



**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

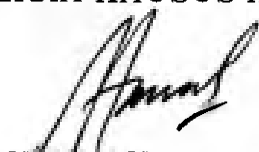
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

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 XXXVII

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 KOTA ADMINISTRASI

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II KOTA ADMINISTRASI
 A. KEDUDUKAN
 B. TUGAS DAN FUNGSI
 C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT KOTA
 A. KEDUDUKAN
 B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB IV ASISTEN PEMERINTAHAN
 A. KEDUDUKAN
 B. TUGAS

BAB V ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
 A. KEDUDUKAN
 B. TUGAS

BAB VI ASISTEN ADMINISTRASI DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
 A. KEDUDUKAN
 B. TUGAS

BAB VII BAGIAN PEMERINTAHAN
 A. KEDUDUKAN
 B. TUGAS DAN FUNGSI
 C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VIII BAGIAN HUKUM
 A. KEDUDUKAN
 B. TUGAS DAN FUNGSI

- BAB IX BAGIAN KEPEGAWAIAN, KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
- BAB X BAGIAN PEREKONOMIAN
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
- BAB XI BAGIAN PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
- BAB XII BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XIII BAGIAN PROGRAM, PELAPORAN DAN KEUANGAN
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XIV BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
- BAB XV KECAMATAN
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XVI UNIT KERJA NONSTRUKTURAL
- BAB XVII PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN
- BAB XVIII BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KOTA ADMINISTRASI

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Kota Administrasi adalah wilayah kerja Walikota yang terdiri atas kecamatan dan kelurahan.
2. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah Kota Administrasi yang dipimpin oleh camat.
3. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
4. Walikota adalah kepala pemerintahan Kota Administrasi di wilayah Provinsi DKI Jakarta sebagai perangkat Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang bertanggung jawab kepada Gubernur.
5. Dewan kota adalah lembaga musyawarah pada tingkat Kota Administrasi untuk peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan dan peningkatan pelayanan masyarakat.

BAB II

KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Kota Administrasi berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.
2. Kota Administrasi dipimpin oleh Walikota.
3. Walikota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
4. Walikota mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi;
 - b. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pemerintahan Kota Administrasi;
 - c. mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD di tingkat Kota Administrasi;
 - d. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan penanggulangan bencana di tingkat Kota Administrasi; dan
 - e. mengembangkan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi.
5. Dalam melaksanakan tugas, Walikota dibantu oleh Wakil Walikota.
6. Wakil Walikota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
7. Wakil Walikota mempunyai tugas:
 - a. membantu Walikota dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. mewakili Walikota apabila berhalangan dalam melaksanakan tugasnya; dan
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Walikota.
8. Walikota dan Wakil Walikota merupakan satu kesatuan unsur pimpinan Kota Administrasi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Kota Administrasi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di wilayahnya, mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat di wilayahnya, membina kecamatan dan kelurahan serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Gubernur.

2. Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayahnya;
 - d. pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan masyarakat di wilayahnya;
 - e. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - g. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
 - i. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh UKPD di tingkat Kota Administrasi;
 - j. pengoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kota Administrasi;
 - k. pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal;
 - l. pemantauan dan pemetaan situasi dan kondisi wilayah Kota Administrasi;
 - m. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kota Administrasi;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan Dewan Kota;
 - o. pengelolaan hukum, ketatalaksanaan, pelayanan publik, kepegawaian, ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan, barang/aset dan keuangan Kota Administrasi;
 - p. pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital Kota Administrasi;
 - q. pelaksanaan kesekretariatan Kota Administrasi;
 - r. fasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan penagihan atas kewajiban pengembang yang tertuang dalam Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah/Surat Izin Pemanfaatan Ruang berkoordinasi dengan PD/UKPD;
 - s. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi; dan
 - t. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

3. Kota Administrasi melaksanakan fungsi tambahan sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penanganan segera, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum di wilayah Kelurahan;
 - b. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;
 - c. fasilitasi pengawasan rumah kost dan rumah kontrakan di wilayah Kelurahan;
 - d. fasilitasi pengawasan jam belajar malam pada masyarakat serta Pemantauan Anak Putus Sekolah dan penerima manfaat Kartu Jakarta Pintar;
 - e. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
 - f. fasilitasi penyelenggaraan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat, Pos Pelayanan Terpadu dan pemantauan jentik nyamuk;
 - g. fasilitasi penyelenggaraan pos pembinaan terpadu, Perilaku Hidup Bersih dan Sehat serta Rukun Warga siaga; dan
 - h. fasilitasi pengelolaan Ruang Publik Terpadu Ramah Anak.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Kota Administrasi terdiri dari:
 - a. Sekretariat Kota, terdiri atas:
 - 1) Asisten Pemerintahan, terdiri atas:
 - a) Bagian Pemerintahan yang membawahi Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Bagian Hukum; dan
 - c) Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik.
 - 2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 - a) Bagian Perekonomian; dan
 - b) Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
 - 3) Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a) Bagian Umum dan Protokol, terdiri atas:
 - i. Subbagian Tata Usaha;
 - ii. Subbagian Rumah Tangga; dan
 - iii. Subbagian Protokol.
 - b) Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan, terdiri atas:
 - i. Subbagian Tata Usaha Keuangan; dan
 - ii. Subbagian Perbendaharaan.
 - c) Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- b. Kecamatan, terdiri atas:
 - 1) Sekretariat Kecamatan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Program dan Anggaran; dan
 - c) Subbagian Keuangan.
 - 2) Seksi Pemerintahan;
 - 3) Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - 4) Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - 5) Kelurahan, terdiri atas:
 - a) Sekretariat Kelurahan;
 - b) Seksi Pemerintahan;
 - c) Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - d) Seksi Kesejahteraan Rakyat.
 - c. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
2. Pada Bagian di Sekretariat Kota Administrasi dibentuk Subkelompok, yaitu unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pibidangnya.

BAB III

SEKRETARIAT KOTA

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Kota dipimpin oleh Sekretaris Kota.
2. Sekretaris Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
3. Sekretaris Kota dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Asisten Sekretaris Kota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Kota mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi administrasi Kota Administrasi, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan, Kelurahan dan UKPD di tingkat Kota Administrasi.
2. Sekretariat Kota menyelenggarakan fungsi:
 - 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.

BAB IV

ASISTEN PEMERINTAHAN

A. KEDUDUKAN

Asisten Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kota.

B. TUGAS

1. Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kota dalam:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kota Administrasi bidang pemerintahan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan hukum, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan administrasi kepegawaian Kota Administrasi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan bidang kesatuan bangsa dan penataan dan pengembangan wilayah dan lembaga kemasyarakatan di tingkat Kota Administrasi;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. mengoordinasikan 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;
 - f. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang Pemerintahan di tingkat Kota Administrasi;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD bidang Pemerintahan di tingkat Kota Administrasi; dan
 - h. mendukung kegiatan pelayanan pajak di wilayah Kota Administrasi.
2. UKPD di tingkat Kota Administrasi yang dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan meliputi:
 - a. Suku Badan Kepegawaian Kota Administrasi;
 - b. Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi;
 - c. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;
 - d. Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi;
 - e. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi;
 - f. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi;
 - g. Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi;

BAB V

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

A. KEDUDUKAN

Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kota.

B. TUGAS

1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kota dalam:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kota Administrasi bidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang Perekonomian dan UKPD bidang Pembangunan di tingkat Kota Administrasi;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran bidang Perekonomian dan UKPD bidang Pembangunan di tingkat Kota Administrasi; dan
 - d. mengoordinasikan fasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan penagihan atas kewajiban pengembang yang tertuang dalam Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah/Surat Izin Pemanfaatan Ruang berkoordinasi dengan PD/UKPD.
2. UKPD di tingkat Kota Administrasi yang dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan meliputi:
 - a. Suku Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian Kota Administrasi;
 - b. Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi;
 - c. Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Kota Administrasi;
 - d. Suku Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Administrasi;
 - e. Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi;
 - f. Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi;
 - g. Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;
 - h. Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Kota Administrasi;
 - i. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi;
 - j. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi; dan
 - k. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi.

BAB VI

ASISTEN ADMINISTRASI DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

A. KEDUDUKAN

Asisten Administrasi Dan Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kota.

B. TUGAS

1. Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Kota dalam:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kota Administrasi bidang administrasi dan kesejahteraan rakyat;
 - b. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang administrasi dan kesejahteraan rakyat di tingkat Kota Administrasi;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD bidang kesejahteraan rakyat di tingkat Kota Administrasi;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan, perlengkapan, perencanaan dan penganggaran, dan keuangan Kota Administrasi; dan
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan mental spiritual di tingkat Kota Administrasi.
2. UKPD di tingkat Kota Administrasi yang dikoordinasikan oleh Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat meliputi:
 - a. Suku Dinas Sosial Kota Administrasi;
 - b. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I dan II Kota Administrasi;
 - c. Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi;
 - d. Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi;
 - e. Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kota Administrasi;
 - f. Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi;
 - g. Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi;
 - h. Suku Badan Pendapatan Daerah Kota Administrasi;
 - i. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi;
 - j. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Administrasi; dan
 - k. Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Administrasi.

BAB VII

BAGIAN PEMERINTAHAN

A. KEDUDUKAN

1. Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
2. Kepala Bagian Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kota melalui Asisten Pemerintahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bagian Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kota Administrasi bidang pemerintahan;
 - b. melaksanakan penataan dan pengembangan wilayah serta lembaga kemasyarakatan di tingkat Kota Administrasi;
 - c. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang Pemerintahan di tingkat Kota Administrasi; dan
 - e. melaksanakan pembangunan Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah.
2. Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kota Administrasi;
 - b. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kota Administrasi;
 - c. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kota Administrasi;
 - d. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kota Administrasi;
 - e. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;

- f. penataan dan pengembangan wilayah di wilayah Kota Administrasi;
- g. 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 di tingkat Kota Administrasi;
- h. pengoordinasian lembaga kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan di tingkat Kota Administrasi;
- i. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kota Administrasi dan asosiasi pemerintah Kota Administrasi;
- j. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan umum; dan
- k. pengoordinasian dan pemantauan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bagian Pemerintahan yang membawahi Subbagian Administrasi Pemerintahan.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Administrasi Pemerintahan
 - a. Subbagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan; dan
 - c. Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penyusunan bahan profil wilayah, tipologi, monografi, toponimi dan batas Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - 2) melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pemekaran, pemecahan, penghapusan, perubahan batas, penentuan titik koordinat dan tanda batas wilayah Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - 3) melaksanakan kegiatan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan tanda batas dan papan petunjuk arah Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - 4) melaksanakan 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 di tingkat Kota Administrasi.

BAB VIII

BAGIAN HUKUM

A. KEDUDUKAN

1. Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hukum.
2. Kepala Bagian Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kota melalui Asisten Pemerintahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan hukum dan hak asasi manusia Kota Administrasi.
2. Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan hukum Kota Administrasi;
 - b. pelaksanaan pelayanan perkara non litigasi bidang non aset di wilayah Kota Administrasi;
 - c. pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi bidang non aset di wilayah Kota Administrasi;
 - d. pelaksanaan penyuluhan hukum dan pembinaan Hak Asasi Manusia; dan
 - e. fasilitasi penyelenggaraan bantuan hukum yang dilaksanakan oleh organisasi bantuan hukum sesuai lingkup tugasnya.

BAB IX

BAGIAN KEPEGAWAIAN, KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK

A. KEDUDUKAN

1. Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik.
2. Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kota melalui Asisten Pemerintahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di wilayah Kota Administrasi.
2. Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian Kota Administrasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan ketatalaksanaan Kota Administrasi;
 - c. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan pelayanan publik Kota Administrasi;
 - d. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - e. pengoordinasian, penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan kinerja dan perjanjian kinerja Kota Administrasi;
 - f. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur Kota Administrasi;
 - g. pengoordinasian dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota Administrasi;
 - h. penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di wilayah Kota Administrasi;
 - i. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian di wilayah Kota Administrasi; dan
 - j. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian di wilayah Kota Administrasi.

BAB X

BAGIAN PEREKONOMIAN

A. KEDUDUKAN

1. Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perekonomian.
2. Kepala Bagian Perekonomian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kota melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bagian Perekonomian mempunyai tugas mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang perekonomian di tingkat Kota Administrasi.
2. Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan urusan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada suburusan bidang mineral dan batubara, energi baru terbarukan, dan ketenagalistrikan), perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perhubungan di wilayah Kota Administrasi;
 - b. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada suburusan bidang mineral dan batubara, energi baru terbarukan, dan ketenagalistrikan), perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perhubungan di wilayah Kota Administrasi;
 - c. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada suburusan bidang mineral dan batubara, energi baru terbarukan, dan ketenagalistrikan), perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perhubungan di wilayah Kota Administrasi; dan
 - d. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada suburusan bidang mineral dan batubara, energi baru terbarukan, dan ketenagalistrikan), perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perhubungan di wilayah Kota Administrasi.

BAB XI

BAGIAN PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

A. KEDUDUKAN

1. Kepala Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
2. Kepala Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kota melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang pembangunan di tingkat Kota Administrasi.
2. Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, energi dan sumber daya mineral (pada suburusan bidang geologi), lingkungan hidup, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan di wilayah Kota Administrasi;
 - b. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, energi dan sumber daya mineral (pada suburusan bidang geologi), lingkungan hidup, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan di wilayah Kota Administrasi;
 - c. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, energi dan sumber daya mineral (pada suburusan bidang geologi), lingkungan hidup, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan di wilayah Kota Administrasi;
 - d. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, energi dan sumber daya mineral (pada suburusan bidang geologi), lingkungan hidup, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan di wilayah Kota Administrasi; dan
 - e. fasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan penagihan kewajiban prasarana, sarana dan utilitas umum kepada pemegang Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah atau Izin Penunjukan Penggunaan Tanah.

BAB XII

BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL

A. KEDUDUKAN

1. Bagian Umum dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum dan Protokol.
2. Kepala Bagian Umum dan Protokol berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kota melalui Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan dan perlengkapan Kota Administrasi.
2. Bagian Umum dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang/aset, kehumasan, data, sistem informasi Kota Administrasi;
 - b. pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang/aset, kehumasan dan dokumentasi Kota Administrasi;
 - c. perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kota Administrasi termasuk rumah dinas;
 - d. pengelolaan pelayanan tamu Kota Administrasi;
 - e. pengurusan perjalanan Dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Kota, Asisten Sekretaris Kota;
 - f. pengelolaan acara pimpinan Kota Administrasi;
 - g. pengelolaan pengamanan dalam Kompleks Kantor Walikota; dan
 - h. pengoordinasian dan pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bagian Umum dan Protokol, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c. Subbagian Protokol.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

- b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol; dan
- c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pengelolaan administrasi persuratan, ketatausahaan dan kearsipan Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi strategi komunikasi;
 - 5) melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan tugas dan fungsi PPID;
 - 6) melaksanakan pengelolaan kehumasan Kota Administrasi; dan
 - 7) melaksanakan pelaksanaan pengadministrasian pimpinan Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan Tugas Subbagian Rumah Tangga

- a. Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga;
- b. Kepala Subbagian Rumah Tangga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol; dan
- c. Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kota Administrasi termasuk rumah dinas;
 - 3) melaksanakan pengelolaan pengamanan dalam Kompleks Kantor Walikota dan rumah dinas;
 - 4) melaksanakan pengelolaan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban dan kenyamanan Kantor Kota Administrasi termasuk rumah dinas;
 - 5) melaksanakan pengoordinasian, perencanaan, pengadaan, pencatatan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, penghapusan dan pelaporan barang/aset termasuk perlengkapan/peralatan kerja dan kendaraan dinas Kota Administrasi;
 - 6) melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penataan ruang Kantor Kota Administrasi; dan
 - 7) melaksanakan pengoordinasian pengurus barang di Kecamatan dan Kelurahan.

4. Kedudukan dan Tugas Subbagian Protokol

- a. Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian Protokol;
- b. Kepala Subbagian Protokol berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol; dan
- c. Subbagian Protokol mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan keprotokolan Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pengelolaan keprotokolan Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengelolaan pelayanan tamu Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengurusan perjalanan Dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Kota, Asisten Sekretaris Kota; dan
 - 5) melaksanakan pengelolaan acara pimpinan Kota Administrasi.

BAB XIII

BAGIAN PROGRAM, PELAPORAN DAN KEUANGAN

A. KEDUDUKAN

1. Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan.
2. Kepala Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kota melalui Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program, anggaran dan administrasi keuangan Kota Administrasi.
2. Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan program, anggaran dan administrasi keuangan Kota Administrasi;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi;
 - c. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi;
 - d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi keuangan Kota Administrasi, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. pengoordinasian dan pengelolaan dokumen keuangan Kota Administrasi;
 - f. pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - g. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah lingkup Kota Administrasi;
 - h. pengoordinasian pengelolaan manajemen resiko Kota Administrasi;
 - i. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan di wilayah Kota Administrasi; dan
 - j. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan di wilayah Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha Keuangan; dan
 - b. Subbagian Perbendaharaan.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha Keuangan

- a. Subbagian Tata Usaha Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Keuangan;
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi keuangan Kota Administrasi, meliputi penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - 3) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan dokumen keuangan Kota Administrasi; dan
 - 4) mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/ pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah lingkup Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan Tugas Subbagian Perbendaharaan

- a. Subbagian Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perbendaharaan;
- b. Kepala Subbagian Perbendaharaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
- c. Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan perbendaharaan Kota Administrasi;
 - 2) mengajukan permintaan pembayaran;
 - 3) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian dan pembayaran;
 - 5) melaksanakan pengelolaan belanja pegawai;
 - 6) melaksanakan pengoordinasian bendahara di Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - 7) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi serapan perkiraan sendiri Kota Administrasi.

BAB XIV

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

A. KEDUDUKAN

1. Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
2. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kota melalui Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang kesejahteraan rakyat di tingkat Kota Administrasi.
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan urusan sosial, olahraga dan pemuda, perpustakaan, kearsipan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kota Administrasi;
 - b. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan sosial, olahraga dan pemuda, perpustakaan, kearsipan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kota Administrasi;
 - c. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan sosial, olahraga dan pemuda, perpustakaan, kearsipan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kota Administrasi;
 - d. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan sosial, olahraga dan pemuda, perpustakaan, kearsipan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kota Administrasi;
 - e. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan mental spiritual di tingkat Kota Administrasi; dan
 - f. pengelolaan perpustakaan kedinasan Kota Administrasi;

BAB XV

KECAMATAN

A. KEDUDUKAN

1. Kecamatan dipimpin oleh Camat.
2. Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
3. Camat mempunyai tugas:
 - a. memimpin, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - f. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - g. membina penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh UKPD yang ada di Kecamatan;
 - i. mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD di tingkat Kecamatan; dan
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD, UKPD dan/atau instansi pemerintah pusat/swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan.
4. Dalam melaksanakan tugas, Camat dapat dibantu oleh Wakil Camat.
5. Wakil Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
6. Wakil Camat mempunyai tugas:
 - a. membantu Camat dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. mewakili Camat apabila berhalangan dalam melaksanakan tugasnya; dan
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat;
7. Camat dan Wakil Camat merupakan satu kesatuan unsur pimpinan Kecamatan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Kecamatan mempunyai tugas membantu Walikota dalam pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan.

2. Kecamatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi organisasi dan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kecamatan;
 - i. penetapan kebijakan operasional penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
 - j. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang/aset Kecamatan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Selain melaksanakan fungsi diatas, Kecamatan mendapatkan pelimpahan fungsi:
 - a. pelaksanaan penanganan segera, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum di wilayah Kelurahan;
 - b. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;
 - c. fasilitasi pengawasan rumah kost dan rumah kontrakan di wilayah Kelurahan;
 - d. fasilitasi pengawasan jam belajar malam pada masyarakat serta Pemantauan Anak Putus Sekolah dan penerima manfaat Kartu Jakarta Pintar;
 - e. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
 - f. fasilitasi penyelenggaraan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat, Pos Pelayanan Terpadu dan pemantauan jentik nyamuk;
 - g. fasilitasi penyelenggaraan pos pembinaan terpadu, Perilaku Hidup Bersih dan Sehat serta Rukun Warga siaga; dan
 - h. fasilitasi pengelolaan Ruang Publik Terpadu Ramah Anak.

4. Dalam hal Kecamatan mendapatkan pelimpahan fungsi selain yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini, maka diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Kecamatan, terdiri atas:
 - a. Sekretariat Kecamatan, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Program dan Anggaran; dan
 - 3) Subbagian Keuangan;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Kelurahan, terdiri atas:
 - 1) Sekretariat Kelurahan;
 - 2) Seksi Pemerintahan;
 - 3) Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - 4) Seksi Kesejahteraan Rakyat.
2. Kedudukan dan Tugas Sekretariat Kecamatan
 - a. Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan;
 - b. Sekretaris Kecamatan berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Camat; dan
 - c. Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan fungsi administrasi Kecamatan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan dan UKPD di tingkat Kecamatan.
 - d. Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Kecamatan;
 - 2) pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Kecamatan;
 - 3) pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Kecamatan;
 - 4) pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Kecamatan;
 - 5) pengelolaan data dan sistem informasi Kecamatan;
 - 6) penyusunan rincian tugas dan fungsi Kecamatan;

- 7) pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD di tingkat Kecamatan;
- 8) pengoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kecamatan;
- 9) pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD di tingkat Kecamatan;
- 10) penyelenggaraan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan;
- 11) pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat tingkat Kecamatan; dan
- 12) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya.

3. Kedudukan dan Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan;
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Kecamatan;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Kecamatan;
 - 3) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Kecamatan;
 - 4) melaksanakan pengelolaan kehumasan Kecamatan;
 - 5) melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Kecamatan;
 - 6) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Kecamatan;
 - 7) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Kecamatan;
 - 8) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Kecamatan;
 - 9) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Kecamatan;
 - 10) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Kecamatan;
 - 11) melaksanakan pengembangan pegawai Kecamatan; dan
 - 12) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Kecamatan.

4. Kedudukan dan Tugas Subbagian Program dan Anggaran

- a. Subbagian Program dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Anggaran;
- b. Kepala Subbagian Program dan Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan; dan

c. Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Kota Administrasi lingkup Kecamatan;
- 2) melaksanakan pembinaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Kota Administrasi lingkup Kelurahan;
- 3) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi lingkup Kecamatan;
- 4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan;
- 5) memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan;
- 6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Kecamatan; dan
- 7) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Kecamatan.

5. Kedudukan dan Tugas Subbagian Keuangan

- a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;
- b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan; dan
- c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penatausahaan keuangan dan sistem akuntansi Kecamatan;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Kecamatan;
 - 3) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan dokumen keuangan Kecamatan; dan
 - 4) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Kecamatan.

6. Kedudukan dan Tugas Seksi Pemerintahan

- a. Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi Pemerintahan;
- b. Kepala Seksi Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat; dan
- c. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil lingkup Kecamatan;

- 3) melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan kesatuan bangsa dan politik lingkup Kecamatan;
- 4) melaksanakan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 5) melaksanakan pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- 6) melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kecamatan;
- 7) melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan forum koordinasi pimpinan Kecamatan;
- 8) melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan perlindungan masyarakat;
- 9) melaksanakan pengoordinasian, deteksi dini dan penyelesaian gangguan sosial di wilayah Kecamatan;
- 10) melaksanakan pengoordinasian dan pengendalian lalu lintas orang ditempat-tempat tertentu dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- 11) melaksanakan pengoordinasian dan pemberian bantuan terhadap penanggulangan bencana di wilayah Kecamatan dalam 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam;
- 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyelenggaraan penanggulangan bencana tingkat Kecamatan dan membentuk Pos Komando bencana tingkat Kecamatan;
- 13) melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan administrasi pertanahan tingkat Kecamatan;
- 14) melaksanakan pengoordinasian dan laporan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
- 15) melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi penyelesaian masalah/konflik warga;
- 16) melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang pemerintahan tingkat Kecamatan;
- 17) melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemungutan pajak daerah tingkat Kecamatan; dan
- 18) melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya.

7. Kedudukan dan Tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan

- a. Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- b. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat; dan

c. Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pengoordinasian, pendataan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan/kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- 2) memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan di tingkat Kecamatan;
- 3) melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- 4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- 5) melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan lembaga masyarakat bidang perekonomian dan pembangunan tingkat Kecamatan;
- 6) melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan yang dilaksanakan oleh Kelurahan;
- 7) melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang perekonomian dan pembangunan tingkat Kecamatan;
- 8) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan prasarana dan sarana umum di tingkat Kelurahan;
- 9) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi terhadap kondisi dan kelaikan prasarana dan sarana umum dalam lingkungan wilayah Kecamatan;
- 10) melaksanakan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan lomba kebersihan tingkat Kecamatan;
- 11) membantu mengamankan, memantau dan menginformasikan aset-aset pemerintah di Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya dan berkoordinasi dengan Badan Pengelolaan Aset Daerah; dan
- 12) melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya.

8. Kedudukan dan Tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat

- a. Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- b. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat; dan
- c. Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengoordinasian, pendataan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan;
 - 2) memfasilitasi pelaksanaan urusan bidang kesejahteraan rakyat di tingkat Kecamatan;

- 3) melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan;
- 4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan;
- 5) melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan mental spiritual di wilayah Kecamatan;
- 6) melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan lembaga masyarakat bidang Kesejahteraan Rakyat tingkat Kecamatan;
- 7) melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan oleh Kelurahan;
- 8) melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang kesejahteraan rakyat tingkat Kecamatan;
- 9) memfasilitasi pelaksanaan kegiatan awal surveilans/investigasi kasus penyakit menular di wilayah Kecamatan;
- 10) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pendataan, verifikasi dan validasi data fakir miskin dan orang tidak mampu; dan
- 11) melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya.

9. Kelurahan

a. Kedudukan

- 1) Kelurahan dipimpin oleh Lurah;
- 2) Lurah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat; dan
- 3) Lurah mempunyai tugas:
 - a) memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan;
 - b) melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - c) melakukan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
 - d) melaksanakan pelayanan masyarakat Kelurahan;
 - e) memelihara ketenteraman dan ketertiban umum Kelurahan;
 - f) memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum Kelurahan;
 - g) mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD di tingkat Kelurahan; dan
 - h) melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD, UKPD dan/atau instansi pemerintah pusat/swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan.

b. Tugas dan Fungsi

- 1) Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan.
- 2) Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
 - a) pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b) pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
 - c) pelaksanaan pelayanan masyarakat Kelurahan;
 - d) pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum Kelurahan;
 - e) pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum Kelurahan;
 - f) pembinaan dan koordinasi organisasi dan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kelurahan;
 - g) pembinaan dan koordinasi rukun warga dan rukun tetangga;
 - h) penetapan kebijakan operasional penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
 - i) pengelolaan kesekretariatan Kelurahan; dan
 - j) pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Selain melaksanakan fungsi pada angka 2), Kelurahan melaksanakan fungsi:
 - a) pelaksanaan penanganan segera, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum di wilayah Kelurahan;
 - b) fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;
 - c) fasilitasi pengawasan rumah kost dan rumah kontrakan di wilayah Kelurahan;
 - d) fasilitasi pengawasan jam belajar malam pada masyarakat serta Pemantauan Anak Putus Sekolah dan penerima manfaat Kartu Jakarta Pintar;
 - e) fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
 - f) fasilitasi penyelenggaraan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat, Pos Pelayanan Terpadu dan pemantauan jentik nyamuk;
 - g) fasilitasi penyelenggaraan pos pembinaan terpadu, Perilaku Hidup Bersih dan Sehat serta Rukun Warga siaga; dan
 - h) fasilitasi pengelolaan Ruang Publik Terpadu Ramah Anak.
- 4) Dalam hal Kelurahan mendapatkan penambahan fungsi selain yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini, maka diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

c. Sekretariat Kelurahan

- 1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan;
- 2) Sekretaris Kelurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah; dan
- 3) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas:
 - a) pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Kelurahan;
 - b) pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Kelurahan;
 - c) pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Kelurahan;
 - d) pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Kelurahan;
 - e) pengelolaan data dan sistem informasi Kelurahan;
 - f) penyusunan rincian tugas dan fungsi Kelurahan;
 - g) pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD di tingkat Kelurahan;
 - h) pengoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kelurahan;
 - i) pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD di tingkat Kelurahan;
 - j) penyelenggaraan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kelurahan;
 - k) pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat tingkat Kelurahan; dan
 - l) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya.

d. Seksi Pemerintahan

- 1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi Pemerintahan;
- 2) Kepala Seksi Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah; dan
- 3) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian rukun warga dan rukun tetangga;
 - b) melaksanakan pembinaan, pengoordinasian dan kemitraan Lembaga Musyawarah Kelurahan;
 - c) melaksanakan pengoordinasian dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum Kelurahan;

- d) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil lingkup Kelurahan;
- e) melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan kesatuan bangsa dan politik lingkup Kelurahan;
- f) melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan forum koordinasi pimpinan Kelurahan;
- g) melaksanakan pengoordinasian, deteksi dini dan penyelesaian gangguan sosial di wilayah Kelurahan;
- h) melaksanakan pengoordinasian dan pemberian bantuan terhadap penanggulangan bencana di wilayah Kelurahan dalam 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam;
- i) melaksanakan pengoordinasian dan penyelenggaraan penanggulangan bencana tingkat Kelurahan;
- j) melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan administrasi pelayanan umum dan administrasi pertanahan tingkat Kelurahan;
- k) melaksanakan pengoordinasian dan laporan penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan;
- l) melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi penyelesaian masalah/konflik warga;
- m) melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang pemerintahan tingkat Kelurahan;
- n) melaksanakan pengawasan rumah kost dan rumah kontrakan di wilayah Kelurahan; dan
- o) melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya.

e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

- 1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- 2) Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah; dan
- 3) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan, antara lain kondisi perekonomian masyarakat Kelurahan, industri rumah tangga, usaha mikro dan kecil serta kegiatan ekonomi masyarakat lainnya, serta pengelolaan dan pemeliharaan kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat;
 - b) melaksanakan pengoordinasian dan pendataan, bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan, antara lain data perekonomian masyarakat, harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar, potensi Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro, potensi kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan, penyelenggaraan pengurusan penghambat aliran air pada saluran di jalan lingkungan termasuk tali dan mulut air yang membutuhkan peralatan dan/atau teknologi khusus;

- c) memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan di tingkat Kelurahan;
- d) melaksanakan pengoordinasian dengan UKPD yang menyelenggarakan urusan bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan;
- e) melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang perekonomian dan pembangunan tingkat Kelurahan;
- f) melaksanakan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan lomba kebersihan tingkat Kelurahan;
- g) melaksanakan kegiatan penanganan segera prasarana dan sarana umum dalam bidang jalan, saluran, kebersihan, taman dan penerangan jalan di Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum, seperti jalan lingkungan, saluran air lingkungan, saluran tersier dan prasarana mandi cuci kakus;
- i) melaksanakan penghijauan lingkungan pemukiman;
- j) melaksanakan penyusunan peta situasi, kondisi, potensi dan tingkat kerawanan kebersihan dan lingkungan wilayah Kelurahan;
- k) melaksanakan pemeliharaan kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;
- l) melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan penanganan sampah pada wilayah kelurahan sampai dengan pengangkutan ke lokasi pembuangan sementara, kecuali sampah dan kebersihan pada kawasan mandiri;
- m) melaksanakan kegiatan pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan dan pengembangan kebersihan lingkungan pemukiman masyarakat Kelurahan;
- n) menyusun pelaporan kerusakan dan pencemaran lingkungan yang sudah dan/atau berpotensi mengganggu kesehatan masyarakat dan lingkungan hidup; dan
- o) melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya.

f. Seksi Kesejahteraan Rakyat

- 1) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- 2) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah; dan
- 3) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kelurahan, antara lain pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan, sosial, perpustakaan, kearsipan, kepemudaan dan olahraga;

- b) melaksanakan pengoordinasian dan pendataan, bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kelurahan, antara lain permasalahan kesejahteraan sosial, permasalahan kesehatan masyarakat, potensi dan/atau terjadi kejadian yang luar biasa;
- c) memfasilitasi pelaksanaan urusan bidang kesejahteraan rakyat di tingkat Kelurahan;
- d) melaksanakan pengoordinasian dengan UKPD yang menyelenggarakan urusan bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kelurahan;
- e) melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan mental spiritual di wilayah Kelurahan;
- f) melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan lembaga dan/atau organisasi masyarakat bidang Kesejahteraan Rakyat tingkat Kelurahan, seperti Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Kelurahan dan Karang Taruna Kelurahan;
- g) melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang kesejahteraan rakyat tingkat Kelurahan;
- h) memfasilitasi pelaksanaan kegiatan awal surveilans/investigasi kasus penyakit menular di wilayah Kelurahan;
- i) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pendataan, verifikasi dan validasi data fakir miskin dan orang tidak mampu;
- j) melaksanakan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam bentuk kegiatan fisik dan sosial;
- k) melaksanakan pelaksanaan fasilitasi, bimbingan dan konsultasi pengembangan kegiatan sosial kemasyarakatan, kesetiakawanan sosial, peduli sesama, gotong royong;
- l) memfasilitasi pelaksanaan pengawasan jam belajar malam pada masyarakat serta Pemantauan Anak Putus Sekolah dan penerima manfaat Kartu Jakarta Pintar;
- m) memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
- n) memfasilitasi pelaksanaan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat, Pos Pelayanan Terpadu dan pemantauan jentik nyamuk;
- o) memfasilitasi penyelenggaraan pos pembinaan terpadu, Perilaku Hidup Bersih dan Sehat serta Rukun Warga siaga;
- p) memfasilitasi pencegahan penyebaran kasus penyakit berpotensi wabah dan Kejadian Luar Biasa;
- q) memfasilitasi pengelolaan Ruang Publik Terpadu Ramah Anak, sesuai lingkup tugasnya; dan
- r) melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya.

BAB XVI

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

1. Subkelompok Bina Pemerintahan

- a. Subkelompok Bina Pemerintahan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Bina Pemerintahan;
- b. Ketua Subkelompok Bina Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan; dan
- c. Subkelompok Bina Pemerintahan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pembinaan serta evaluasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
 - 3) melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan lembaga kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan di tingkat Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan umum;
 - 5) melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Administrasi; dan
 - 6) melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan Kota Administrasi.

2. Subkelompok Tata Praja

- a. Subkelompok Tata Praja dipimpin oleh Ketua Subkelompok Tata Praja;
- b. Ketua Subkelompok Tata Praja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan; dan
- c. Subkelompok Tata Praja mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kota Administrasi;

- 4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian di wilayah Kota Administrasi;
- 5) melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kota Administrasi dan asosiasi pemerintah Kota; dan
- 6) melaksanakan pengoordinasian dan pembentukan Pos Komando bencana tingkat Kota administrasi.

3. Subkelompok Pelayanan Hukum

- a. Subkelompok Pelayanan Hukum dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pelayanan Hukum;
- b. Ketua Subkelompok Pelayanan Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum; dan
- c. Subkelompok Pelayanan Hukum mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pelayanan penerimaan pengaduan masyarakat. terkait perkara nonlitigasi bidang nonaset di wilayah Kota Administrasi; dan
 - 2) memfasilitasi pengoordinasian, konsultasi hukum, mediasi perkara nonlitigasi bidang nonaset di wilayah Kota Administrasi.

4. Subkelompok Bantuan Hukum

- a. Subkelompok Bantuan Hukum dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Bantuan Hukum;
- b. Ketua Subkelompok Bantuan Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum; dan
- c. Subkelompok Bantuan Hukum mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi bantuan hukum perkara litigasi bidang non aset di pengadilan;
 - 2) menyusun pertimbangan hukum terhadap aparatur dan unit kerja pada wilayah Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pendokumentasian Keputusan/Instruksi/Surat Edaran Walikota;
 - 4) memberikan pelayanan pendampingan bantuan hukum terhadap aparatur dan unit kerja pada wilayah Kota Administrasi; dan
 - 5) memfasilitasi penyelenggaraan bantuan hukum yang dilaksanakan oleh organisasi bantuan hukum sesuai lingkup tugasnya.

5. Subkelompok Publikasi Hukum dan Hak Asasi Manusia

- a. Subkelompok Publikasi Hukum dan Hak Asasi Manusia dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Publikasi Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. Ketua Subkelompok Publikasi Hukum dan Hak Asasi Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum; dan

- c. Subkelompok Publikasi Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum di wilayah Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan publikasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada masyarakat dan aparat di wilayah Kota Administrasi; dan
 - 3) melaksanakan pembinaan hak asasi manusia di wilayah Kota Administrasi.

6. Subkelompok Kepegawaian

- a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian;
- b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
- c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin, kode etik, perilaku, budaya kerja dan etos kerja pegawai Kota Administrasi;
 - 6) melaksanakan pengembangan pegawai Kota Administrasi;
 - 7) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Kota Administrasi;
 - 8) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Kota Administrasi;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian di wilayah Kota Administrasi; dan
 - 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian di wilayah Kota Administrasi.

7. Subkelompok Ketatalaksanaan

- a. Subkelompok Ketatalaksanaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Ketatalaksanaan;
- b. Ketua Subkelompok Ketatalaksanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
- c. Subkelompok Ketatalaksanaan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan bisnis proses, standar, dan prosedur Kota Administrasi;

- 2) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional ketatalaksanaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota Administrasi;
- 4) melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kinerja Kota Administrasi; dan
- 5) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

8. Subkelompok Pelayanan Publik

- a. Subkelompok Pelayanan Publik dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pelayanan Publik;
- b. Ketua Subkelompok Pelayanan Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
- c. Subkelompok Pelayanan Publik mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelayanan publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan publik di wilayah Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat di wilayah Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengukuran survei kepuasan masyarakat tingkat Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan tindak lanjut hasil Rapat Pimpinan Gubernur;
 - 6) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di wilayah Kota Administrasi;
 - 7) melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di wilayah Kota Administrasi; dan
 - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di wilayah Kota Administrasi.

9. Subkelompok Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian

- a. Subkelompok Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian;
- b. Ketua Subkelompok Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian; dan

- c. Subkelompok Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan urusan pariwisata, pangan, kelautan dan perikanan, dan pertanian di wilayah Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pariwisata, pangan, kelautan dan perikanan, dan pertanian di wilayah Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan pariwisata, pangan, kelautan dan perikanan, dan pertanian di wilayah Kota Administrasi; dan
 - 4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan pariwisata, pangan, kelautan dan perikanan, dan pertanian di wilayah Kota Administrasi.

10. Subkelompok Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

- a. Subkelompok Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- b. Ketua Subkelompok Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian; dan
- c. Subkelompok Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan urusan perindustrian, perdagangan, dan koperasi, usaha kecil dan menengah di wilayah Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan perindustrian, perdagangan, dan koperasi, usaha kecil dan menengah di wilayah Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan perindustrian, perdagangan, dan koperasi, usaha kecil dan menengah di wilayah Kota Administrasi; dan
 - 4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan perindustrian, perdagangan, dan koperasi, usaha kecil dan menengah di wilayah Kota Administrasi.

11. Subkelompok Perhubungan, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi

- a. Subkelompok Perhubungan, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perhubungan, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi;

- b. Ketua Subkelompok Perhubungan, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian; dan
- c. Subkelompok Perhubungan, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan urusan perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada suburusan bidang mineral dan batubara, energi baru terbarukan, dan ketenagalistrikan) di wilayah Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada suburusan bidang mineral dan batubara, energi baru terbarukan, dan ketenagalistrikan) di wilayah Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada suburusan bidang mineral dan batubara, energi baru terbarukan, dan ketenagalistrikan) di wilayah Kota Administrasi; dan
 - 4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada suburusan bidang mineral dan batubara, energi baru terbarukan, dan ketenagalistrikan) di wilayah Kota Administrasi;

12. Subkelompok Pekerjaan Umum

- a. Subkelompok Pekerjaan Umum dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pekerjaan Umum;
- b. Ketua Subkelompok Pekerjaan Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup; dan
- c. Subkelompok Pekerjaan Umum mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada suburusan bidang jalan, sumber daya air, air minum, air limbah, drainase), energi dan sumber daya mineral (pada suburusan bidang geologi) di wilayah Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada suburusan bidang jalan, sumber daya air, air minum, air limbah, drainase), energi dan sumber daya mineral (pada suburusan bidang geologi) di wilayah Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada suburusan bidang jalan, sumber daya air, air minum, air limbah, drainase), energi dan sumber daya mineral (pada suburusan bidang geologi) di wilayah Kota Administrasi; dan
 - 4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada suburusan bidang jalan, sumber daya air, air minum, air limbah, drainase), energi dan sumber daya mineral (pada suburusan bidang geologi) di wilayah Kota Administrasi.

13. Subkelompok Penataan Ruang, Pertanahan dan Perumahan

- a. Subkelompok Penataan Ruang, Pertanahan dan Perumahan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penataan Ruang, Pertanahan dan Perumahan;
- b. Ketua Subkelompok Penataan Ruang, Pertanahan dan Perumahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup; dan
- c. Subkelompok Penataan Ruang, Pertanahan dan Perumahan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada suburusan bidang permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi), pertanahan, dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman di wilayah Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada suburusan bidang permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi), pertanahan, dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman di wilayah Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada suburusan bidang permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi), pertanahan, dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman di wilayah Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada suburusan bidang permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi), pertanahan, dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman di wilayah Kota Administrasi; dan
 - 5) memfasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan penagihan kewajiban prasarana, sarana dan utilitas umum kepada pemegang Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah atau Izin Penunjukan Penggunaan Tanah.

14. Subkelompok Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau

- a. Subkelompok Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau;
- b. Ketua Subkelompok Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup; dan
- c. Subkelompok Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang (pada suburusan bidang persampahan) dan kehutanan di wilayah Kota Administrasi;

- 2) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang (pada suburusan bidang persampahan) dan kehutanan di wilayah Kota Administrasi;
- 3) melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang (pada suburusan bidang persampahan) dan kehutanan di wilayah Kota Administrasi; dan
- 4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang (pada suburusan bidang persampahan) dan kehutanan di wilayah Kota Administrasi.

15. 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 Kepala Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
- c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan program dan anggaran Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - 5) mengoordinasikan pengelolaan manajemen resiko Kota Administrasi
 - 6) melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan di wilayah Kota Administrasi; dan
 - 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan di wilayah Kota Administrasi.

16. Subkelompok Sosial, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan

- a. Subkelompok Sosial, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Sosial, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Ketua Subkelompok Sosial, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan

- c. Subkelompok Sosial, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas:
- 1) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan urusan sosial, olahraga dan pemuda, perpustakaan dan kearsipan di wilayah Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan sosial, olahraga dan pemuda, perpustakaan dan kearsipan di wilayah Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan sosial, olahraga dan pemuda, perpustakaan dan kearsipan di wilayah Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan sosial, olahraga dan pemuda, perpustakaan dan kearsipan di wilayah Kota Administrasi; dan
 - 5) melaksanakan pengelolaan perpustakaan kedinasan Kota Administrasi.

17. Subkelompok Pendidikan, Kebudayaan dan Mental Spiritual

- a. Subkelompok Pendidikan, Kebudayaan dan Mental Spiritual dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pendidikan, Kebudayaan dan Mental Spiritual;
- b. Ketua Subkelompok Pendidikan, Kebudayaan dan Mental Spiritual berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Subkelompok Pendidikan, Kebudayaan dan Mental Spiritual mempunyai tugas:
- 1) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan urusan pendidikan dan kebudayaan di wilayah Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pendidikan dan kebudayaan di wilayah Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan dan kebudayaan di wilayah Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan dan kebudayaan di wilayah Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan pengoordinasian dengan PD/UKPD, Lembaga Pemerintah Pusat, Lembaga Keagamaan dan/atau instansi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan mental spiritual, pembentukan forum/ lembaga keagamaan di wilayah Kota Administrasi;
 - 6) melaksanakan penyelenggaraan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan mental spiritual di wilayah Kota Administrasi;
 - 7) melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan terhadap para pengurus masjid/musholla serta qori/qori'ah di wilayah Kota Administrasi; dan
 - 8) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pemberian bantuan untuk sarana dan prasarana mental spiritual di wilayah Kota Administrasi.

18. Subkelompok Kesehatan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk

- a. Subkelompok Kesehatan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kesehatan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk;
- b. Ketua Subkelompok Kesehatan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Subkelompok Kesehatan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kota Administrasi; dan
 - 5) melaksanakan pengoordinasian dan penyelenggaraan penguatan kelembagaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kota Administrasi.

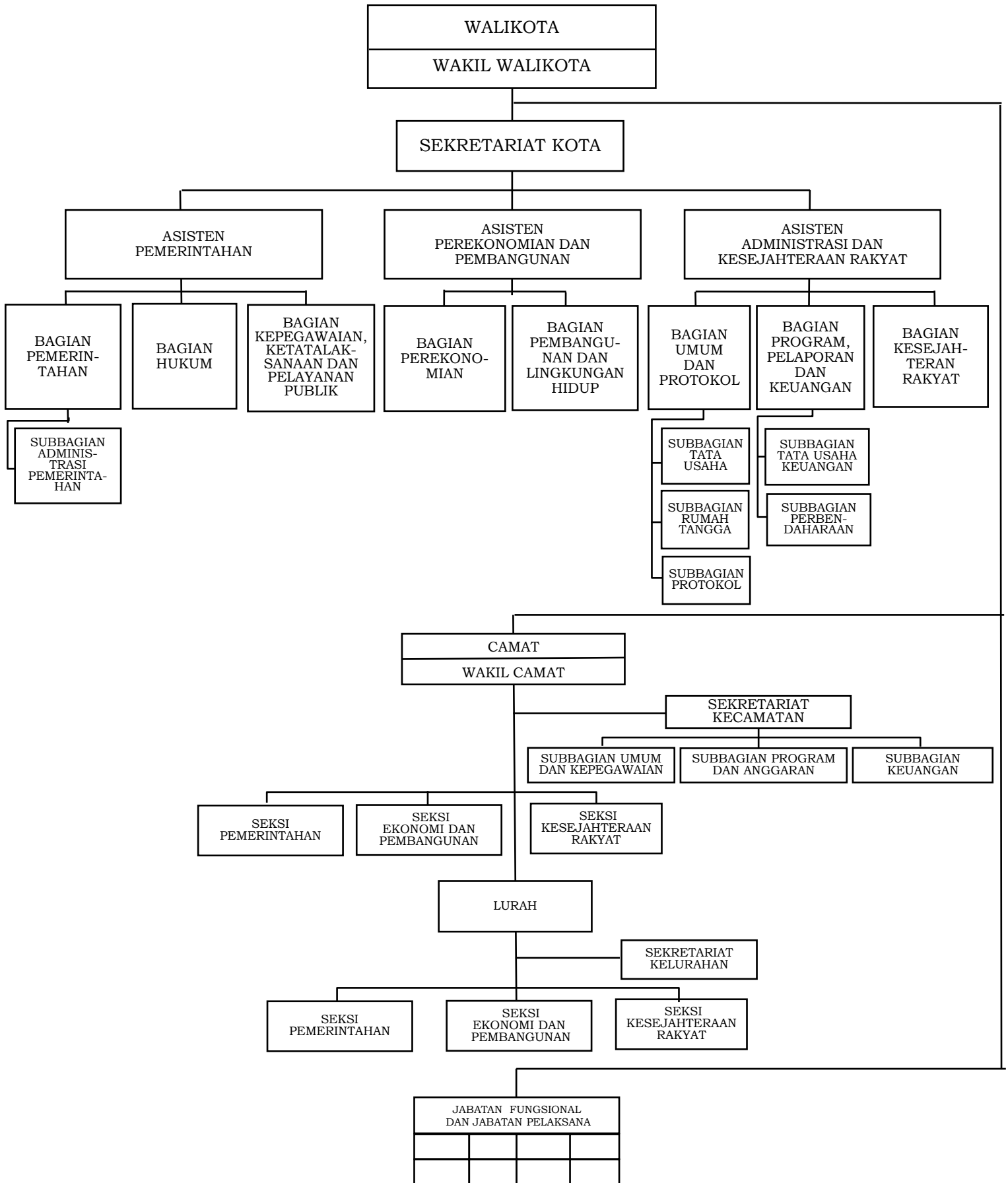
BAB XVII

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- A. Asisten Sekretaris Kota, Bagian, Kecamatan dan Sekretariat Kecamatan pada Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi lain sebagai berikut:
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 6. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- B. Subbagian, Seksi, Kelurahan, Sekretariat Kelurahan dan Ketua Subkelompok pada Kota Administrasi melaksanakan tugas lain sebagai berikut:
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XVIII

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KOTA ADMINISTRASI



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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