (<i>Assessment</i>)	14 - 23 Juni 2023
7.	Pengumuman hasil Tes Kompetensi Bidang dan Tes Manajerial	28 Juni 2023
8.	Wawancara Pansel	3 - 7 Juli 2023
9.	Pengumuman Akhir	12 Juli 2023

Keterangan:

Waktu pelaksanaan kegiatan tersebut di atas dapat dilakukan perubahan sesuai dengan situasi dan kondisi.

- Perincian jadwal dan tempat pelaksanaan dalam masing-masing tahapan tes akan diinformasikan melalui laman resmi : <https://seleksiterbuka.jakarta.go.id>.
- Peserta harus mengikuti setiap tahapan seleksi sesuai dengan lokasi dan waktu yang telah ditentukan oleh Panitia Seleksi Terbuka (tidak ada penggantian waktu dan lokasi).
- Peserta yang tidak mengikuti salah satu tahapan seleksi terbuka dianggap mengundurkan diri dan tidak dapat mengikuti tahapan berikutnya.

VI. PEMBOBOTAN PENILAIAN DALAM SETIAP TAHAPAN SELEKSI

Bobot penilaian dalam setiap tahapan seleksi adalah sebagai berikut :

NO.	TAHAPAN	BOBOT
1.	Tes Kompetensi Bidang (Penulisan Makalah)	20%
2.	Tes Manajerial dan Sosial Kultural (<i>Assesment</i>)	25%
3.	Wawancara Pansel	35%
4.	Rekam Jejak	20%
5.	Tes Kesehatan dan Tes Bebas Narkoba	Bersifat mutlak

VII. KETENTUAN LAIN

- Keputusan Panitia Seleksi Terbuka bersifat final dan mengikat.
- Panitia Seleksi tidak menyelenggarakan bimbingan tes atau persiapan pendahuluan.
- Peserta Seleksi Terbuka tidak dikenakan biaya atau pungutan dalam bentuk apapun.
- Panitia tidak menyediakan biaya akomodasi, transportasi, dan biaya keperluan pribadi peserta.
- Panitia Seleksi Terbuka dapat melakukan pembatalan terhadap hasil seleksi terbuka apabila selama proses seleksi terbuka, peserta:
 - Menyampaikan data dan informasi yang tidak benar;
 - Dikenakan hukuman disiplin; dan/atau
 - Ditetapkan status hukum sebagai tersangka.
- Segala berita, informasi, dan pengumuman lainnya akan diumumkan melalui laman resmi: <https://seleksiterbuka.jakarta.go.id>. Panitia Seleksi Terbuka tidak bertanggung jawab atas berita, informasi, dan pengumuman yang disebarluaskan tanpa melalui laman resmi tersebut.
- Kelalaian peserta dalam mengakses, membaca, mengunggah, dan mengunduh berita, informasi, dan pengumuman menjadi tanggung jawab peserta seleksi terbuka.
- Apabila ada informasi sehubungan dengan pelaksanaan Seleksi Terbuka yang perlu ditanyakan lebih lanjut, Peserta dapat menghubungi Sekretariat Panitia Seleksi Terbuka sebagai berikut :

SEKRETARIAT PANITIA SELEKSI TERBUKA	
d.a. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta	
Alamat: Gedung Balai Kota, Blok G Lantai 20	
Jalan Medan Merdeka Selatan No. 8-9, Jakarta Pusat	
Telepon / Fax	: (021) 382-2832
Laman	: https://bkddki.jakarta.go.id dan https://seleksiterbuka.jakarta.go.id
Email	: seleksiterbuka@jakarta.go.id

Jakarta, 22 Mei 2023

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta
Selaku

Ketua Panitia Seleksi Terbuka
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama,


Joko Agus Setyono
NIP 196812111996031004

1. Nama Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah (BPAD) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

DESKRIPSI JABATAN	
KEDUDUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. b. Melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.
TUGAS	<ul style="list-style-type: none"> : Melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang aset.
FUNGSI	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah; b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah; c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Pengelolaan Aset Daerah; d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang aset; e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang aset; f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang aset; g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang aset; h. pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan pada subbidang aset; i. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah; j. pelaksanaan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah; k. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah; l. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah; m. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah; n. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; o. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; p. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari PD; q. pelaksanaan perolehan dan penerimaan barang milik daerah; r. pelaksanaan penerimaan dan pengelolaan dana insentif disinsentif dalam pemanfaatan ruang, kewajiban pembangunan dan/atau dana sejenis lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; s. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; t. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah; u. pengoordinasian dan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi, dan hukum barang milik daerah; v. pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah;

DESKRIPSI JABATAN	
	<ul style="list-style-type: none"> w. pelaksanaan fasilitasi penanganan sengketa barang milik daerah; x. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pemantauan pengelolaan barang milik daerah; y. pelaksanaan transformasi digital pengelolaan data dan sistem informasi barang milik daerah; z. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan nonperizinan di bidang aset; aa. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang aset; bb. pelaksanaan kesekretariatan Badan Pengelolaan Aset Daerah; cc. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Aset Daerah; dan dd. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/ atau Sekretaris Daerah.
LINGKUP TUGAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi BPAD; b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Badan Kota, Suku Badan Kabupaten, Unit Pelaksana Teknis, dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi BPAD; dan d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi BPAD.

2. Nama Jabatan : Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa (BPPBJ) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

DESKRIPSI JABATAN	
KEDUDUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. b. Melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.
TUGAS	<ul style="list-style-type: none"> : Melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
FUNGSI	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pengadaan barang/jasa; e. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengadaan barang/jasa; f. pengelolaan data dan informasi serta digitalisasi pengadaan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; g. pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa; h. pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; i. pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; j. pelaksanaan kesekretariatan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.
LINGKUP TUGAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi BPPBJ; b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Unit Pelaksana Teknis, dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi BPPBJ; d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi BPPBJ.

3. Nama Jabatan : Kepala Dinas Bina Marga Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

DESKRIPSI JABATAN	
KEDUDUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. b. Melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah.
TUGAS	<ul style="list-style-type: none"> : Melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang jalan dan penyelenggaraan penerangan jalan umum.
FUNGSI	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Bina Marga; b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Bina Marga; c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Bina Marga; d. perumusan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang jalan dan penyelenggaraan penerangan jalan umum; e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang jalan dan penyelenggaraan penerangan jalan umum; f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang jalan dan penyelenggaraan penerangan jalan umum; g. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan bidang jalan dan penyelenggaraan penerangan jalan umum; h. pengelolaan data, informasi dan transformasi digital pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan bidang jalan dan penyelenggaraan penerangan jalan umum; i. perencanaan, pembangunan dan peningkatan, pemeliharaan, perawatan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pengamanan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan beserta perlengkapan jalan dan penerangan jalan umum; j. penelitian dan pengembangan di bidang jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan beserta perlengkapan jalan dan penerangan jalan umum; k. pelayanan penyelidikan, pengujian dan pengukuran di bidang bina marga; l. pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan beserta perlengkapan jalan; m. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah untuk bidang jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan beserta perlengkapan jalan dan penerangan jalan umum; n. pelaksanaan pembangunan dan preservasi peningkatan jalan dan jembatan dan penerangan jalan umum, rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan dan peningkatan sarana dan prasarana pekerjaan umum; o. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang bina marga; p. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan; q. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Bina Marga;

DESKRIPSI JABATAN	
	<ul style="list-style-type: none"> r. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Bina Marga; dan s. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.
LINGKUP TUGAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Bina Marga; b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas Kota, Unit Pelaksana Teknis, dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Bina Marga; d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Bina Marga.

4. Nama Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

DESKRIPSI JABATAN	
KEDUDUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. b. Melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.
TUGAS	<p>: Melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan.</p> <p>Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas Kesehatan dibantu oleh Wakil Kepala Dinas Kesehatan yang keduanya merupakan satu kesatuan unsur pimpinan Dinas Kesehatan.</p>
FUNGSI	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kesehatan; b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan; c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kesehatan; d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kesehatan; e. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan; f. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan; g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan; h. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan; i. pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital di bidang kesehatan; j. pengelolaan kehumasan di bidang kesehatan; k. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Khusus Daerah; l. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan; m. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan; n. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Kesehatan; o. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana di Bidang Kesehatan; p. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan; q. pelaksanaan perencanaan, pembangunan baru/rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan prasarana dan sarana kerja kesehatan; r. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan Dinas Kesehatan; s. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan; dan t. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.
LINGKUP TUGAS	<ul style="list-style-type: none"> e. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan; f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku

DESKRIPSI JABATAN

Dinas Kota, Suku Dinas Kabupaten, Unit Pelaksana Teknis, dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;

- g. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan;
- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.

5. Nama Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

DESKRIPSI JABATAN	
KEDUDUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. b. Melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.
TUGAS	<ul style="list-style-type: none"> : Melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
FUNGSI	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian; e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian; f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian; g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian; h. pengelolaan data dan informasi dan tata kelola Sistem Elektronik serta transformasi digital di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian; i. pengelolaan opini, pelayanan informasi publik dan aspirasi publik serta layanan media informasi dan komunikasi publik; j. penyelenggaraan dan pengembangan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik serta infrastruktur digital; k. penyelenggaraan sistem satu data daerah; l. penyelenggaraan pusat data dan layanan komputasi awan pemerintah (<i>government cloud</i>); m. penyelenggaraan sistem jaringan dan komunikasi intra Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; n. penyelenggaraan jaringan intranet dan internet perkotaan; o. penyelenggaraan rencana induk, proses bisnis digital, layanan aplikasi dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik; p. pengembangan sumber daya teknologi informasi dan layanan siber dan sandi; q. penyelenggaraan ekosistem Provinsi DKI Jakarta cerdas dan kota cerdas; r. penyelenggaraan pemberdayaan komunitas, kapasitas, dan kreativitas teknologi informasi dan komunikasi; s. pelaksanaan layanan nama domain dan subdomain bagi PD/lembaga non-PD; t. pelaksanaan <i>Government Chief Information Officer</i>; u. penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah; v. pengoordinasian pelaksanaan statistik; w. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan nonperizinan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian; x. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan

DESKRIPSI JABATAN	
	<p>perundang-undangan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;</p> <p>y. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;</p> <p>z. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan</p> <p>aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.</p>
LINGKUP TUGAS	<p>a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;</p> <p>b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas Kota, Suku Dinas Kabupaten, Unit Pelaksana Teknis, dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;</p> <p>c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;</p> <p>d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.</p>

6. Nama Jabatan : Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

DESKRIPSI JABATAN	
KEDUDUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. b. Melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah.
TUGAS	<ul style="list-style-type: none"> : Melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
FUNGSI	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; b. pelaksanaan rencana strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman; e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman; f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman; g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman; h. pengelolaan data dan informasi di bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman; i. pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Daerah; j. pelaksanaan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana; k. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah; l. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh; m. penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum PSU permukiman; n. perencanaan, penyediaan, pembangunan, penataan, pengelolaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan dan evaluasi perumahan; o. perencanaan, penyediaan, pembangunan, penataan, pengelolaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan dan evaluasi kawasan permukiman; p. pelaksanaan pengembangan lingkungan hunian, pembangunan lingkungan hunian baru, dan pembangunan kembali lingkungan hunian; q. pelaksanaan pengendalian dalam penyelenggaraan kawasan permukiman; r. fasilitasi pembiayaan perumahan dan kawasan permukiman; s. fasilitasi penyelesaian sengketa penghunian perumahan; t. penanganan perumahan masyarakat berpenghasilan rendah sesuai dengan lingkup tugasnya; u. pengawasan dan pengendalian izin di bidang perumahan dan Kawasan Permukiman; v. pemberian dukungan dan bimbingan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman; x. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman; y. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; z. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan

DESKRIPSI JABATAN	
	<p>pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan</p> <p>aa. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.</p>
LINGKUP TUGAS	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas Kota, Suku Dinas Kabupaten, Unit Pelaksana Teknis, dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

7. Nama Jabatan : Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

DESKRIPSI JABATAN	
KEDUDUKAN	: Berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.
TUGAS	: Melaksanakan tugas perumusan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan terkait penyusunan produk hukum daerah, dokumentasi dan informasi hukum, advokasi hukum, pelayanan hukum, dan peningkatan pengetahuan hak asasi manusia.
FUNGSI	: <ol style="list-style-type: none"> a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya; b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya; c. pelaksanaan perumusan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan dalam penyusunan produk hukum daerah, advokasi hukum, pelayanan hukum, dan peningkatan pengetahuan hak asasi manusia; d. pelaksanaan penyelarasan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah, pengoordinasian pengharmonisasian serta pemantapan dan pembulatan konsepsi rancangan produk hukum daerah; e. pelaksanaan evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah; f. pelaksanaan pelayanan perkara nonlitigasi; g. pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi; h. pelaksanaan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, publikasi, sosialisasi, dokumentasi, pengelolaan kearsipan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta pengelolaan sistem informasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; i. peningkatan pengetahuan Hak Asasi Manusia; j. pelaksanaan kesekretariatan Biro Hukum; k. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Hukum; l. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Biro Hukum; m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum; dan n. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah, dan/atau Asisten Pemerintahan.
LINGKUP TUGAS	: <ol style="list-style-type: none"> a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum Sekretariat Daerah; b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum Sekretariat Daerah; d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum Sekretariat Daerah.

8. Nama Jabatan : Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

DESKRIPSI JABATAN	
KEDUDUKAN	: Berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Kesejahteraan Rakyat.
TUGAS	: Melaksanakan tugas mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang perpustakaan dan kearsipan serta bidang mental spiritual.
FUNGSI	: <ol style="list-style-type: none"> a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya; b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya; c. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang perpustakaan dan kearsipan serta bidang mental spiritual; d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang perpustakaan dan kearsipan serta bidang mental spiritual; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang perpustakaan dan kearsipan serta bidang mental spiritual; f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang perpustakaan dan kearsipan serta bidang mental spiritual; g. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan ibadah haji; h. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan mental spiritual; i. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan belanja hibah penyelenggaraan mental spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. pelaksanaan kesekretariatan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual; k. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pendidikan dan Mental Spiritual; l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual; dan m. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah, dan/atau Asisten Kesejahteraan Rakyat.
LINGKUP TUGAS	: <ol style="list-style-type: none"> a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Sekretariat Daerah; b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Sekretariat Daerah; d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Sekretariat Daerah.

9. Nama Jabatan : Wakil Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

DESKRIPSI JABATAN	
KEDUDUKAN	: Berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah. Merupakan satu kesatuan unsur pimpinan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah bersama dengan Kepala Badan.
TUGAS	: Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan.
FUNGSI	: <ol style="list-style-type: none"> a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan; e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan; f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan; g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan; h. pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan; i. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah; j. pengoordinasian penyusunan Rancangan KUA-PPAS dan Rancangan Perubahan KUA-PPAS berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan; k. pengoordinasian penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; l. Pengoordinasian penyusunan analisis standar belanja dan standar harga satuan untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; m. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; n. pengoordinasian usulan kode akun; o. penyusunan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan; p. pengoordinasian penyusunan pergeseran anggaran belanja; q. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan target, pemantauan, dan evaluasi penerimaan pajak daerah; r. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan asli daerah berupa hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; s. pengoordinasian pelaksanaan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah berupa jasa giro, hasil pendapatan bunga, penerimaan atas tuntutan ganti kerugian keuangan daerah, penerimaan komisi, potongan, hibah, asuransi,

DESKRIPSI JABATAN

- dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, pendapatan hasil eksekusi atas jaminan, pendapatan dari pengembalian, pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah, dan pendapatan lainnya;
- t. pengoordinasian dan pelaksanaan pendapatan daerah berupa pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - u. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran PD;
 - v. pengoordinasian pembahasan hasil evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - w. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan daerah;
 - x. pengoordinasian penyusunan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD dan perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD;
 - y. pemantauan pelaksanaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - z. pelaksanaan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah yang melalui maupun yang tidak melalui rekening kas umum daerah;
 - aa. pengendalian dan pengaturan dana dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - bb. penyimpanan uang daerah;
 - cc. menyusun anggaran kas pemerintah daerah;
 - dd. penetapan Surat Penyediaan Dana;
 - ee. pelaksanaan penempatan uang daerah;
 - ff. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - gg. pelaksanaan pengelolaan rekening bank sesuai kewenangannya;
 - hh. pengelolaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sesuai dengan kewenangannya;
 - ii. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - jj. pengelolaan data dan informasi keuangan daerah selain Barang Milik Daerah;
 - kk. pembinaan pengelolaan keuangan daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - ll. pelaksanaan kesekretariatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - mm. pengelolaan pelaksanaan kerjasama dengan PD, swasta, lembaga keuangan atau instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
 - nn. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - oo. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

LINGKUP TUGAS

- a. Bersama Kepala Badan, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Badan Kota/Kabupaten Administrasi, Unit Pelaksana Teknis, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

10. Nama Jabatan : Sekretaris Kota Kota Administrasi Jakarta Timur

DESKRIPSI JABATAN	
KEDUDUKAN	: Berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota. Dalam pelaksanaan tugas dibantu oleh Asisten Sekretaris Kota.
TUGAS	: Melaksanakan tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi administrasi Kota Administrasi, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan, Kelurahan dan Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) di tingkat Kota Administrasi.
FUNGSI	: <ul style="list-style-type: none"> a. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi; b. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja, Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi; c. pengoordinasian perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi; d. pengoordinasian dan pengelolaan hukum, ketatalaksanaan, pelayanan publik Kota Administrasi; e. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian, umum dan keuangan Kota Administrasi; f. pengoordinasian dan penyusunan pelaporan Kota Administrasi; g. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan; h. perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah; i. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD di tingkat Kota Administrasi; j. pengoordinasian dan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kota Administrasi; k. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD di tingkat Kota Administrasi; l. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan mental spiritual di tingkat Kota Administrasi; m. pengoordinasian Dewan Kota; dan n. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota.
LINGKUP TUGAS	: <ul style="list-style-type: none"> a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kota; b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Sekretaris Kota, Bagian, Kecamatan, Kelurahan dan UKPD di tingkat Kota Administrasi; c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kota; d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kota.

Jakarta, 22 Mei 2023

Ketua Panitia Seleksi Terbuka Jabatan
Pimpinan Tinggi Pratama,


Joko Agus Setyono
NIP 196812111996031004

FORM 1

Lampiran II : Pengumuman Ketua Panitia Seleksi Terbuka
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Nomor : 3 Tahun 2023
Tanggal : 22 Mei 2023

.....,2023

Hal : Permohonan Mengikuti Seleksi
Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi
Pratama

Kepada

Yth. Ketua Panitia Seleksi Terbuka
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
di
Jakarta

Sehubungan dengan Pengumuman Ketua Panitia Seleksi Terbuka Jabatan
Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor
3 Tahun 2023 tentang Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di
lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, saya yang
bertandatangan di bawah ini :

Nama : (lengkap dengan gelar)
Tempat, Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
NIP :
Pangkat / Gol. Ruang :
Jabatan Saat Ini :
Unit Kerja/Instansi :
Alamat :

No. Telepon (HP) :
Alamat e-mail :

mengajukan diri untuk mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
melamar pada jabatan (*) dan saya akan menaati seluruh
ketentuan yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi.

Demikian permohonan ini saya sampaikan dengan penuh kesadaran dan tanpa
adanya paksaan dari pihak manapun.

Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
(Atasan/PyB/Pengelola Kepegawaian) (**)

Hormat saya,

Meterai
Rp 10.000,-

Nama
NIP

Nama lengkap dan gelar
NIP

Keterangan :

(*) tulis nama jabatan yang dilamar

(**) serendah-rendahnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II)

SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
MEI 2023

DAFTAR RIWAYAT HIDUP DAN PENGALAMAN KERJA

PAS FOTO
BERWARNA
(3X4)

I. IDENTITAS DIRI

1. Nama Lengkap dan Gelar : _____
2. NIP : _____
3. Tempat/Tanggal Lahir : _____
4. Jenis Kelamin : _____
5. Alamat : _____
6. Agama : _____
7. Suku Bangsa : _____
8. Status Pernikahan : _____
9. Jabatan saat ini : _____
10. Jenjang Jabatan/Eselon : _____
11. Unit Kerja/Perangkat Daerah : _____
11. Instansi : _____
12. Pangkat/Golongan (TMT) : _____
13. Alamat Kantor : _____
14. Jabatan Atasan Langsung : _____
15. No HP & Alamat Email : _____

II. LINGKUNGAN KELUARGA

A. Susunan Keluarga (Ayah, Ibu, dan saudara kandung)

	Nama	L / P	Tempat/Tgl Lahir	Pendidikan	Pekerjaan
Ayah					
Ibu					
Saudara ke-1					
Saudara ke-2					
Saudara ke-3					

(Ditambahkan kolom baru, bila tidak mencukupi)

B. Susunan Keluarga (Istri / Suami dan Anak-anak)

	Nama	L / P	Tempat/Tgl Lahir	Pendidikan	Pekerjaan
Istri / Suami					
Anak ke-1					
Anak ke-2					
Anak ke-3					
Anak ke-4					
(Ditambahkan kolom baru, bila tidak mencukupi)					

III. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. Pendidikan Formal

	Nama Sekolah	Jurusan	Tempat	Thn s.d. Thn	Keterangan
Program Doktorat (S3)					
Pasca Sarjana (S2)					
Sarjana (S1)					
Akademi					
SLTA					
SLTP					

2. Pendidikan Informal (Kursus/Seminar/Lokakarya/Penataran/Simposium) yang pernah diikuti :

No.	Jenis	Tempat	Tahun	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
(Ditambahkan kolom baru, bila tidak mencukupi)				

3. Pendidikan dan Pelatihan Teknis/Fungsional yang diselenggarakan/dikirim oleh Instansi

No.	Nama Diklat	Tempat	Tahun	Keterangan
1.				
2.				
3.				
(Ditambahkan kolom baru, bila tidak mencukupi)				

4. Diklat Penjenjangan

No.	Nama Diklat	Jenjang	Tempat	Tahun	Keterangan
1.					
2.					
3.					
4.					
(Ditambahkan kolom baru, bila tidak mencukupi)					

IV. PENGHARGAAN/PRESTASI

1. Uraikan dengan singkat penghargaan yang pernah anda terima (penghargaan masa kerja PNS tidak termasuk):

No.	Jenis Tanda Jasa/ Penghargaan	Tanggal, Bulan Tahun dan No. SK Penghargaan	Nama Instansi/ Negara yang memberi	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				

(Ditambahkan kolom baru, bila tidak mencukupi)

2. Prestasi Menonjol :

PRESTASI	URAIAN	TAHUN
TINGKAT INSTANSI		
TINGKAT NASIONAL		
TINGKAT REGIONAL		
TINGKAT INTERNASIONAL		

(Ditambahkan kolom baru, bila tidak mencukupi)

3. Uraikan dengan singkat keterlibatan anda dalam kegiatan (*event*) yang pernah anda ikuti pada tingkat Perangkat Daerah/Instansi, Provinsi, Nasional, atau Internasional :

No.	Nama Kegiatan (<i>Event</i>)	Tanggal, Bulan, Tahun	Uraian Keterlibatan Kegiatan
1.			
2.			
3.			
4.			

(Ditambahkan kolom baru, bila tidak mencukupi)

V. PEKERJAAN

1. Uraikan dengan singkat pekerjaan Anda selama ini (dimulai dari posisi terakhir):

No.	Nama Jabatan	Eselon	Unit Kerja/Perangkat Daerah (SKPD)	Instansi	Bln/Thn s.d. Bln/Thn
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

(Ditambahkan kolom baru, bila tidak mencukupi)

VI. HUKUMAN DISIPLIN

1. Uraikan dengan singkat Hukuman Disiplin yang pernah anda terima (bila ada) :

No.	Jenis Hukuman Disiplin	Nomor dan Tanggal Surat Keputusan	Tgl. Berlaku dan Tgl. Berakhir	Pejabat Yang Menetapkan
1.				
2.				

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya

Meterai
Rp 10.000,-

Nama lengkap dan gelar
NIP

FORM 3

Lampiran IV : Pengumuman Ketua Panitia Seleksi Terbuka
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor : 3 Tahun 2023

Tanggal : 22 Mei 2023

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : (lengkap dan gelar)
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
Instansi :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya tidak pernah dijatuhi hukuman pidana, hukuman disiplin tingkat berat, tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan tidak dalam status tersangka/terdakwa/terpidana oleh aparat penegak hukum, serta tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota partai politik dan tidak pernah menjadi calon anggota legislatif dari partai politik manapun.

Surat pernyataan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mendaftarkan diri mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Apabila di kemudian hari ditemukan adanya ketidakbenaran atas pernyataan ini, saya bersedia diberhentikan dari jabatan.

..... 2023

Yang membuat pernyataan,

Meterai
Rp 10.000,-

Nama lengkap dan gelar
NIP

FORM 4

Lampiran V : Pengumuman Ketua Panitia Seleksi Terbuka
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Nomor : 3 Tahun 2023
Tanggal : 22 Mei 2023

(KOP INSTANSI KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH)

....., 2023

Nomor :
Hal : Izin dan persetujuan mutasi dalam
rangka Seleksi Terbuka Jabatan
Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan
Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

Kepada
Yth. Pj. Gubernur Daerah Khusus
Ibukota Jakarta
di
Jakarta

Sehubungan dengan Pengumuman Ketua Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 3 Tahun 2023 tentang Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini :

Nama : (lengkap dan gelar)
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Nama Unit Kerja :

diizinkan mengikuti proses Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, dan disetujui perpindahan secara definitif dari **Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (*)** ke Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan telah lulus seluruh tes dalam Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan telah ditetapkan oleh Gubernur DKI Jakarta, dengan ketentuan Pegawai Negeri Sipil tersebut tetap melaksanakan tugas sehari-hari sampai dilantik dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Demikian pernyataan persetujuan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PPK/PyB
Instansi Asal

(TTD)

Keterangan :() nama instansi asal*

SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
MEI 2023

FORM 5

Lampiran VI : Pengumuman Ketua Panitia Seleksi Terbuka
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Nomor : 3 Tahun 2023
Tanggal : 22 Mei 2023

(KOP INSTANSI KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH)

**SURAT KETERANGAN
HUKUMAN DISIPLIN**

NOMOR :

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :*)
Unit Kerja/Instansi :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini :

Nama : (lengkap dan gelar)
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Berdasarkan catatan pada data dan dokumen kepegawaian, yang bersangkutan:

- 1. Tidak sedang dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin; dan
- 2. Pernah/tidak pernah menjalani hukuman disiplin tingkat berat/sedang/ringan pada periode: s.d. **)

Pejabat Pengelola Kepegawaian *)
Instansi Asal

Nama _____
NIP

Keterangan :

*) Pejabat Pengelola Kepegawaian

**) Coret yang tidak perlu

FORM 6

Lampiran VII : Pengumuman Ketua Panitia Seleksi Terbuka
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor : 3 Tahun 2023
Tanggal : 22 Mei 2023

(KOP INSTANSI KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH)

**SURAT KETERANGAN
BEBAS TUGAS BELAJAR DAN IKATAN DINAS**

NOMOR :

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : (*)
Unit Kerja :
Instansi :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini :

Nama : (lengkap dan gelar)
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Sampai dengan saat ini, yang bersangkutan tidak sedang menjalankan tugas belajar dan tidak sedang menjalankan wajib tugas paska menyelesaikan tugas belajar atau ikatan dinas.

.....,2023
Pejabat Pengelola Kepegawaian
Instansi Asal

Nama _____
NIP

Keterangan :
(*) Pejabat Pengelola Kepegawaian

FORM 7

Lampiran VIII : Pengumuman Ketua Panitia Seleksi Terbuka
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor : 3 Tahun 2023

Tanggal : 22 Mei 2023

(KOP INSTANSI KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH DAERAH)

**SURAT KETERANGAN
BEBAS TEMUAN**

NOMOR :

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : (*)
Unit Kerja :
Instansi :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini :

Nama : (lengkap dan gelar)
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Berdasarkan data dan catatan pada Inspektorat **Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah(**)**, bahwa yang bersangkutan tidak terlibat dalam suatu tindakan kecurangan (*fraud*), serta bebas terhadap temuan baik yang bersifat administratif maupun keuangan yang merugikan negara.

Inspektur
Instansi Asal

Nama _____
NIP

Keterangan :
(*) Inspektur/kepala Inspektorat instansi
(**) nama instansi asal