SALINAN

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 sub-ordinat 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 pembidangannya.

23. Subkelompok adalah unit kerja nonstruktural yang dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok yang melaksanakan tugas sesuai dengan pembidangannya.

24. Satuan Pelaksana adalah unit kerja nonstruktural yang dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana yang melaksanakan tugas sesuai dengan pembidangannya.

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 Admistrasi 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 38 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 YUHANAH
NIP196508241994032003

LAMPIRAN I

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 SEKRETARIAT DAERAH

SISTEMATIKA

BAB I SEKRETARIAT DAERAH
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB II ASISTEN PEMERINTAHAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS

BAB III ASISTEN PEREKONOMIAN DAN KEUANGAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS

BAB IV ASISTEN PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS

BAB V ASISTEN KESEJAHTERAAN RAKYAT
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS

BAB VI BIRO PEMERINTAHAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VII BIRO HUKUM
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VIII BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IX BIRO KEPALA DAERAH
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XI BIRO PEREKONOMIAN DAN KEUANGAN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XII BIRO KERJA SAMA DAERAH
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIII BIRO PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIV BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XV BIRO PENDIDIKAN DAN MENTAL SPIRITUAL
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XVI UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XVII PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XVIII BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

BAB I
SEKRETARIAT DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
2. Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
3. Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
   a. mengoordinasikan dan menyusun kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
   b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
   c. mengundangkan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
   d. mengoordinasikan pengelolaan keuangan daerah;
   e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Gubernur; dan
   f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.
4. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan kebijakan, pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas PD, dan pelayanan administratif.
2. Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;
   b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah;
   c. penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat Daerah;
   d. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta oleh PD;
   f. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi PD;
   g. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi;

h. penyelenggaraan pemerintahan, hukum, organisasi, reformasi birokrasi, dan kerja sama daerah;

i. penyelenggaraan ketatausahaan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

j. penyelenggaraan pelayanan kepada Gubernur dan Wakil Gubernur;

k. pelaksanaan kesekretariatan Sekretariat Daerah; dan

l. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Sekretariat Daerah, terdiri atas:

a. Asisten Pemerintahan, terdiri atas:

1) Biro Pemerintahan, terdiri atas:

a) Subbagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Kapasitas Daerah; dan

b) Subbagian Tata Usaha;

2) Biro Hukum, terdiri atas:

a) Bagian Peraturan Perundang-undangan I yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

b) Bagian Peraturan Perundang-undangan II;

c) Bagian Advokasi Hukum; dan

d) Bagian Pelayanan Hukum;

3) Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

4) Biro Kepala Daerah, terdiri atas:

a) Bagian Administrasi Kepala Daerah, terdiri atas:

(1) Subbagian Administrasi Gubernur;

(2) Subbagian Administrasi Wakil Gubernur; dan

(3) Subbagian Pelayanan Tamu;

b) Bagian Protokol, terdiri atas:

(1) Subbagian Protokol I;

(2) Subbagian Protokol II; dan

(3) Subbagian Protokol III;

c) Bagian Persidangan, terdiri atas:

(1) Subbagian Persidangan I;

(2) Subbagian Persidangan II; dan

(3) Subbagian Jamuan;

d) Bagian Naskah Dinas, terdiri atas:

(1) Subbagian Pengetikan dan Penaklikan; dan

(2) Subbagian Tata Usaha;

5) Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

a) Bagian Rumah Tangga, terdiri atas:

(1) Subbagian Bangunan Gedung;

(2) Subbagian Jaringan Listrik; dan

(3) Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi;

b) Bagian Pengamanan, Pelayanan, dan Perlengkapan, terdiri atas:

(1) Subbagian Pengamanan Dalam;

(2) Subbagian Pelayanan Balaikota; dan

(3) Subbagian Perlengkapan dan Sarana Acara Pimpinan;

c) Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur, terdiri atas:

(1) Subbagian Administrasi Sekretaris Daerah;

(2) Subbagian Administrasi Deputi Gubernur dan Asisten; dan

(3) Subbagian Tata Usaha Biro dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;

d) Bagian Program, Keuangan, dan Aset Sekretariat Daerah, terdiri atas:

(1) Subbagian Keuangan; dan

(2) Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset;

b. Asisten Perekonomian dan Keuangan, terdiri atas:

1) Biro Perekonomian dan Keuangan yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

2) Biro Kerja Sama Daerah, terdiri atas:

a) Bagian Kerja Sama Dalam Negeri;

b) Bagian Kerja Sama Luar Negeri;

c) Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga; dan

d) Bagian Perjalanan Dinas, terdiri atas:

(1) Subbagian Keuangan Perjalanan Dinas; dan

(2) Subbagian Tata Usaha;

c. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup yang membawahi Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

d. Asisten Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

1) Biro Kesejahteraan Sosial yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan

2) Biro Pendidikan dan Mental Spiritual yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

e. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

2. Pada Sekretariat Daerah dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas atau fungsi sesuai dengan pembidangannya, terdiri atas:

a. Kelompok pada Biro Pemerintahan, Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi, Biro Perekonomian dan Keuangan, Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup, Biro Kesejahteraan Sosial serta Biro Pendidikan dan Mental Spiritual; dan

b. Subkelompok pada bagian dan Kelompok.

BAB II
ASISTEN PEMERINTAHAN

A. KEDUDUKAN

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

B. TUGAS

1. Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:
   a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, bidang komunikasi dan informatika, statistik serta persandian, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta bidang kesatuan bangsa dan politik, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, bidang penelitian dan pengembangan, bidang kepegawaian, bidang pengembangan sumber daya manusia, dan kesekretariatan DPRD;
   b. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, bidang komunikasi dan informatika, statistik serta persandian, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta bidang kesatuan bangsa dan politik, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, bidang penelitian dan pengembangan, bidang kepegawaian, bidang pengembangan sumber daya manusia, dan kesekretariatan DPRD;
   c. mengoordinasikan pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi PD lingkup Asisten Pemerintahan;
   d. mengoordinasikan penyelenggaraan bidang pemerintahan, bidang hukum, organisasi dan reformasi birokrasi, ketatausahaan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, pelayanan kepada Gubernur dan Wakil Gubernur serta kesekretariatan Sekretariat Daerah;
   e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Sekretaris Daerah; dan
   f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan.
2. PD di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan adalah sebagai berikut:
   a. Sekretariat DPRD;
   b. Inspektorat;
   c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   d. Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
   e. Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik;
   f. Satpol PP;

g. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
h. Badan Kepegawaian Daerah;
i. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
j. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
k. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
l. Kota Administrasi; dan
m. Kabupaten Administrasi.

BAB III
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN KEUANGAN

A. KEDUDUKAN

Asisten Perekonomian dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

B. TUGAS

1. Asisten Perekonomian dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:

   a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta urusan pemerintahan bidang pariwisata, bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perhubungan, bidang tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, sub urusan bidang energi baru terbarukan, dan sub urusan bidang ketenagalistrikan), bidang penanaman modal, bidang pangan, kelautan dan perikanan, pertanian serta fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan (keuangan, pendapatan, aset, pengadaan barang/jasa, dan badan usaha milik daerah);

   b. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta urusan pemerintahan bidang pariwisata, bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perhubungan, bidang tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, sub urusan bidang energi baru terbarukan, dan sub urusan bidang ketenagalistrikan), bidang penanaman modal, bidang pangan, kelautan dan perikanan, pertanian serta fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan (keuangan, pendapatan, aset, pengadaan barang/jasa, dan badan usaha milik daerah);

   c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang ekonomi daerah;

   d. mengoordinasikan pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi PD lingkup Asisten Perekonomian dan Keuangan;

   e. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama daerah;

   f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Sekretaris Daerah; dan

   g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Perekonomian dan Keuangan.

2. PD di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Keuangan adalah sebagai berikut:

   a. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

   b. Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian;

   c. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

d. Dinas Perhubungan;
e. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;
f. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
g. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
h. Badan Pengelolaan Aset Daerah;
i. Badan Pendapatan Daerah;
j. Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
k. Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.

BAB IV
ASISTEN PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

A. KEDUDUKAN

Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

B. TUGAS

1. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:
   a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), bidang pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, dan bidang penyelenggaraan penerangan jalan umum;
   b. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), bidang pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, dan bidang penyelenggaraan penerangan jalan umum;
   c. mengoordinasikan pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi PD lingkup Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
   d. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Sekretaris Daerah; dan
   e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
2. PD di bawah koordinasi Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
   a. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Pertanahan;
   b. Dinas Bina Marga;
   c. Dinas Sumber Daya Air;
   d. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
   e. Dinas Pertamanan dan Hutan Kota; dan
   f. Dinas Lingkungan Hidup.

BAB V
ASISTEN KESEJAHTERAAN RAKYAT

A. KEDUDUKAN

Asisten Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

B. TUGAS

1. Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:
   a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang kebudayaan, bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang perpustakaan dan kearsipan, dan bidang mental spiritual;
   b. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang kebudayaan, bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang perpustakaan dan kearsipan, dan bidang mental spiritual;
   c. mengoordinasikan pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi PD lingkup Asisten Kesejahteraan Rakyat;
   d. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Sekretaris Daerah; dan
   e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Kesejahteraan Rakyat.
2. PD di bawah koordinasi Asisten Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
   a. Dinas Pendidikan;
   b. Dinas Kesehatan:
   c. Dinas Sosial;
   d. Dinas Kebudayaan;
   e. Dinas Pemuda dan Olahraga;
   f. Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk; dan
   g. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB VI

BIRO PEMERINTAHAN

A. KEDUDUKAN

1. Biro Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Biro Pemerintahan.
2. Kepala Biro Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Biro Pemerintahan mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan bidang kesatuan bangsa dan politik serta fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan kesekretariatan DPRD serta bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pemerintahan umum, kapasitas daerah, perangkat kewilayahan dan pengaduan.
2. Biro Pemerintahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
   b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
   c. pengoordinasian, perumusan, dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta bidang kesatuan bangsa dan politik;
   d. pengoordinasian, perumusan, dan penyusunan kebijakan pemerintahan bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pemerintahan umum, kapasitas daerah, perangkat kewilayahan dan pengaduan;
   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan bidang kesatuan bangsa dan politik;
   f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pemerintahan umum, kapasitas daerah, perangkat kewilayahan dan pengaduan;

g. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan bidang kesatuan bangsa dan politik;

h. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pemerintahan umum, kapasitas daerah, perangkat kewilayahan dan pengaduan;

i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan bidang kesatuan bangsa dan politik;

j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pemerintahan umum, kapasitas daerah, perangkat kewilayahan dan pengaduan;

k. fasilitasi Asisten Pemerintahan dalam pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan kesekretariatan DPRD;

l. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peran Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat di Daerah;

m. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, memori serah terima jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;

n. fasilitasi pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

o. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Hari Jadi Provinsi;

p. fasilitasi forum, organisasi, dan/atau asosiasi pemerintah, antara lain Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia, Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia, dan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia;

q. pelaksanaan kesekretariatan Biro Pemerintahan;

r. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pemerintahan;

s. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan; dan

t. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Pemerintahan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Biro Pemerintahan, terdiri atas:
   a. Subbagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Kapasitas Daerah;
   b. Subbagian Tata Usaha; dan
   c. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Kapasitas Daerah, meliputi:
   a. Subbagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Kapasitas Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Kapasitas Daerah;
   b. Kepala Subbagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Kapasitas Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Otonomi Daerah, Dekonsentrasi, dan Tugas Pembantuan; dan
   c. Subbagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Kapasitas Daerah mempunyai tugas:
      1) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan kapasitas daerah;
      2) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan kapasitas daerah;
      3) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan kapasitas daerah;
      4) mengelola data dan informasi kebijakan di bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan kapasitas daerah;
      5) melaksanakan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta memori serah terima jabatan Gubernur dan akhir masa jabatan;
      6) melaksanakan fasilitasi evaluasi penyelenggaraan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
      7) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peran Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat di Daerah; dan
      8) melaksanakan fasilitasi forum, organisasi, dan/atau asosiasi pemerintah, antara lain Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia, Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia, dan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Otonomi Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; dan
   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Biro Pemerintahan;
      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Biro Pemerintahan;
      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Biro Pemerintahan;
      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Biro Pemerintahan;
      5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Biro Pemerintahan;
      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Biro Pemerintahan;
      7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Biro Pemerintahan;
      8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Pemerintahan;
      9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Pemerintahan;
      10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Biro Pemerintahan;
      11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Biro Pemerintahan;
      12) melaksanakan penatausahaan keuangan Biro Pemerintahan;
      13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Biro Pemerintahan;
      14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Biro Pemerintahan.

BAB VII
BIRO HUKUM

A. KEDUDUKAN

1. Biro Hukum dipimpin oleh Kepala Biro Hukum.
2. Kepala Biro Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Biro Hukum mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan terkait penyusunan produk hukum daerah, dokumentasi dan informasi hukum, advokasi hukum, pelayanan hukum, dan peningkatan pengetahuan hak asasi manusia.
2. Biro Hukum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
   b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
   c. pelaksanaan perumusan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan dalam penyusunan produk hukum daerah, advokasi hukum, pelayanan hukum, dan peningkatan pengetahuan hak asasi manusia;
   d. pelaksanaan penyelarasan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah, pengoordinasian pengharmonisasian serta pemantapan dan pembulatan konsepsi rancangan produk hukum daerah;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah;
   f. pelaksanaan pelayanan perkara nonlitigasi;
   g. pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi;
   h. pelaksanaan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, publikasi, sosialisasi, dokumentasi, pengelolaan kearsipan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta pengelolaan sistem informasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
   i. peningkatan pengetahuan Hak Asasi Manusia;
   j. pelaksanaan kesekretariatan Biro Hukum;
   k. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Hukum;
   l. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Biro Hukum;
   m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum; dan
   n. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah, dan/atau Asisten Pemerintahan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Biro Hukum, terdiri atas:
   a. Bagian Peraturan Perundang-undangan I yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
   b. Bagian Peraturan Perundang-undangan II;
   c. Bagian Advokasi Hukum;
   d. Bagian Pelayanan Hukum; dan
   e. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

2. Bagian Peraturan Perundang-undangan I
   a. Kedudukan
      1) Bagian Peraturan Perundang-undangan I dipimpin oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan I.
      2) Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
   b. Tugas dan Fungsi
      1) Bagian Peraturan Perundang-undangan I mempunyai tugas melaksanakan penyelarasan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah, pengoordinasian, pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum daerah serta evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta pengelolaan kesekretariatan Biro Hukum.
      2) Bagian Peraturan Perundang-undangan I menyelenggarakan fungsi:
         a) pelaksanaan pengoordinasian, perumusan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan dalam penyusunan produk hukum daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
         b) penyelarasan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat,
         c) pengoordinasian, pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
         d) evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
         e) perencanaan program pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
         f) pelaksanaan penghimpunan data dan dokumentasi produk hukum daerah;

g) pelaksanaan pengelolaan kearsipan produk hukum daerah;

h) pelaksanaan pengelolaan sistem informasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum serta sistem informasi produk hukum daerah lainnya;

i) pelaksanaan pengelolaan perpustakaan hukum; dan

j) pengelolaan kesekretariatan Biro Hukum.

c. Susunan Organisasi

1) Bagian Peraturan Perundang-undangan I membawahi Subbagian Tata Usaha.

2) Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

a) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

b) Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan I; dan

c) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

(1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Biro Hukum;

(2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Biro Hukum;

(3) melaksanakan pengelolaan serta pengoordinasian data dan sistem informasi Biro Hukum;

(4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Biro Hukum;

(5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Biro Hukum;

(6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Biro Hukum;

(7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Biro Hukum;

(8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Hukum;

(9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Hukum;

(10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Biro Hukum;

(11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Biro Hukum;

(12) melaksanakan penatausahaan keuangan Biro Hukum;

(13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Biro Hukum;

(14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Biro Hukum;

(15) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Biro Hukum;

(16) melaksanakan penghimpunan data dan dokumentasi produk hukum daerah;

(17) melaksanakan pengelolaan kearsipan produk hukum daerah;

(18) melaksanakan pengelolaan sistem informasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum serta sistem informasi produk hukum daerah lainnya; dan

(19) melaksanakan pengelolaan perpustakaan hukum.

3. Bagian Peraturan Perundang-Undangan II

a. Kedudukan

1) Bagian Peraturan Perundang-undangan II dipimpin oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan II.

2) Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

b. Tugas dan Fungsi

1) Bagian Peraturan Perundang-undangan II mempunyai tugas melaksanakan penyelarasan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah, pengoordinasian, pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum daerah serta evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah bidang perekonomian dan keuangan, bidang pembangunan dan lingkungan hidup serta pengelolaan kearsipan dan sistem informasi produk hukum daerah.

2) Bagian Peraturan Perundang-undangan II menyelenggarakan fungsi:

a) pelaksanaan pengoordinasian, perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan dalam penyusunan produk hukum daerah bidang perekonomian dan keuangan serta bidang pembangunan dan lingkungan hidup;

b) penyelarasan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah bidang perekonomian dan keuangan serta bidang pembangunan dan lingkungan hidup;

c) pengoordinasian, pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum daerah bidang perekonomian dan keuangan serta bidang pembangunan dan lingkungan hidup;

d) evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah bidang perekonomian dan keuangan serta pembangunan dan lingkungan hidup;

e) perencanaan program pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur bidang perekonomian dan keuangan serta pembangunan dan lingkungan hidup;

f) pengelolaan data, dokumentasi dan kearsipan produk hukum daerah;

g) pengoordinasian pengetikan dan penaklikan naskah Peraturan Daerah dan peraturan gubernur;

h) pelaksanaan register Peraturan Daerah kepada Kementerian Dalam Negeri;

i) pelaksanaan penomoran, pengundangan, dan autenfikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;

j) pelaksanaan publikasi dan sosialisasi produk hukum daerah;

k) pengelolaan sistem informasi produk hukum daerah; dan

l) peningkatan pengetahuan Hak Asasi Manusia dan aksi rencana Hak Asasi Manusia.

4. Bagian Advokasi Hukum

a. Kedudukan

1) Bagian Advokasi Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian Advokasi Hukum.

2) Bagian Advokasi Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

b. Tugas dan Fungsi

1) Bagian Advokasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pengkajian, dan pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi.

2) Bagian Advokasi Hukum menyelenggarakan fungsi:

a) pengoordinasian, perumusan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi;

b) pengoordinasian dengan PD/UKPD, instansi penegak hukum, dan organisasi advokasi hukum dalam pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi;

c) pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi, meliputi uji materiil produk hukum daerah, perkara perdata, perkara pidana, perkara tata usaha negara, dan perkara di badan peradilan lainnya;

d) penghimpunan dan pendokumentasian bukti dalam rangka pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi;

e) pelaksanaan pengadministrasian advokasi hukum perkara litigasi;

f) pelaksanaan pendokumentasian putusan/penetapan pengadilan;

g) pemberian pertimbangan dan/atau perlindungan hukum kepada pimpinan dan PD/UKPD dalam pemberian pelaksanaan advokasi hukum terkait tugas dan fungsinya;

h) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang advokasi hukum perkara litigasi; dan

i) pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan bantuan hukum yang dilaksanakan oleh organisasi bantuan hukum.

5. Bagian Pelayanan Hukum

a. Kedudukan

1) Bagian Pelayanan Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian Pelayanan Hukum.

2) Kepala Bagian Pelayanan Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

b. Tugas dan Fungsi

1) Bagian Pelayanan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pelayanan, dan pengkajian perkara nonlitigasi dan pengharmonisasian naskah kerjasama daerah terkait bidang pemerintahan, bidang kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan keuangan serta bidang pembangunan dan lingkungan hidup.

2) Bagian Pelayanan Hukum menyelenggarakan fungsi:

a) pengoordinasian, perumusan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan dalam pelaksanaan pelayanan perkara nonlitigasi dan pengharmonisasian naskah kerjasama daerah terkait bidang pemerintahan, bidang kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan keuangan serta bidang pembangunan dan lingkungan hidup;

b) pelaksanaan penerimaan pengaduan masyarakat terkait perkara nonlitigasi;

c) pengoordinasian, konsultasi hukum, mediasi, dan fasilitasi perkara nonlitigasi;

d) pertimbangan kepada pimpinan dan PD/UKPD dalam perkara nonlitigasi;

e) pendampingan bagi PD/UKPD dalam menerima pengunjuk rasa;

f) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perkara nonlitigasi; dan

g) pengharmonisasian naskah kerja sama daerah.

BAB VIII
BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI

A. KEDUDUKAN

1. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
2. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, dan menyusun kebijakan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tatalaksana, pelayanan publik, reformasi birokrasi, budaya kerja, dan akuntabilitas kinerja.
2. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
   b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
   c. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tatalaksana, pelayanan publik, reformasi birokrasi, budaya kerja, dan akuntabilitas kinerja;
   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tatalaksana, pelayanan publik, reformasi birokrasi, budaya kerja, dan akuntabilitas kinerja;
   e. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam dalam bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tatalaksana, pelayanan publik, reformasi birokrasi, budaya kerja dan akuntabilitas kinerja;
   f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi dalam bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tatalaksana, pelayanan publik, reformasi birokrasi, budaya kerja, dan akuntabilitas kinerja;
   g. fasilitasi Asisten Pemerintahan dalam pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan serta pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

h. pelaksanaan kesekretariatan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;

i. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;

j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi; dan

k. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah, dan/atau Asisten Pemerintahan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha; dan

   b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;

      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;

      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;

      5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;

      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;

      7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;

      8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;

      9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
12) melaksanakan penatausahaan keuangan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi; dan
15) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

BAB IX
BIRO KEPALA DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Biro Kepala Daerah dipimpin oleh Kepala Biro Kepala Daerah.
2. Kepala Biro Kepala Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Biro Kepala Daerah mempunyai tugas melaksanakan administrasi, keprotokolan, persidangan, pelayanan tamu Gubernur dan Wakil Gubernur, pelaksanaan ketatausahaan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta serta pelaksanaan pengetikan dan penaklikan naskah dinas pimpinan.
2. Biro Kepala Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
   b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
   c. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan pelaksanaan administrasi, persidangan dan pelayanan tamu Gubernur dan Wakil Gubernur;
   d. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi administrasi, persidangan dan pelayanan tamu Gubernur dan Wakil Gubernur;
   e. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam pelaksanaan keprotokolan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
   f. pengoordinasian, penyiapan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi keprotokolan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
   g. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengetikan dan penaklikan naskah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
   h. penyelenggaraan upacara peringatan hari-hari besar nasional serta keagamaan di daerah;
   i. penyiapan kebutuhan logistik kantor Gubernur dan Wakil Gubernur;
   j. fasilitasi pemberian dukungan konsumsi kepada PD/UKPD dalam pelaksanaan acara Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Deputi Gubernur;
   k. pembinaan keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
   l. pelaksanaan kesekretariatan Biro Kepala Daerah;

m. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kepala Daerah;

n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kepala Daerah; dan

o. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan/atau Asisten Pemerintahan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Biro Kepala Daerah, terdiri atas:

   a. Bagian Administrasi Kepala Daerah, terdiri atas:

      1) Subbagian Administrasi Gubernur;

      2) Subbagian Administrasi Wakil Gubernur; dan

      3) Subbagian Pelayanan Tamu;

   b. Bagian Protokol, terdiri atas:

      1) Subbagian Protokol I;

      2) Subbagian Protokol II; dan

      3) Subbagian Protokol III;

   c. Bagian Persidangan, terdiri atas:

      1) Subbagian Persidangan I;

      2) Subbagian Persidangan II; dan

      3) Subbagian Jamuan;

   d. Bagian Naskah Dinas, terdiri atas:

      1) Subbagian Pengetikan dan Penaklikan; dan

      2) Subbagian Tata Usaha;

   e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

2. Bagian Administrasi Kepala Daerah

   a. Kedudukan

      1) Bagian Administrasi Kepala Daerah dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi Kepala Daerah.

      2) Kepala Bagian Administrasi Kepala Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kepala Daerah.

   b. Tugas dan Fungsi

      1) Bagian Administrasi Kepala Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi administrasi Gubernur dan Wakil Gubernur serta pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan tamu Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Administrasi Kepala Daerah menyelenggarakan fungsi:

a) pengoordinasian, perumusan, dan penyusunan kebijakan dalam pelaksanaan administrasi Gubernur dan Wakil Gubernur;

b) pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan tamu Gubernur dan Wakil Gubernur;

c) pengoordinasian dan pelaksanaan administrasi Gubernur dan Wakil Gubernur, persuratan, naskah dinas elektronik, dan perbal naskah dinas;

d) pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan, dan pemberhentian Gubernur dan Wakil Gubernur;

e) penyiapan kelengkapan dan fasilitas kerja Gubernur dan Wakil Gubernur;

f) pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan keuangan Gubernur dan Wakil Gubernur;

g) pengoordinasian, fasilitasi penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi pelayanan tamu Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan

h) pengoordinasian, penyiapan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi audiensi Gubernur dan Wakil Gubernur.

c. Susunan Organisasi

1) Bagian Administrasi Kepala Daerah, terdiri atas:

a) Subbagian Administrasi Gubernur;

b) Subbagian Administrasi Wakil Gubernur; dan

c) Subbagian Pelayanan Tamu.

2) Kedudukan dan tugas Subbagian Administrasi Gubernur, meliputi:

a) Subbagian Administrasi Gubernur dipimpin oleh Kepala Subbagian Administrasi Gubernur;

b) Kepala Subbagian Administrasi Gubernur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kepala Daerah; dan

c) Subbagian Administrasi Gubernur mempunyai tugas:

(1) mengoordinasikan, merumuskan, dan menyusun kebijakan dalam pelaksanaan administrasi Gubernur;

(2) melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan administrasi persuratan, naskah dinas elektronik, dan perbal naskah dinas Gubernur;

(3) melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan penjadwalan kegiatan/acara Gubernur;

(4) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan, pengaturan dan penugasan ajudan, pengawal pribadi dan pengemudi Gubernur;

(5) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan dokumen dan arsip khusus Gubernur;

(6) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan rumah tangga Gubernur;

(7) melaksanakan penyiapan kelengkapan dan fasilitas kerja Gubernur;

(8) melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan keuangan Gubernur;

(9) melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan, dan pemberhentian Gubernur.

3) Kedudukan dan tugas Subbagian Administrasi Wakil Gubernur, meliputi:

a) Subbagian Administrasi Wakil Gubernur dipimpin oleh Kepala Subbagian Administrasi Wakil Gubernur;

b) Kepala Subbagian Administrasi Wakil Gubernur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kepala Daerah; dan

c) Subbagian Administrasi Wakil Gubernur mempunyai tugas:

(1) mengoordinasikan, merumuskan, dan menyusun kebijakan dalam pelaksanaan administrasi Wakil Gubernur;

(2) melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan administrasi persuratan, naskah dinas elektronik, dan perbal naskah dinas Gubernur;

(3) melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan penjadwalan kegiatan/acara Wakil Gubernur;

(4) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan, pengaturan dan penugasan ajudan, pengawal pribadi, dan pengemudi Wakil Gubernur;

(5) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan dokumen dan arsip khusus Wakil Gubernur;

(6) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan rumah tangga Wakil Gubernur;

(7) melaksanakan penyiapan kelengkapan dan fasilitas kerja Wakil Gubernur;

(8) melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan keuangan Wakil Gubernur; dan

(9) melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Wakil Gubernur.

4) Kedudukan dan tugas Subbagian Pelayanan Tamu, meliputi:

a) Subbagian Pelayanan Tamu dipimpin oleh Kepala Subbagian Pelayanan Tamu;

b) Kepala Subbagian Pelayanan Tamu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kepala Daerah; dan

c) Subbagian Pelayanan Tamu mempunyai tugas:

(1) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam pelaksanaan pelayanan tamu Gubernur dan Wakil Gubernur;

(2) melaksanakan pengoordinasian, fasilitasi penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi pelayanan tamu Gubernur dan Wakil Gubernur;

(3) melaksanakan pengoordinasian dan penyiapan penerimaan tamu Gubernur dan Wakil Gubernur;

(4) menyiapkan jadwal kunjungan tamu Gubernur dan Wakil Gubernur;

(5) melaksanakan penyusunan tanggapan/jawaban atas pertanyaan tertulis dari tamu Gubernur dan Wakil Gubernur;

(6) menyiapkan souvenir dan/atau cinderamata Gubernur dan Wakil Gubernur; dan

(7) mengoordinasikan, menyiapkan, menyelenggarakan, memantau dan mengevaluasi audiensi Gubernur dan Wakil Gubernur.

3. Bagian Protokol

a. Kedudukan

1) Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian Protokol.

2) Kepala Bagian Protokol berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kepala Daerah.

b. Tugas dan Fungsi

1) Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi keprotokolan dan acara Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Deputi Gubernur.

2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

a) pengoordinasian, perumusan, dan penyusunan kebijakan dalam pelaksanaan keprotokolan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;

b) pengoordinasian, penyiapan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi keprotokolan Gubernur, Wakil Gubernur,dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;

c) pelaksanaan kegiatan survey dan gladi teknis pelaksanaan acara Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;

d) penyelenggaraan upacara peringatan hari-hari besar nasional serta keagamaan di daerah; dan

e) pelaksanaan pembinaan keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

c. Susunan Organisasi

1) Bagian Protokol, terdiri atas:

a) Subbagian Protokol I;

b) Subbagian Protokol II; dan

c) Subbagian Protokol III.

2) Kedudukan dan tugas Subbagian Protokol I, meliputi:

a) Subbagian Protokol I dipimpin oleh Kepala Subbagian Protokol I;

b) Kepala Subbagian Protokol I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol; dan

c) Subbagian Protokol I mempunyai tugas:

(1) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan keprotokolan bidang pemerintahan yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;

(2) melaksanakan pengoordinasian, persiapan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi keprotokolan bidang pemerintahan yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;

(3) melaksanakan kegiatan survei dan gladi teknis pelaksanaan acara bidang pemerintahan yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;

(4) melaksanakan penyelenggaraan upacara peringatan hari-hari besar nasional serta keagamaan di daerah

(5) melaksanakan penyiapan dan pendistribusian undangan acara bidang pemerintahan yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;

(6) mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan penggunaan ruangan/tempat acara bidang pemerintahan yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;

(7) melaksanakan pembinaan keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta pada bidang pemerintahan.

3) Kedudukan dan tugas Subbagian Protokol II, meliputi:

a) Subbagian Protokol II dipimpin oleh Kepala Subbagian Protokol II;

b) Kepala Subbagian Protokol II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol; dan

c) Subbagian Protokol II mempunyai tugas:

(1) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan keprotokolan bidang kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;

(2) melaksanakan pengoordinasian, persiapan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi keprotokolan bidang kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;

(3) melaksanakan kegiatan survei dan gladi teknis pelaksanaan acara bidang kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;

(4) melaksanakan penyiapan dan pendistribusian undangan acara bidang kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;

(5) mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan penggunaan ruangan/tempat acara bidang kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan

(6) melaksanakan pembinaan keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta pada bidang kesejahteraan rakyat.

4) Kedudukan dan tugas Subbagian Protokol III, meliputi:

a) Subbagian Protokol III dipimpin oleh Kepala Subbagian Protokol III;

b) Kepala Subbagian Protokol III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol; dan

c) Subbagian Protokol III mempunyai tugas:

(1) mengoordinasikan, merumuskan, dan menyusun kebijakan keprotokolan bidang perekonomian dan keuangan serta bidang pembangunan dan lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;

(2) melaksanakan pengoordinasian, persiapan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi keprotokolan bidang pembangunan dan lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;

(3) melaksanakan kegiatan survei dan gladi teknis pelaksanaan acara bidang pembangunan dan lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;

(4) melaksanakan penyiapan dan pendistribusian undangan acara bidang pembangunan dan lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;

(5) mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan penggunaan ruangan/tempat acara bidang pembangunan dan lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan

(6) melaksanakan pembinaan keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta pada bidang pembangunan dan lingkungan hidup.

4. Bagian Persidangan

a. Kedudukan

1) Bagian Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian Persidangan.

2) Kepala Bagian Persidangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kepala Daerah.

b. Tugas dan Fungsi

1) Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, penyiapan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi rapat yang dipimpin oleh Gubernur dan/atau Wakil Gubernur; pengoordinasian dan penyusunan naskah sambutan/pidato tertulis dan/atau yang dibacakan oleh Gubernur dan/atau Wakil Gubernur serta pengoordinasian penyiapan dan pelaksanaan jamuan Gubernur dan/atau Wakil Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi:

a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam pelaksanaan rapat yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur, naskah sambutan/pidato tertulis dan/atau yang dibacakan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;

b) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan jamuan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;

c) pengoordinasian, penyiapan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi rapat yang dipimpin dan dihadiri oleh Gubernur dan Wakil Gubernur secara luring dan/atau daring;

d) pengoordinasian, penyiapan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi jamuan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;

e) pengoordinasian kebutuhan logistik kantor Gubernur dan Wakil Gubernur;

f) pengoordinasian fasilitasi pemberian dukungan konsumsi kepada PD, masyarakat dan instansi lainnya berdasarkan persetujuan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;

g) penyusunan dan pendistribusian notulensi rapat yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;

h) pemantauan, evaluasi dan pelaporan tindak lanjut arahan pada rapat yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur; dan

i) pengoordinasian dan penyusunan naskah sambutan/pidato tertulis dan/atau yang dibacakan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.

c. Susunan Organisasi

1) Bagian Persidangan, terdiri atas:

a) Subbagian Persidangan I;

b) Subbagian Persidangan II; dan

c) Subbagian Jamuan.

2) Kedudukan dan tugas Subbagian Persidangan I, meliputi:

a) Subbagian Persidangan I dipimpin oleh Kepala Subbagian Persidangan I;

b) Kepala Subbagian Persidangan I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan; dan

c) Subbagian Persidangan I mempunyai tugas:

(1) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam pelaksanaan rapat bidang pemerintahan serta bidang perekonomian dan keuangan yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;

(2) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi rapat bidang pemerintahan serta bidang perekonomian dan keuangan yang dipimpin dan dihadiri oleh Gubernur dan Wakil Gubernur secara luring dan/atau daring;

(3) melaksanakan penyusunan dan pendistribusian notulensi rapat bidang pemerintahan serta bidang perekonomian dan keuangan yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;

(4) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tindak lanjut arahan pada rapat bidang pemerintahan serta bidang perekonomian dan keuangan yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur; dan

(5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan naskah sambutan/pidato tertulis bidang pemerintahan serta bidang perekonomian dan keuangan yang dibacakan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.

3) Kedudukan dan tugas Subbagian Persidangan II, meliputi:

a) Subbagian Persidangan II dipimpin oleh Kepala Subbagian Persidangan II;

b) Kepala Subbagian Persidangan II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan; dan

c) Subbagian Persidangan II mempunyai tugas:

(1) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam pelaksanaan rapat bidang kesejahteraan rakyat serta bidang pembangunan dan lingkungan hidup yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;

(2) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi rapat bidang kesejahteraan rakyat serta bidang pembangunan dan lingkungan hidup yang dipimpin dan dihadiri oleh Gubernur dan Wakil Gubernur secara luring dan/atau daring;

(3) melaksanakan penyusunan dan pendistribusian notulensi rapat bidang kesejahteraan rakyat serta bidang pembangunan dan lingkungan hidup yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;

(4) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tindak lanjut arahan pada rapat bidang kesejahteraan rakyat serta bidang pembangunan dan lingkungan hidup yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur; dan

(5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan naskah sambutan/pidato tertulis bidang kesejahteraan rakyat serta bidang pembangunan dan lingkungan hidup yang dibacakan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.

4) Kedudukan dan tugas Subbagian Jamuan, meliputi:

a) Subbagian Jamuan dipimpin oleh Kepala Subbagian Jamuan;

b) Kepala Subbagian Jamuan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan; dan

c) Subbagian Jamuan mempunyai tugas:

(1) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam pelaksanaan jamuan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;

(2) melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi jamuan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;

(3) melaksanakan kebutuhan logistik kantor Gubernur dan Wakil Gubernur; dan

(4) memfasilitasi pemberian dukungan konsumsi kepada PD, masyarakat, dan/atau instansi lainnya berdasarkan persetujuan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah.

5. Bagian Naskah Dinas

a. Kedudukan

1) Bagian Naskah Dinas dipimpin oleh Kepala Bagian Naskah Dinas.

2) Kepala Bagian Naskah Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kepala Daerah.

b. Tugas dan Fungsi

1) Bagian Naskah Dinas mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pengetikan, penaklikan, penomoran, dan kearsipan naskah dinas Gubernur, meliputi Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, dan Surat Gubernur serta pengelolaan kesekretariatan Biro Kepala Daerah.

2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Naskah Dinas menyelenggarakan fungsi:

a) pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengetikan dan penaklikan perbal naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur, meliputi Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, Surat Gubernur;

b) pelaksanaan penomoran, penggandaan dan penstempelan naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Gubernur, meliputi Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, Surat Gubernur;

c) pelaksanaan pengelolaan kearsipan naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Gubernur;

d) pelaksanaan pengelolaan surat masuk Gubernur dan Wakil Gubernur;

e) pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum Biro Kepala Daerah; dan

f) pelaksanaan pengoordinasian dan pelaporan Biro Kepala Daerah.

c. Susunan Organisasi

1) Bagian Naskah Dinas, terdiri atas:

a) Subbagian Pengetikan dan Penaklikan; dan

b) Subbagian Tata Usaha.

2) Kedudukan dan tugas Subbagian Pengetikan dan Penaklikan, meliputi:

a) Subbagian Pengetikan dan Penaklikan dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengetikan dan Penaklikan;

b) Kepala Subbagian Pengetikan dan Penaklikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Naskah Dinas; dan

c) Subbagian Pengetikan dan Penaklikan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pengetikan dan penaklikan perbal naskah dinas Gubernur, meliputi Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur dan Surat Gubernur;

3) Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

a) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

b) Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Naskah Dinas; dan

c) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

(1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Biro Kepala Daerah;

(2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Biro Kepala Daerah;

(3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Biro Kepala Daerah;

(4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Biro Kepala Daerah;

(5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Biro Kepala Daerah;

(6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Biro Kepala Daerah;

(7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Biro Kepala Daerah;

(8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Kepala Daerah;

(9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Kepala Daerah;

(10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Biro Kepala Daerah;

(11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Biro Kepala Daerah;

(12) melaksanakan penatausahaan keuangan Biro Kepala Daerah;

(13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Biro Kepala Daerah;

(14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Biro Kepala Daerah; dan

(15) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Biro Kepala Daerah.

BAB X
BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah dipimpin oleh Kepala Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah.
2. Kepala Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab ke Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan pengamanan dalam kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan, pelayanan kompleks gedung balaikota, perlengkapan dan sarana acara, pengelolaan administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur serta pengelolaan ketatausahaan Sekretariat Daerah.
2. Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
   b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
   c. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan rumah tangga kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan;
   d. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan pengamanan dalam kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan;
   e. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pelayanan penggunaan kompleks gedung balaikota;
   f. pengoordinasian, penyiapan, pemantauan dan evaluasi perlengkapan dan sarana acara;
   g. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur;
   h. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi ketatausahaan ketatausahaan Sekretariat Daerah;
   i. pelaksanaan kesekretariatan Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;
   j. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;

k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan

l. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah, dan/atau Asisten Pemerintahan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
   a. Bagian Rumah Tangga, terdiri atas:
      1) Subbagian Bangunan Gedung;
      2) Subbagian Jaringan Listrik; dan
      3) Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi;
   b. Bagian Pengamanan, Pelayanan, dan Perlengkapan, terdiri atas:
      1) Subbagian Pengamanan Dalam;
      2) Subbagian Pelayanan Balaikota; dan
      3) Subbagian Perlengkapan dan Sarana Acara Pimpinan;
   c. Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur, terdiri atas:
      1) Subbagian Administrasi Sekretaris Daerah;
      2) Subbagian Administrasi Deputi Gubernur dan Asisten; dan
      3) Subbagian Tata Usaha Biro dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
   d. Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah, terdiri atas:
      1) Subbagian Keuangan; dan
      2) Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset;
   e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

2. Bagian Rumah Tangga
   a. Kedudukan
      1) Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Bagian Rumah Tangga.
      2) Kepala Bagian Rumah Tangga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah.
   b. Tugas dan Fungsi
      1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan rumah tangga kompleks gedung Balaikota dan rumah dinas pimpinan.

2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan pengelolaan rumah tangga kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan;

b) pengoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan sipil, arsitektur, jaringan listrik, jaringan air, dan telekomunikasi kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan;

c) pengoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan dan evaluasi kebersihan, kerapihan dan keindahan kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan; dan

d) pengoordinasian pemeliharaan, perawatan, dan pemantauan kebersihan, kerapihan dan keindahan taman di lingkungan kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan.

c. Susunan Organisasi

1) Bagian Rumah Tangga, terdiri atas:

a) Subbagian Bangunan Gedung;

b) Subbagian Jaringan Listrik; dan

c) Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi,

2) Kedudukan dan Tugas Subbagian Bangunan Gedung, meliputi:

a) Subbagian Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Subbagian Bangunan Gedung;

b) Kepala Subbagian Bangunan Gedung berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga; dan

c) Subbagian Bangunan Gedung mempunyai tugas:

(1) melaksanakan pengoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan, dan evaluasi sipil, arsitektur, kebersihan, kerapihan dan keindahan kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan; dan

(2) mengoordinasikan pemeliharaan, perawatan dan pemantauan kebersihan, kerapihan dan keindahan taman di lingkungan kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan.

3) Kedudukan dan Tugas Subbagian Jaringan Listrik, meliputi:

a) Subbagian Jaringan Listrik dipimpin oleh Kepala Subbagian Jaringan Listrik;

b) Kepala Subbagian Jaringan Listrik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga; dan

c) Subbagian Jaringan Listrik mempunyai tugas:

(1) melaksanakan pengoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan, dan evaluasi jaringan listrik kompleks gedung Balaikota dan rumah dinas pimpinan (meliputi instalasi listrik lengkap dengan armature lampu, AC, lift, genset, dan lain lain); dan

(2) melaksanakan pelayanan penggunaan jaringan listrik di kompleks gedung Balaikota (meliputi instalasi listrik lengkap dengan armature lampu, AC, lift, genset, dan lain lain);

4) Kedudukan dan Tugas Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi, meliputi:

a) Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi dipimpin oleh Kepala Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi;

b) Kepala Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga; dan

c) Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi mempunyai tugas:

(1) melaksanakan pengoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan, dan evaluasi jaringan air dan telekomunikasi di kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan (meliputi instalasi plumbing, instalasi hydrant, Instalasi Pengelolaan Air Limbah, jaringan telepon, CCTV, dan lain lain); dan

(2) melaksanakan pelayanan penggunaan jaringan air dan telekomunikasi di kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan (meliputi instalasi plumbing, instalasi hydrant, Instalasi Pengelolaan Air Limbah, jaringan telepon, CCTV, dan lain lain).

3. Bagian Pengamanan, Pelayanan, dan Perlengkapan

a. Kedudukan

1) Bagian Pengamanan, Pelayanan, dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan.

2) Kepala Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah.

b. Tugas dan Fungsi

1) Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan pengamanan dalam kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan, pelayanan penggunaan kompleks gedung balaikota serta pengelolaan perlengkapan dan sarana acara seremonial.

2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

(1) pengoordinasian, perumusan, dan penyusunan kebijakan pengelolaan pengamanan dalam kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan, pelayanan penggunaan kompleks gedung balaikota dan pengelolaan perlengkapan dan sarana acara seremonial pimpinan;

(2) pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan pengamanan dalam kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan;

(3) pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelayanan penggunaan kompleks gedung balaikota; dan

(4) pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan perlengkapan dan sarana acara seremonial pimpinan.

c. Susunan Organisasi

1) Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan, terdiri atas:

a) Subbagian Pengamanan Dalam;

b) Subbagian Pelayanan Balaikota; dan

c) Subbagian Perlengkapan dan Sarana Acara Pimpinan.

2) Kedudukan dan Tugas Subbagian Pengamanan Dalam, meliputi:

a) Subbagian Pengamanan Dalam dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengamanan Dalam;

b) Kepala Subbagian Pengamanan Dalam berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan; dan

c) Subbagian Pengamanan Dalam mempunyai tugas:

(1) melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengamanan dalam kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan; dan

(2) melaksanakan peningkatan kualitas dan kinerja petugas pengamanan dalam kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan;

3) Kedudukan dan Tugas Subbagian Pelayanan Balaikota, meliputi:

a) Subbagian Pelayanan Balaikota dipimpin oleh Kepala Subbagian Pelayanan Balaikota;

b) Kepala Subbagian Pelayanan Balaikota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan; dan

c) Subbagian Pelayanan Balaikota mempunyai tugas:

(1) melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pelayanan penggunaan kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan; dan

(2) melaksanakan pengoordinasian, penjadwalan, penyiapan prasarana dan sarana pendukung dalam pelaksanaan pelayanan penggunaan kompleks gedung Balaikota dan rumah dinas pimpinan.

4) Kedudukan dan Tugas Subbagian Perlengkapan dan Sarana Acara Pimpinan, meliputi:

a) Subbagian Perlengkapan dan Sarana Acara Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perlengkapan dan Sarana Acara Pimpinan;

b) Kepala Subbagian Perlengkapan dan Sarana Acara Pimpinan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan; dan

c) Subbagian Perlengkapan dan Sarana Acara Pimpinan mempunyai tugas:

(1) melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pelayanan perlengkapan dan sarana acara seremonial pimpinan;

(2) melaksanakan pengoordinasian, penjadwalan dan penyiapan penggunaan perlengkapan dan sarana acara seremonial pimpinan; dan

(3) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan dan sarana acara seremonial pimpinan.

4. Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur

a. Kedudukan

1) Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur .

2) Kepala Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah.

b. Tugas dan Fungsi

1) Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi Sekretaris Daerah, Deputi Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah, dan Asisten Deputi Gubernur serta pengelolaan administrasi umum Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah, dan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah.

2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur menyelenggarakan fungsi:

(1) pengoordinasian dan pengelolaan administrasi Sekretaris Daerah, Deputi Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah, dan Asisten Deputi Gubernur

(2) pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah; dan

(3) pengoordinasian dan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah.

c. Susunan Organisasi

1) Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur, terdiri atas:

a) Subbagian Administrasi Sekretaris Daerah;

b) Subbagian Administrasi Deputi Gubernur dan Asisten; dan

c) Subbagian Tata Usaha Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.

2) Kedudukan dan Tugas Subbagian Administrasi Sekretaris Daerah, meliputi:

a) Subbagian Administrasi Sekretaris Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian Administrasi Sekretaris Daerah;

b) Kepala Subbagian Administrasi Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur; dan

c) Subbagian Administrasi Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

(1) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi persuratan dan perbal Sekretaris Daerah;

(2) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan penjadwalan kegiatan/acara Sekretaris Daerah;

(3) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan ajudan, pengawal pribadi dan pengemudi Sekretaris Daerah;

(4) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan dokumen dan arsip Sekretaris Daerah;

(5) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan kerumahtanggaan Sekretaris Daerah, berikut kelengkapan dan fasilitas kerja;

(6) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan rapat yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah;

(7) melaksanakan pengoordinasian dan penyiapan naskah sambutan/pidato tertulis dan/atau yang dibacakan oleh Sekretaris Daerah;

(8) melaksanakan pengetikan, penaklikan, penomoran, penggandaan, penstempelan, dan pendistribusian naskah dinas Sekretaris Daerah, antara lain Keputusan, Instruksi, Surat Edaran dan Surat;

(9) melaksanakan pengelolaan unit kearsipan Sekretariat Daerah;

3) Kedudukan dan Tugas Subbagian Administrasi Deputi Gubernur dan Asisten, meliputi:

a) Subbagian Administrasi Deputi Gubernur dan Asisten dipimpin oleh Kepala Subbagian Administrasi Deputi Gubernur dan Asisten;

b) Kepala Subbagian Administrasi Deputi Gubernur dan Asisten berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur; dan

c) Subbagian Administrasi Deputi Gubernur dan Asisten mempunyai tugas:

(1) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi administrasi persuratan dan perbal Deputi Gubernur, Asisten Deputi Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;

(2) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi penjadwalan kegiatan/acara Deputi Gubernur, Asisten Deputi Gubernur dan Asisten Sekretaris Daerah;

(3) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi ajudan, pengawal pribadi, dan pengemudi Deputi Gubernur, Asisten Deputi Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;

(4) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi dokumen dan arsip khusus Deputi Gubernur, Asisten Deputi Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;

(5) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan kerumahtanggaan Deputi Gubernur, Asisten Deputi Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah berikut kelengkapan dan fasilitas kerja;

(6) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan rapat yang dipimpin oleh Deputi Gubernur, Asisten Deputi Gubernur dan Asisten Sekretaris Daerah;

(7) melaksanakan pengoordinasian dan penyiapan sambutan/pidato tertulis dan/atau yang dibacakan oleh Deputi Gubernur, Asisten Deputi Gubernur dan Asisten Sekretaris Daerah.

4) Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha Biro dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, meliputi:

a) Subbagian Tata Usaha Biro dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Biro dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;

b) Kepala Subbagian Tata Usaha Biro dan Kepegawaian Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Naskah Dinas; dan

c) Subbagian Tata Usaha Biro dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas:

(1) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;

(2) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;

(3) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;

(4) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;

(5) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;

(6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;

(7) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;

(8) melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi administrasi dan pembinaan kepegawaian Sekretariat Daerah;

(9) melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian dan pemeliharaan data, informasi dan dokumen kepegawaian Sekretariat Daerah termasuk Sasaran Kerja Pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan pegawai Sekretariat Daerah;

(10) mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan aset Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah; dan

(11) mengoordinasikan dan melaksanakan pemeliharaan dan perawatan aset Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah.

5. Bagian Program, Keuangan, dan Aset Sekretariat Daerah

a. Kedudukan

1) Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah dipimpin oleh Kepala Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah.

2) Kepala Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah.

b. Tugas dan Fungsi

1) Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi program dan anggaran, keuangan dan aset Sekretariat Daerah.

2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Program, Keuangan, dan Aset Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

a) pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi administrasi program dan anggaran Sekretariat Daerah;

b) pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan Sekretariat Daerah; dan

c) pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi administrasi aset Sekretariat Daerah.

c. Susunan Organisasi

1) Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah, terdiri atas:

a) Subbagian Keuangan; dan

b) Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset.

2) Kedudukan dan Tugas Subbagian Keuangan, meliputi:

a) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;

b) Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah; dan

c) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

(1) melaksanakan penatausahaan keuangan Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;

(2) mengoordinasikan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;

(3) mengoordinasikan dan membina bendahara pada Biro lingkup Sekretariat Daerah;

(4) melaksanakan pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Pejabat Negara dan Iuran Jaminan Kesehatan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Kesehatan seluruh PNS di lingkungan Provinsi DKI Jakarta;

(5) melaksanakan pembayaran Gaji dan Biaya Penunjang Operasional Gubernur dan Wakil Gubernur, serta Iuran Jaminan Keselamatan Kerja dan Jaminan Kematian Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta;

(6) melaksanakan pembayaran Gaji dan Tunjangan Kinerja Daerah/Tambahan Penghasilan PNS di lingkungan Sekretariat Daerah dan Deputi Gubernur;

(7) memfasilitasi pembayaran gaji dan tunjangan kinerja daerah/tambahan penghasilan PNS DKI Jakarta di lingkungan Bawaslu;

(8) melaksanakan pembayaran Tagihan Telepon, Air, Listrik, dan Internet di lingkungan kompleks balaikota serta rumah dinas Gubernur, rumah dinas Wakil Gubernur dan rumah dinas Sekretaris Daerah; dan

(9) melaksanakan pembayaran seluruh Belanja Barang dan Jasa di lingkungan Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah.

3) Kedudukan dan Tugas Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset, meliputi:

a) Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset;

b) Kepala Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah; dan

c) Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

(1) mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi keuangan Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Daerah;

(2) mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Daerah;

(3) mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan aset lingkup Sekretariat Daerah;

(4) mengoordinasikan dan melaksanakan pemeliharaan dan perawatan aset lingkup Sekretariat Daerah;

(5) mengoordinasikan dan membina pengurus barang pada Biro lingkup Sekretariat Daerah;

(6) mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan pelaporan aset Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Daerah;

(7) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;

(8) mengoordinasikan dan menyusun Laporan Kegiatan Strategis Daerah per Triwulan untuk capaian Kegiatan Strategis Daerah seluruh PD melalui sistem Monev Kegiatan Strategis Daerah;

(9) mengoordinasikan dan menyusun laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah lingkup Sekretariat Daerah; dan

(10) memfasilitasi Sekretaris Daerah terkait penyusunan laporan Penyelesaian Isu Prioritas Daerah.

BAB XI
BIRO PEREKONOMIAN DAN KEUANGAN

A. KEDUDUKAN

1. Biro Perekonomian dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Biro Perekonomian dan Keuangan.
2. Kepala Biro Perekonomian dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Keuangan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Biro Perekonomian dan Keuangan mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, bidang perindustrian perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perhubungan, bidang tenaga kerja, transmigrasi, energi, bidang penanaman modal, bidang pangan, kelautan dan perikanan serta pertanian, dan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Biro Perekonomian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
    a. pengoordinasian, perumusan, dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, bidang perindustrian perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perhubungan, bidang tenaga kerja, transmigrasi, energi, bidang penanaman modal, bidang pangan, kelautan dan perikanan serta pertanian, dan bidang ekonomi daerah;
    b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, bidang perindustrian perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perhubungan, bidang tenaga kerja, transmigrasi, energi, bidang penanaman modal, bidang pangan, kelautan dan perikanan serta pertanian, dan bidang ekonomi daerah;
    c. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, bidang perindustrian perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perhubungan, bidang tenaga kerja, transmigrasi, energi, bidang penanaman modal, bidang pangan, kelautan dan perikanan serta pertanian, dan bidang ekonomi daerah;
    d. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, bidang perindustrian perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perhubungan, bidang tenaga kerja, transmigrasi, energi, bidang penanaman modal, bidang pangan, kelautan dan perikanan serta pertanian, dan bidang ekonomi daerah;

e. fasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perekonomian dan keuangan;

f. pelaksanaan kesekretariatan Biro Perekonomian dan Keuangan;

g. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Perekonomian dan Keuangan;

h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian dan Keuangan; dan

i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Perekonomian dan Keuangan

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Biro Perekonomian dan Keuangan, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha; dan

   b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pangan dan Ekonomi Daerah; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Biro Perekonomian dan Keuangan;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Biro Perekonomian dan Keuangan;

      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Biro Perekonomian dan Keuangan;

      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Biro Perekonomian dan Keuangan;

      5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Biro Perekonomian dan Keuangan;

      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Biro Perekonomian dan Keuangan;

      7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Biro Perekonomian dan Keuangan;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Perekonomian dan Keuangan;
9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Perekonomian dan Keuangan;
10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Biro Perekonomian dan Keuangan;
11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Biro Perekonomian dan Keuangan;
12) melaksanakan penatausahaan keuangan Biro Perekonomian dan Keuangan;
13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Biro Perekonomian dan Keuangan;
14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Biro Perekonomian dan Keuangan;
15) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Biro Perekonomian dan Keuangan;
16) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pemantauan program perekonomian dan keuangan;
17) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam pemantauan program perekonomian dan keuangan;
18) mengelola data dan informasi dalam pemantauan program perekonomian dan keuangan.

BAB XII
BIRO KERJA SAMA DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Biro Kerja Sama Daerah dipimpin oleh Kepala Biro Kerja Sama Daerah.
2. Kepala Biro Kerja Sama Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Keuangan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Biro Kerja Sama Daerah mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan, , dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan kerja sama daerah dan perjalanan dinas.
2. Dalam melaksanakan tugas, Biro Kerja Sama Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
   b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
   c. pengoordinasian, perumusan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan kerja sama daerah, fasilitasi korps diplomatik dan perjalanan dinas;
   d. penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama daerah, fasilitasi korps diplomatik dan perjalanan dinas;
   e. pengoordinasian PD, mitra kerja sama, Kedutaan Besar Republik Indonesia, Konsulat Jenderal Republik Indonesia, dan Perwakilan RI lainnya di luar negeri dan pihak lain dalam penyelenggaraan kerja sama daerah, fasilitasi korps diplomatik dan perjalanan dinas;
   f. pelaksanaan penyusunan naskah sinergi, nota kesepakatan, kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, dan nota kesepahaman/nota kesepakatan;
   g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama daerah, fasilitasi korps diplomatik dan perjalanan dinas;
   h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan kerja sama daerah, fasilitasi korps diplomatik dan perjalanan dinas;
   i. penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama daerah;
   j. fasilitasi pembentukan dan pelaksanaan Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah
   k. fasilitasi forum, organisasi, dan/atau asosiasi kerja sama daerah;

l. pengoordinasian dan pemberian pertimbangan dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lain dalam negeri, pemerintah daerah lain luar negeri, lembaga luar negeri serta forum, organisasi, dan/atau asosiasi kerja sama daerah;

m. pelaksanaan kesekretariatan Biro Kerja Sama Daerah;

n. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kerja Sama Daerah;

o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kerja Sama Daerah; dan

p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah, dan/atau Asisten Perekonomian dan Keuangan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Biro Kerja Sama Daerah, terdiri atas:
   a. Bagian Kerja Sama Dalam Negeri;
   b. Bagian Kerja Sama Luar Negeri;
   c. Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga;
   d. Bagian Perjalanan Dinas, terdiri atas:
      1) Subbagian Keuangan Perjalanan Dinas; dan
      2) Subbagian Tata Usaha;
   e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
2. Bagian Kerja Sama Dalam Negeri
   a. Kedudukan
      1) Bagian Kerja Sama Dalam Negeri dan dipimpin oleh Kepala Bagian Kerja Sama Dalam Negeri.
      2) Kepala Bagian Kerja Sama Dalam Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kerja Sama Daerah.
   b. Tugas dan Fungsi
      1) Bagian Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri dan sinergi dengan Instansi Pemerintah.
      2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kerja Sama Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:
         a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri dan sinergi dengan Instansi Pemerintah;

b) penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri dan sinergi dengan Instansi Pemerintah;

c) pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri dan sinergi dengan Instansi Pemerintah;

d) pelaksanaan penyusunan kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri;

e) pelaksanaan penyusunan naskah sinergi dan nota kesepakatan sinergi dengan Instansi Pemerintah;

f) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri dan sinergi dengan Instansi Pemerintah;

g) fasilitasi forum, organisasi, dan/atau asosiasi kerja sama Pemerintah Daerah dalam negeri;

h) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri dan Sinergi dengan Instansi Pemerintah;

i) penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri dan Sinergi dengan Instansi Pemerintah; dan

j) pengoordinasian dan pemberian pertimbangan dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lain dalam negeri serta forum, organisasi, dan/atau asosiasi pemerintah daerah lain kerja sama dalam negeri.

3. Bagian Kerja Sama Luar Negeri

a. Kedudukan

1) Bagian Kerja Sama Luar Negeri dipimpin oleh Kepala Bagian Kerja Sama Luar Negeri.

2) Kepala Bagian Kerja Sama Luar Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kerja Sama Daerah.

b. Tugas dan Fungsi

1) Bagian Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain luar negeri, Lembaga Luar Negeri serta Fasilitasi Korps Diplomatik.

2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kerja Sama Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain luar negeri dan Lembaga Luar Negeri;

b) penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan pemerintah daerah lain luar negeri dan Lembaga Luar Negeri;

c) pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain luar negeri dan lembaga luar negeri;

d) pelaksanaan penyusunan nota kesepahaman/nota kesepakatan dengan pemerintah daerah lain luar negeri dan lembaga luar negeri;

e) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain luar negeri dan lembaga luar negeri;

f) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain luar negeri dan lembaga luar negeri;

g) penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain luar negeri dan lembaga luar negeri;

h) fasilitasi forum, organisasi, dan/atau asosiasi kerja sama dengan pemerintah daerah lain luar negeri dan lembaga luar negeri;

i) pengoordinasian dan pemberian pertimbangan dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan keuangan kepada dengan pemerintah daerah lain luar negeri dan lembaga luar negeri;

j) penyelenggaraan pelayanan terhadap korps diplomatik.

4. Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga

a. Kedudukan

1) Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga dipimpin oleh Kepala Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga.

2) Kepala Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kerja Sama Daerah.

b. Tugas dan Fungsi

1) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan, lembaga lain, perguruan tinggi, yayasan dan badan usaha berbadan hukum serta pengelolaan data dan informasi kerja sama.

2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga menyelenggarakan fungsi:

a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan, lembaga lain, perguruan tinggi, yayasan dan badan usaha berbadan hukum serta pengelolaan data dan informasi kerja sama;

b) penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan perseorangan, lembaga lain, perguruan tinggi, yayasan dan badan usaha berbadan hukum;

c) pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan, lembaga lain, perguruan tinggi, yayasan dan badan usaha berbadan hukum serta pengelolaan data dan informasi kerja sama;

d) pelaksanaan penyusunan kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dengan perseorangan, lembaga lain, perguruan tinggi, yayasan dan badan usaha berbadan hukum;

e) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan, lembaga lain, perguruan tinggi, yayasan dan badan usaha berbadan hukum;

f) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan, lembaga lain, perguruan tinggi, yayasan dan badan usaha berbadan hukum;

g) penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan, lembaga lain, perguruan tinggi, yayasan dan badan usaha berbadan hukum;

h) fasilitasi forum, organisasi, dan/atau asosiasi kerjasama dengan pihak ketiga;

i) fasilitasi pembentukan dan pelaksanaan Tim Koordinasi kerja sama daerah

j) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan kerja sama daerah;

k) pengoordinasian dan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama Provinsi DKI Jakarta.

5. Bagian Perjalanan Dinas

a. Kedudukan

1) Bagian Perjalanan Dinas dipimpin oleh Kepala Bagian Perjalanan Dinas.

2) Kepala Bagian Perjalanan Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kerja Sama Daerah.

b. Tugas dan Fungsi

1) Bagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan perjalanan dinas; dan pengelolaan kesekretariatan Biro Kerja Sama Daerah.

2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Perjalanan Dinas menyelenggarakan fungsi:

a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan perjalanan dinas;

b) penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan perjalanan dinas;

c) pengoordinasian PD dalam penyelenggaraan perjalanan dinas;

d) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan perjalanan dinas;

e) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan perjalanan dinas;

f) penyusunan laporan penyelenggaraan perjalanan dinas;

g) pengelolaan kesekretariatan Biro Kerja Sama Daerah.

c. Susunan Organisasi

1) Bagian Perjalanan Dinas, terdiri atas:

a) Subbagian Keuangan Perjalanan Dinas; dan

b) Subbagian Tata Usaha.

2) Kedudukan dan Tugas Subbagian Keuangan Perjalanan Dinas, meliputi:

a) Subbagian Keuangan Perjalanan Dinas dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan Perjalanan Dinas;

b) Kepala Subbagian Keuangan Perjalanan Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perjalanan Dinas; dan

c) Subbagian Keuangan Perjalanan Dinas mempunyai tugas:

(1) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan keuangan perjalanan dinas;

(2) melaksanakan penyusunan estimasi biaya perjalanan dinas;

(3) melaksanakan pengoordinasian dan penyiapan akomodasi perjalanan dinas;

(4) melaksanakan verifikasi dokumen keuangan dan pengelolaan keuangan perjalanan dinas;

(5) melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, pendokumentasian dokumen keuangan perjalanan dinas;

(6) mengelola data dan informasi keuangan perjalanan dinas; dan

(7) melaksanakan penyusunan laporan keuangan perjalanan dinas.

3) Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

a) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

b) Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perjalanan Dinas; dan

c) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

(1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Biro Kerja Sama Daerah;

(2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Biro Kerja Sama Daerah;

(3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Biro Kerja Sama Daerah;

(4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Biro Kerja Sama Daerah;

(5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Biro Kerja Sama Daerah;

(6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Biro Kerja Sama Daerah;

(7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Biro Kerja Sama Daerah;

(8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Kerja Sama Daerah;

(9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Kerja Sama Daerah;

(10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Biro Kerja Sama Daerah;

(11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Biro Kerja Sama Daerah;

(12) melaksanakan penatausahaan keuangan Biro Kerja Sama Daerah;

(13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Biro Kerja Sama Daerah;

(14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Biro Kerja Sama Daerah; dan

(15) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Biro Kerja Sama Daerah.

BAB XIII
BIRO PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

A. KEDUDUKAN

1. Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
2. Kepala Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan, sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi, permukiman, persampahan), bidang energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), bidang pertanahan, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan serta bidang penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas, dan infrastruktur transportasi.
2. Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
   b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
   c. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), bidang pertanahan, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan serta bidang penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi;
   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), bidang pertanahan, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan serta bidang penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi;

e. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), bidang pertanahan, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan serta bidang penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi;

f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), bidang pertanahan, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan serta bidang penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi;

g. pelaksanaan kesekretariatan Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;

h. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;

i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup; dan

j. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup, terdiri atas:
   a. Subbagian Tata Usaha; dan
   b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pembangunan Kota; dan
   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;

4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
12) melaksanakan penatausahaan keuangan Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
15) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

BAB XIV
BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. KEDUDUKAN

1. Biro Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Biro Kesejahteraan Sosial.
2. Kepala Biro Kesejahteraan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Kesejahteraan Rakyat.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Biro Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan, bidang sosial, bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan bidang kepemudaan dan olahraga.
2. Biro Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
   b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
   c. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga;
   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga;
   e. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga;
   f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga;
   g. pelaksanaan kesekretariatan Biro Kesejahteraan Sosial;

h. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kesejahteraan Sosial;

i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Sosial; dan

j. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah, dan/atau Asisten Kesejahteraan Rakyat.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Biro Kesejahteraan Sosial, terdiri atas:
   a. Subbagian Tata Usaha; dan
   b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk; dan
   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Biro Kesejahteraan Sosial;
      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Biro Kesejahteraan Sosial;
      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Biro Kesejahteraan Sosial;
      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Biro Kesejahteraan Sosial;
      5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Biro Kesejahteraan Sosial;
      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Sosial;
      7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Biro Kesejahteraan Sosial;
      8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Kesejahteraan Sosial;
      9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Kesejahteraan Sosial;
      10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Biro Kesejahteraan Sosial;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Biro Kesejahteraan Sosial;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Biro Kesejahteraan Sosial;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Biro Kesejahteraan Sosial;

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Biro Kesejahteraan Sosial; dan

15) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Biro Kesejahteraan Sosial.

BAB XV
BIRO PENDIDIKAN DAN MENTAL SPIRITUAL

A. KEDUDUKAN

1. Biro Pendidikan dan Mental Spiritual dipimpin oleh Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.
2. Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Kesejahteraan Rakyat.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Biro Pendidikan dan Mental Spiritual mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang perpustakaan dan kearsipan serta bidang mental spiritual.
2. Biro Pendidikan dan Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
   b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
   c. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang perpustakaan dan kearsipan serta bidang mental spiritual;
   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang perpustakaan dan kearsipan serta bidang mental spiritual;
   e. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang perpustakaan dan kearsipan serta bidang mental spiritual;
   f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang perpustakaan dan kearsipan serta bidang mental spiritual;
   g. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan ibadah haji;
   h. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan mental spiritual;

i. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan belanja hibah penyelenggaraan mental spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. pelaksanaan kesekretariatan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;

k. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;

l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual; dan

m. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah, dan/atau Asisten Kesejahteraan Rakyat.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Biro Pendidikan dan Mental Spiritual, terdiri atas:
   a. Subbagian Tata Usaha; dan
   b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan; dan
   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
      5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
      7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
      8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
12) melaksanakan penatausahaan keuangan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
15) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.

BAB XVI
UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. KELOMPOK

1. Biro Pemerintahan

a. Kelompok Otonomi Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

1) Kelompok Otonomi Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dipimpin oleh Ketua Kelompok Otonomi Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

2) Ketua Kelompok Otonomi Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan.

3) Kelompok Otonomi Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pemerintahan umum, kapasitas daerah, standar pelayanan minimal urusan wajib pelayanan dasar dan standar pelayanan minimal badan layanan umum daerah serta pengelolaan kesekretariatan Biro Pemerintahan.

4) Kelompok Otonomi Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan menyelenggarakan fungsi:

a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan, kapasitas daerah, dan standar pelayanan minimal urusan wajib pelayanan dasar dan standar pelayanan minimal badan layanan umum daerah;

b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan, kapasitas daerah, dan standar pelayanan minimal urusan wajib pelayanan dasar dan standar pelayanan minimal badan layanan umum daerah;

c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam dalam bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan, kapasitas daerah, dan standar pelayanan minimal urusan wajib pelayanan dasar dan standar pelayanan minimal badan layanan umum daerah;

d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan, kapasitas daerah, dan standar pelayanan minimal urusan wajib pelayanan dasar dan standar pelayanan minimal badan layanan umum daerah;

e) pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peran Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat di Daerah;

f) penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, memori serah terima jabatan Gubernur dan akhir masa jabatan;

g) pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

h) pelaksanaan fasilitasi forum, organisasi, dan/atau asosiasi pemerintah, antara lain Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia, Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia, dan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia; dan

i) pengelolaan kesekretariatan Biro Pemerintahan.

b. Kelompok Kewilayahan dan Pemerintahan Umum

1) Kelompok Kewilayahan dan Pemerintahan Umum dipimpin oleh Ketua Kelompok Kewilayahan dan Pemerintahan Umum.

2) Ketua Kelompok Kewilayahan dan Pemerintahan Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan.

3) Kelompok Kewilayahan dan Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam administrasi dan perangkat kewilayahan, penataan dan pengembangan wilayah, lembaga kemasyarakatan dan pemerintahan umum.

4) Kelompok Kewilayahan dan Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi:

a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam bidang pembinaan kewilayahan, penataan dan pengembangan wilayah, lembaga kemasyarakatan dan pemerintahan umum;

b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang pembinaan kewilayahan, penataan dan pengembangan wilayah, lembaga kemasyarakatan dan pemerintahan umum;

c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam dalam bidang pembinaan kewilayahan, penataan dan pengembangan wilayah, lembaga kemasyarakatan dan pemerintahan umum;

d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam bidang pembinaan kewilayahan, penataan dan pengembangan wilayah, lembaga kemasyarakatan dan pemerintahan umum; dan

e) pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat kewilayahan Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pemungutan pajak dan retribusi di wilayahnya.

c. Kelompok Tata Praja

1) Kelompok Tata Praja dipimpin oleh Ketua Kelompok Tata Praja.

2) Ketua Kelompok Tata Praja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan.

3) Kelompok Tata Praja mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan dan kesekretariatan DPRD.

4) Kelompok Tata Praja menyelenggarakan fungsi:

a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik;

b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik;

c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik;

d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik;

e) fasilitasi Asisten Pemerintahan dalam pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan kesekretariatan DPRD; dan

f) pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Hari Jadi Provinsi.

d. Kelompok Pengaduan

1) Kelompok Pengaduan dipimpin oleh Ketua Kelompok Pengaduan.

2) Ketua Kelompok Pengaduan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan.

3) Kelompok Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan pengelolaan pengaduan.

4) Kelompok Pengaduan menyelenggarakan fungsi:

a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan pengelolaan pengaduan;

b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pengelolaan pengaduan;

c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan pengelolaan pengaduan;

d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam penyelenggaraan pengelolaan pengaduan;

e) pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan pengaduan di lingkungan Balaikota;

f) pengoordinasian dan pengelolaan kanal pengaduan resmi daerah;

g) pengoordinasian dan fasilitasi penanganan pengaduan masyarakat yang bukan merupakan kewenangan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, baik itu kewenangan pemerintah pusat maupun swasta; dan

h) pengoordinasian dan penyusunan laporan penanganan pengaduan.

2. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi

a. Kelompok Kelembagaan

1) Kelompok Kelembagaan dipimpin oleh Ketua Kelompok Kelembagaan.

2) Ketua Kelompok Kelembagaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

3) Kelompok Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam bidang kelembagaan PD/UKPD.

4) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

   a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam bidang kelembagaan PD/UKPD;

   b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang kelembagaan PD/UKPD;

   c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam bidang kelembagaan PD/UKPD; dan

   d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam bidang kelembagaan PD/UKPD.

b. Kelompok Analisis Jabatan

1) Kelompok Analisis Jabatan dipimpin oleh Ketua Kelompok Analisis Jabatan.

2) Ketua Kelompok Analisis Jabatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

3) Kelompok Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan PD/UKPD.

4) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:

   a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan PD/UKPD;

   b) pengoordinasian dan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan dan standar kompetensi jabatan;

   c) pengoordinasian penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;

d) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan PD/UKPD;

e) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan dan standar kompetensi jabatan; dan

f) fasilitasi Asisten Pemerintahan dalam pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

c. Kelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik

1) Kelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik dipimpin oleh Ketua Kelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik.

2) Ketua Kelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

3) Kelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam bidang ketatalaksanaan PD/UKPD (antara lain sistem dan prosedur kerja, sarana kerja dan tata ruang kerja, serta pengaturan pakaian dinas) dan pelayanan publik (antara lain standar pelayanan, penilaian pelayanan publik, inovasi pelayanan publik, survey kepuasan masyarakat dan lain lain).

4) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan PD/UKPD (antara lain sistem dan prosedur kerja, sarana kerja dan tata ruang kerja, serta pengaturan pakaian dinas) dan pelayanan publik (antara lain standar pelayanan, penilaian pelayanan publik, inovasi pelayanan publik, survey kepuasan masyarakat dan lain lain);

b) pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan PD/UKPD (antara lain sistem dan prosedur kerja, sarana kerja dan tata ruang kerja, serta pengaturan pakaian dinas) dan pelayanan publik (antara lain standar pelayanan, penilaian pelayanan publik, inovasi pelayanan publik, survey kepuasan masyarakat dan lain lain);

c) pengoordinasian PD dalam bidang ketatalaksanaan PD/UKPD (antara lain sistem dan prosedur kerja, sarana kerja dan tata ruang kerja, serta pengaturan pakaian dinas) dan pelayanan publik (antara lain standar pelayanan, penilaian pelayanan publik, inovasi pelayanan publik, survey kepuasan masyarakat dan lain lain); dan

d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan PD/UKPD (antara lain sistem dan prosedur kerja, sarana kerja dan tata ruang kerja, serta pengaturan pakaian dinas) dan pelayanan publik (antara lain standar pelayanan, penilaian pelayanan publik, inovasi pelayanan publik, survey kepuasan masyarakat dan lain lain).

d. Kelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja

1) Kelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja dipimpin oleh Ketua Kelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja.

2) Ketua Kelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

3) Kelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam bidang reformasi birokrasi, budaya kerja dan akuntabilitas kinerja serta pengelolaan kesekretariatan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

4) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja menyelenggarakan fungsi:

a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam bidang reformasi birokrasi, budaya kerja dan akuntabilitas kinerja;

b) pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang reformasi birokrasi, budaya kerja dan akuntabilitas kinerja;

c) pengoordinasian PD dalam pelaksanaan reformasi birokrasi, budaya kerja dan akuntabilitas kinerja;

d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam bidang reformasi birokrasi, budaya kerja dan akuntabilitas kinerja; dan

e) pengelolaan kesekretariatan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

3. Biro Perekonomian dan Keuangan

a. Kelompok Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan serta Tenaga Kerja

1) Kelompok Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan serta Tenaga Kerja dipimpin oleh Ketua Kelompok Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan serta Tenaga Kerja.

2) Ketua Kelompok Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan serta Tenaga Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian dan Keuangan.

3) Kelompok Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan serta Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pariwisata, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan serta tenaga kerja.

4) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan serta Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan serta tenaga kerja;

b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan serta tenaga kerja;

c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan serta tenaga kerja; dan

d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan serta tenaga kerja.

b. Kelompok Perhubungan dan Penanaman Modal

1) Kelompok Perhubungan dan Penanaman Modal dipimpin oleh Ketua Kelompok Perhubungan dan Penanaman Modal.

2) Ketua Kelompok Perhubungan dan Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian dan Keuangan.

3) Kelompok Perhubungan dan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu.

4) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Perhubungan dan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

   a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu;

   b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu;

   c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu; dan

   d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu.

c. Kelompok Pangan dan Ekonomi Daerah

1) Kelompok Pangan dan Ekonomi Daerah dipimpin oleh Ketua Kelompok Pangan dan Ekonomi Daerah.

2) Ketua Kelompok Pangan dan Ekonomi Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian dan Keuangan.

3) Kelompok Pangan dan Ekonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian dan bidang ekonomi daerah (mikro dan makro); dan pengelolaan kesekretariatan Biro Perekonomian dan Keuangan.

4) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Pangan dan Ekonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

   a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan, pertanian dan bidang ekonomi daerah (mikro dan makro);

   b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan, pertanian dan bidang ekonomi daerah (mikro dan makro);

   c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan, pertanian dan bidang ekonomi daerah (mikro dan makro);

   d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan, pertanian dan bidang ekonomi daerah (mikro dan makro); dan

   e) pengelolaan kesekretariatan Biro Perekonomian dan Keuangan.

d. Kelompok Keuangan Daerah

1) Kelompok Keuangan Daerah dipimpin oleh Ketua Kelompok Keuangan Daerah.

2) Ketua Kelompok Keuangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian dan Keuangan.

3) Kelompok Keuangan Daerah mempunyai tugas memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.

4) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

   a) fasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;

   b) fasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;

c) fasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan; dan

d) fasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.

4. Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup

a. Kelompok Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

1) Kelompok Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dipimpin oleh Ketua Kelompok Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

2) Ketua Kelompok Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

3) Kelompok Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan, sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, permukiman), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), dan penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi.

4) Kelompok Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan, sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, permukiman), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), dan penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi;

b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan, sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, permukiman), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), dan penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi;

c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan, sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, permukiman), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), dan penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi; dan

d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan, sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, permukiman), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), dan penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi.

b. Kelompok Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan

1) Kelompok Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan dipimpin oleh Ketua Kelompok Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan.

2) Ketua Kelompok Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

3) Kelompok Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang penataan ruang, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan permukiman), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, dan penyelenggaraan penataan kawasan.

4) Kelompok Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang penataan ruang, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman, dan jasa konstruksi), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan pertanahan;

b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang penataan ruang, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman, dan jasa konstruksi), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan pertanahan;

c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang penataan ruang, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman, dan jasa konstruksi), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan pertanahan; dan

d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang penataan ruang, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman, dan jasa konstruksi), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan pertanahan.

c. Kelompok Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau

1) Kelompok Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau dipimpin oleh Ketua Kelompok Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau.

2) Ketua Kelompok Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

3) Kelompok Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan dan air limbah), lingkungan hidup, kehutanan dan penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman, dan bidang mitigasi adaptasi bencana iklim.

4) Kelompok Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau menyelenggarakan fungsi:

a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan dan air limbah), lingkungan hidup, kehutanan dan penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman, dan bidang dan mitigasi adaptasi bencana iklim;

b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan dan air limbah), lingkungan hidup, kehutanan dan penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman, dan bidang dan mitigasi adaptasi bencana iklim;

c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan dan air limbah), lingkungan hidup, kehutanan dan penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman, dan bidang dan mitigasi adaptasi bencana iklim; dan

d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan dan air limbah), lingkungan hidup, kehutanan dan penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman, dan bidang dan mitigasi adaptasi bencana iklim.

d. Kelompok Pembangunan Kota

1) Kelompok Pembangunan Kota dipimpin oleh Ketua Kelompok Pembangunan Kota.

2) Ketua Kelompok Pembangunan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

3) Kelompok Pembangunan Kota mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam pemantauan program pembangunan, pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum, penyelesaian pemenuhan kewajiban Izin Pemanfaatan Ruang, serta pengelolaan kesekretariatan Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

4) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Pembangunan Kota menyelenggarakan fungsi:

a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam pemantauan program pembangunan, pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum, dan penyelesaian pemenuhan kewajiban Izin Pemanfaatan Ruang;

b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pemantauan program pembangunan, pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum, dan penyelesaian pemenuhan kewajiban Izin Pemanfaatan Ruang;

c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam pemantauan program pembangunan, pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum, dan penyelesaian pemenuhan kewajiban Izin Pemanfaatan Ruang;

d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam pemantauan program pembangunan, pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum, dan penyelesaian pemenuhan kewajiban Izin Pemanfaatan Ruang; dan

e) pengelolaan kesekretariatan Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

5. Biro Kesejahteraan Sosial

a. Kelompok Kesehatan

1) Kelompok Kesehatan dipimpin oleh Ketua Kelompok Kesehatan.

2) Ketua Kelompok Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Sosial.

3) Kelompok Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan kesehatan.

4) Kelompok Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan;

b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan;

c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan; dan

d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan.

b. Kelompok Sosial, Kepemudaan dan Olahraga

1) Kelompok Sosial, Kepemudaan Dan Olahraga dipimpin oleh Ketua Kelompok Sosial, Kepemudaan Dan Olahraga.

2) Ketua Kelompok Sosial, Kepemudaan Dan Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Sosial.

3) Kelompok Sosial, Kepemudaan Dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan sosial, kepemudaan dan olahraga.

4) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Sosial, Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kepemudaan dan olahraga;

b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kepemudaan dan olahraga;

c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kepemudaan dan olahraga; dan

d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang social, kepemudaan dan olahraga.

c. Kelompok Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk

1) Kelompok Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dipimpin oleh Ketua Kelompok Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk.

2) Ketua Kelompok Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Sosial.

3) Kelompok Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pengelolaan kesekretariatan Biro Kesejahteraan Sosial.

4) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi:

a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan

e) pengelolaan kesekretariatan Biro Kesejahteraan Sosial.

6. Biro Pendidikan dan Mental Spiritual

a. Kelompok Pendidikan

1) Kelompok Pendidikan dipimpin oleh Ketua Kelompok Pendidikan.

2) Ketua Kelompok Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.

3) Kelompok Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan.

4) Kelompok Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan;

b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan;

c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan; dan

d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan.

b. Kelompok Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan

1) Kelompok Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Ketua Kelompok Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan.

2) Ketua Kelompok Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.

3) Kelompok Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan; pelaksanaan kesekretariatan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.

4) Kelompok Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

   a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan;

   b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan;

   c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan;

   d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan; dan

   e) pengelolaan kesekretariatan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.

c. Kelompok Mental Spiritual

1) Kelompok Mental Spiritual dipimpin oleh Ketua Kelompok Mental Spiritual.

2) Ketua Kelompok Mental Spiritual berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.

3) Kelompok Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan mental spiritual.

4) Kelompok Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi:

   a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan mental spiritual;

   b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan mental spiritual;

c) pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan mental spiritual;

d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan mental spiritual;

e) fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan ibadah haji, antara lain seleksi, pelatihan, pemberangkatan, pemulangan dan pelaporan petugas haji daerah;

f) penyiapan posko haji, prasarana dan sarana bagi jamaah haji dan petugas haji daerah;

g) fasilitasi rekomendasi perizinan tempat ibadah; dan

h) pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan belanja hibah penyelenggaraan mental spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. SUBKELOMPOK

1. Biro Pemerintahan

a. Subkelompok Otonomi Daerah, Otonomi Khusus dan Sinkronisasi Urusan

1) Subkelompok Otonomi Daerah, Otonomi Khusus dan Sinkronisasi Urusan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Otonomi Daerah, Otonomi Khusus dan Sinkronisasi Urusan.

2) Ketua Subkelompok Otonomi Daerah, Otonomi Khusus dan Sinkronisasi Urusan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Otonomi Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

3) Subkelompok Otonomi Daerah, Otonomi Khusus dan Sinkronisasi Urusan mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang otonomi daerah, otonomi khusus, sinkronisasi urusan pemerintahan, norma, standar dan prosedur kerja urusan pemerintahan, standar pelayanan minimal urusan wajib pelayanan dasar dan standar pelayanan minimal badan layanan umum daerah;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi daerah, otonomi khusus, sinkronisasi urusan pemerintahan, norma, standar dan prosedur kerja urusan pemerintahan, standar pelayanan minimal urusan wajib pelayanan dasar dan standar pelayanan minimal badan layanan umum daerah;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan bidang otonomi daerah, otonomi khusus, sinkronisasi urusan pemerintahan, norma, standar dan prosedur kerja urusan pemerintahan, standar pelayanan minimal urusan wajib pelayanan dasar dan standar pelayanan minimal badan layanan umum daerah; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan di bidang otonomi daerah, otonomi khusus, sinkronisasi urusan pemerintahan, norma, standar dan prosedur kerja urusan pemerintahan, standar pelayanan minimal urusan wajib pelayanan dasar dan standar pelayanan minimal badan layanan umum daerah.

b. Subkelompok Pembinaan Kewilayahan dan Pemerintahan Umum

1) Subkelompok Pembinaan Kewilayahan dan Pemerintahan Umum dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pembinaan Kewilayahan dan Pemerintahan Umum.

2) Ketua Subkelompok Pembinaan Kewilayahan dan Pemerintahan Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Kewilayahan.

3) Subkelompok Pembinaan Kewilayahan dan Pemerintahan Umum mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang pembinaan administrasi dan teknis, pendayagunaan, dan pelaksanaan tugas perangkat kewilayahan Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan, Kelurahan dan pemerintahan umum;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan administrasi dan teknis, pendayagunaan, dan pelaksanaan tugas perangkat kewilayahan Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan, Kelurahan dan pemerintahan umum;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat kewilayahan Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pemungutan pajak dan retribusi di wilayahnya; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan di bidang pembinaan administrasi dan teknis, pendayagunaan, dan pelaksanaan tugas perangkat kewilayahan Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan, Kelurahan dan pemerintahan umum.

c. Subkelompok Penataan dan Pengembangan Wilayah

1) Subkelompok Penataan dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh Ketua Subkelompok Penataan dan Pengembangan Wilayah.

2) Ketua Subkelompok Penataan dan Pengembangan Wilayah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Kewilayahan.

3) Subkelompok Penataan dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang pembentukan wilayah, pemecahan wilayah, penggabungan wilayah, pemekaran wilayah, perubahan nama wilayah, profil wilayah, batas wilayah, kodifikasi wilayah, maskot/ciri wilayah, potensi wilayah, tipologi, toponimi, rupabumi;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembentukan wilayah, pemecahan wilayah, penggabungan wilayah, pemekaran wilayah, perubahan nama wilayah, profil wilayah, batas wilayah, kodifikasi wilayah, maskot/ciri wilayah, potensi wilayah, tipologi, toponimi, rupabumi;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat kewilayahan Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan dalam pembentukan wilayah, pemecahan wilayah, penggabungan wilayah, pemekaran wilayah, perubahan nama wilayah, profil wilayah, batas wilayah, kodifikasi wilayah, potensi wilayah, maskot/ciri wilayah, tipologi, toponimi, rupabumi;

d) mengelola data dan informasi kebijakan di bidang pembentukan wilayah, pemecahan wilayah, penggabungan wilayah, pemekaran wilayah, perubahan nama wilayah, profil wilayah, batas wilayah, kodifikasi wilayah, potensi wilayah, maskot/ciri wilayah, tipologi, toponimi, rupabumi; dan

e) mengelola data dan informasi kantor dan rumah dinas jabatan Camat dan Lurah.

d. Subkelompok Lembaga Kemasyarakatan

1) Subkelompok Lembaga Kemasyarakatan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Lembaga Kemasyarakatan.

2) Ketua Subkelompok Lembaga Kemasyarakatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Kewilayahan.

3) Subkelompok Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang lembaga kemasyarakatan wilayah, yang meliputi Dewan Kota/Dewan Kabupaten, Lembaga Musyawarah Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga serta lembaga kemasyarakatan lainnya;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang lembaga kemasyarakatan wilayah, yang meliputi Dewan Kota/Dewan Kabupaten, Lembaga Musyawarah Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga serta lembaga kemasyarakatan lainnya;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas lembaga kemasyarakatan wilayah, yang meliputi Dewan Kota/Dewan Kabupaten, Lembaga Musyawarah Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga serta lembaga kemasyarakatan lainnya; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan di bidang lembaga kemasyarakatan wilayah, yang meliputi Dewan Kota/Dewan Kabupaten, Lembaga Musyawarah Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga serta lembaga kemasyarakatan lainnya.

e. Subkelompok Tata Praja I

1) Subkelompok Tata Praja I dipimpin oleh Ketua Subkelompok Tata Praja I.

2) Ketua Subkelompok Tata Praja I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Tata Praja.

3) Subkelompok Tata Praja I mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.

f. Subkelompok Tata Praja II

1) Subkelompok Tata Praja II dipimpin oleh Ketua Subkelompok Tata Praja II.

2) Ketua Subkelompok Tata Praja II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Tata Praja.

3) Subkelompok Tata Praja II mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan kesatuan bangsa dan politik;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan kesatuan bangsa dan politik;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan kesatuan bangsa dan politik;

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan kesatuan bangsa dan politik; dan

e) memfasilitasi Asisten Pemerintahan dalam pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi kesekretariatan DPRD.

g. Subkelompok Tata Praja III

1) Subkelompok Tata Praja III dipimpin oleh Ketua Subkelompok Tata Praja III.

2) Ketua Subkelompok Tata Praja III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Tata Praja.

3) Subkelompok Tata Praja III mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

e) memfasilitasi Asisten Pemerintahan dalam pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan penelitian dan pengembangan; dan

f) melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Hari Jadi Provinsi DKI Jakarta.

h. Subkelompok Pelayanan dan Tata Kelola Pengaduan

1) Subkelompok Pelayanan dan Tata Kelola Pengaduan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pelayanan dan Tata Kelola Pengaduan.
2) Ketua Subkelompok Pelayanan dan Tata Kelola Pengaduan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pengaduan.
3) Subkelompok Pelayanan dan Tata Kelola Pengaduan mempunyai tugas:
    a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan penanganan pengaduan masyarakat;
    b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penanganan pengaduan masyarakat;
    c) melaksanakan penggordinasian dan pelaksanaan pelayanan penerimaan pengaduan masyarakat di lingkungan Balaikota;
    d) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan kanal pengaduan resmi daerah; dan
    e) mengelola data dan informasi penanganan pengaduan masyarakat.

i. Subkelompok Penanganan Pengaduan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

1) Subkelompok Penanganan Pengaduan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Ketua Subkelompok Penanganan Pengaduan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
2) Ketua Subkelompok Penanganan Pengaduan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pengaduan.
3) Subkelompok Penanganan Pengaduan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
    a) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penanganan pengaduan masyarakat bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
    b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas PD dalam penanganan pengaduan masyarakat bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
    c) mengelola data dan informasi penanganan pengaduan masyarakat bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
    d) memfasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat yang menjadi kewenangan Biro Pemerintahan; dan

e) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan penanganan pengaduan di DKI Jakarta.

j. Subkelompok Penanganan Pengaduan Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan

1) Subkelompok Penanganan Pengaduan Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Penanganan Pengaduan Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan.

2) Ketua Subkelompok Penanganan Pengaduan Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pengaduan.

3) Subkelompok Penanganan Pengaduan Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penanganan pengaduan masyarakat bidang perekonomian, keuangan, pembangunan dan lingkungan hidup;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas PD dalam penanganan pengaduan masyarakat bidang perekonomian, keuangan, pembangunan dan lingkungan hidup;

c) mengelola data dan informasi penanganan pengaduan masyarakat bidang perekonomian, keuangan, pembangunan dan lingkungan hidup; dan

d) melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi penanganan pengaduan masyarakat yang bukan merupakan kewenangan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, baik itu kewenangan pemerintah pusat maupun swasta.

2. Biro Hukum

a. Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemerintahan

1) Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemerintahan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemerintahan.

2) Ketua Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan I.

3) Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemerintahan mempunyai tugas:

a) melaksanakan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan dalam penyusunan produk hukum daerah bidang pemerintahan;

b) melaksanakan penyelarasan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah bidang pemerintahan;

c) melaksanakan pengoordinasian, pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum daerah bidang pemerintahan;

d) melaksanakan evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah bidang pemerintahan; dan

e) melaksanakan perencanaan program pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur bidang pemerintahan.

b. Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Kesejahteraan Rakyat

1) Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Ketua Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Kesejahteraan Rakyat.

2) Ketua Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan I.

3) Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

a) melaksanakan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan dalam penyusunan produk hukum daerah bidang kesejahteraan rakyat;

b) melaksanakan penyelarasan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah bidang kesejahteraan rakyat;

c) melaksanakan pengoordinasian, pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum daerah bidang kesejahteraan rakyat;

d) melaksanakan evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah bidang kesejahteraan rakyat; dan

e) melaksanakan perencanaan program pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur bidang kesejahteraan rakyat.

c. Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Keuangan

1) Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Keuangan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Keuangan.

2) Ketua Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan II.

3) Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Keuangan mempunyai tugas:

a) melaksanakan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan dalam penyusunan produk hukum daerah bidang perekonomian dan keuangan;

b) melaksanakan penyelarasan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah bidang perekonomian dan keuangan;

c) melaksanakan pengoordinasian, pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum daerah bidang perekonomian dan keuangan;

d) melaksanakan evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah bidang perekonomian dan keuangan; dan

e) melaksanakan perencanaan program pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur bidang perekonomian dan keuangan.

d. Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup

1) Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Ketua Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

2) Ketua Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan II.

3) Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

a) melaksanakan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan dalam penyusunan produk hukum daerah bidang pembangunan dan lingkungan hidup;

b) melaksanakan penyelarasan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah bidang pembangunan dan lingkungan hidup;

c) melaksanakan pengoordinasian, pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum daerah bidang pembangunan dan lingkungan hidup;

d) melaksanakan evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah bidang pembangunan dan lingkungan hidup; dan

e) melaksanakan perencanaan program pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur bidang pembangunan dan lingkungan hidup.

e. Subkelompok Pengundangan dan Hak Asasi Manusia

1) Subkelompok Pengundangan dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pengundangan dan Hak Asasi Manusia.

2) Ketua Subkelompok Pengundangan dan Hak Asasi Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan II.

3) Subkelompok Pengundangan dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengoordinasian, perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pengundangan dan hak asasi manusia;

b) melaksanakan pengetikan dan penaklikan naskah Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;

c) melaksanakan penomoran, autentifikasi dan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;

d) melaksanakan registrasi Peraturan Daerah kepada Kementerian Dalam Negeri;

e) melaksanakan publikasi dan penyuluhan produk hukum daerah;

f) melaksanakan peningkatan pengetahuan Hak Asasi Manusia dan aksi rencana Hak Asasi Manusia; dan

f. Subkelompok Advokasi Hukum I

1) Subkelompok Advokasi Hukum I dipimpin oleh Ketua Subkelompok Advokasi Hukum I.

2) Ketua Subkelompok Advokasi Hukum I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Advokasi Hukum.

3) Subkelompok Advokasi Hukum I mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengoordinasian, perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pengadilan Negeri Jakarta Utara, dan Lembaga peradilan lainnya;

b) melaksanakan pengoordinasian dengan PD/UKPD, instansi penegak hukum dan organisasi bantuan hukum dalam pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pengadilan Negeri Jakarta Utara dan Lembaga peradilan lainnya;

c) melaksanakan advokasi hukum perkara litigasi, meliputi uji materiil produk hukum daerah, perkara perdata dan perkara pidana pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pengadilan Negeri Jakarta Utara dan Lembaga peradilan lainnya;

d) menghimpun dan mendokumentasikan bukti dalam rangka penanganan pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat,Pengadilan Negeri Jakarta Utara, dan Lembaga peradilan lainnya;

e) melaksanakan pengadmistrasian pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pengadilan Negeri Jakarta Utara, dan Lembaga peradilan lainnya;

f) mendokumentasikan putusan/penetapan pengadilan pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pengadilan Negeri Jakarta Utara, dan lembaga peradilan lainnya;

g) memberikan pertimbangan dan/atau perlindungan hukum kepada pimpinan dan PD/UKPD dalam pemberian advokasi hukum terkait tugas dan fungsinya pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pengadilan Negeri Jakarta Utara, dan lembaga peradilan lainnya;

h) mengelola data dan informasi pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pengadilan Negeri Jakarta Utara dan lembaga peradilan lainnya; dan

i) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan bantuan hukum yang dilaksanakan oleh organisasi bantuan hukum.

g. Subkelompok Advokasi Hukum II

1) Subkelompok Advokasi Hukum II dipimpin oleh Ketua Subkelompok Advokasi Hukum II.

2) Ketua Subkelompok Advokasi Hukum II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Advokasi Hukum.

3) Subkelompok Advokasi Hukum II mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengoordinasian, perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat, dan lembaga peradilan lainnya;

b) melaksanakan pengoordinasian dengan PD/UKPD, instansi penegak hukum dan organisasi bantuan hukum dalam pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat, dan lembaga peradilan lainnya;

c) melaksanakan advokasi hukum perkara litigasi, meliputi uji materiil produk hukum daerah, perkara perdata dan perkara pidana pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat, dan lembaga peradilan lainnya;

d) menghimpun dan mendokumentasikan bukti dalam rangka penanganan pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat, dan lembaga peradilan lainnya;

e) melaksanakan pengadmistrasian pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat, dan lembaga peradilan lainnya;

f) mendokumentasikan putusan/penetapan pengadilan pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat, dan lembaga peradilan lainnya;

g) memberikan pertimbangan dan/atau perlindungan hukum kepada pimpinan dan PD/UKPD dalam pemberian advokasi hukum terkait tugas dan fungsinya pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat, dan lembaga peradilan lainnya; dan

h) mengelola data dan informasi pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat, dan lembaga peradilan lainnya; dan

i) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan bantuan hukum yang dilaksanakan oleh organisasi bantuan hukum.

h. Subkelompok Advokasi Hukum III

1) Subkelompok Advokasi Hukum III dipimpin oleh Ketua Subkelompok Advokasi Hukum III.

2) Ketua Subkelompok Advokasi Hukum III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Advokasi Hukum.

3) Subkelompok Advokasi Hukum III mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengoordinasian, perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan Pengadilan Tata Usaha Negara;

b) melaksanakan pengoordinasian dengan PD/UKPD, instansi penegak hukum dan organisasi bantuan hukum dalam pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan Pengadilan Tata Usaha Negara;

c) melaksanakan advokasi hukum perkara litigasi, meliputi uji materiil produk hukum daerah, perkara perdata dan perkara pidana pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan sengketa tata usaha negara;

d) menghimpun dan mendokumentasikan bukti dalam rangka penanganan pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan Pengadilan Tata Usaha Negara;
e) melaksanakan pengadmistrasian pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan Pengadilan Tata Usaha Negara;
f) mendokumentasikan putusan/penetapan pengadilan pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan Pengadilan Tata Usaha Negara;
g) memberikan pertimbangan dan/atau perlindungan hukum kepada pimpinan dan PD/UKPD dalam pemberian advokasi hukum terkait tugas dan fungsinya pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan Pengadilan Tata Usaha Negara;
h) mengelola data dan informasi pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan Pengadilan Tata Usaha Negara; dan
i) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan bantuan hukum yang dilaksanakan oleh organisasi bantuan hukum.

i. Subkelompok Pelayanan Hukum I

1) Subkelompok Pelayanan Hukum I dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pelayanan Hukum I.
2) Ketua Subkelompok Pelayanan Hukum I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Hukum.
3) Subkelompok Pelayanan Hukum I mempunyai tugas:
   a) melaksanakan pengoordinasian, perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan dalam pelaksanaan pelayanan perkara nonlitigasi terkait pembangunan dan lingkungan hidup;
   b) melaksanakan pelayanan penerimaan pengaduan masyarakat. terkait perkara nonlitigasi terkait pembangunan dan lingkungan hidup;
   c) melaksanakan pengoordinasian, konsultasi hukum, mediasi dan fasilitasi perkara nonlitigasi terkait pembangunan dan lingkungan hidup;
   d) memberikan pertimbangan kepada pimpinan dan PD/UKPD dalam perkara nonlitigasi terkait pembangunan dan lingkungan hidup; dan
   e) melaksanakan pendampingan bagi PD/UKPD dalam menerima pengunjuk rasa terkait pembangunan dan lingkungan hidup;
   f) mengelola data dan informasi perkara nonlitigasi terkait pembangunan dan lingkungan hidup.

j. Subkelompok Pelayanan Hukum II

1) Subkelompok Pelayanan Hukum II dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pelayanan Hukum II.
2) Ketua Subkelompok Pelayanan Hukum II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Hukum.
3) Subkelompok Pelayanan Hukum II mempunyai tugas:
   a) melaksanakan pengoordinasian, perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan dalam pelaksanaan pelayanan perkara nonlitigasi terkait perekonomian dan keuangan;
   b) melaksanakan pelayanan penerimaan pengaduan masyarakat. terkait perkara nonlitigasi terkait perekonomian dan keuangan;
   c) melaksanakan pengoordinasian, konsultasi hukum, mediasi dan fasilitasi perkara nonlitigasi terkait perekonomian dan keuangan;
   d) memberikan pertimbangan kepada pimpinan dan PD/UKPD dalam perkara nonlitigasi terkait perekonomian dan keuangan;
   e) melaksanakan pendampingan bagi PD/UKPD dalam menerima pengunjuk rasa terkait perekonomian dan keuangan; dan
   f) mengelola data dan informasi perkara nonlitigasi terkait perekonomian dan keuangan.

k. Subkelompok Pelayanan Hukum III

1) Subkelompok Pelayanan Hukum III dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pelayanan Hukum III.
2) Ketua Subkelompok Pelayanan Hukum III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Hukum.
3) Subkelompok Pelayanan Hukum III mempunyai tugas:
   a) melaksanakan pengoordinasian, perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan dalam pelaksanaan pelayanan perkara nonlitigasi terkait pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
   b) melaksanakan pelayanan penerimaan pengaduan masyarakat. terkait perkara nonlitigasi terkait pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
   c) melaksanakan pengoordinasian, konsultasi hukum, mediasi dan fasilitasi perkara nonlitigasi terkait pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
   d) memberikan pertimbangan kepada pimpinan dan PD/UKPD dalam perkara nonlitigasi terkait pemerintahan dan kesejahteraan sosial;

e) melaksanakan pendampingan bagi PD/UKPD dalam menerima pengunjuk rasa terkait pemerintahan dan kesejahteraan sosial; dan

f) mengelola data dan informasi perkara nonlitigasi terkait pemerintahan dan kesejahteraan sosial.

3. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi

a. Subkelompok Kelembagaan I

1) Subkelompok Kelembagaan I dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kelembagaan I.

2) Ketua Subkelompok Kelembagaan I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Kelembagaan.

3) Subkelompok Kelembagaan I mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam bidang kelembagaan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang kelembagaan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

c) mengoordinasikan PD dalam bidang Kelembagaan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan dalam bidang kelembagaan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

b. Subkelompok Kelembagaan II

1) Subkelompok Kelembagaan II dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kelembagaan II.

2) Ketua Subkelompok Kelembagaan II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Kelembagaan.

3) Subkelompok Kelembagaan II mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam bidang kelembagaan Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang kelembagaan Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;

c) mengoordinasikan PD dalam bidang Kelembagaan pada Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan dalam bidang kelembagaan Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

c. Subkelompok Kelembagaan III

1) Subkelompok Kelembagaan III dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kelembagaan III.

2) Ketua Subkelompok Kelembagaan III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Kelembagaan.

3) Subkelompok Kelembagaan III mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam bidang kelembagaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang kelembagaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

c) mengoordinasikan PD dalam bidang Kelembagaan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan dalam bidang kelembagaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

d. Subkelompok Analisis Jabatan I

1) Subkelompok Analisis Jabatan I dipimpin oleh Ketua Subkelompok Analisis Jabatan I.
2) Ketua Subkelompok Analisis Jabatan I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Analisis Jabatan.
3) Subkelompok Analisis Jabatan I mempunyai tugas:
   a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
   b) melaksanakan pengoordinasian penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
   c) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

e. Subkelompok Analisis Jabatan II

1) Subkelompok Analisis Jabatan II dipimpin oleh Ketua Subkelompok Analisis Jabatan II.

2) Ketua Subkelompok Analisis Jabatan II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Analisis Jabatan.

3) Subkelompok Analisis Jabatan II mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pada Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;

b) melaksanakan pengoordinasian penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan pada Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;

c) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pada Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;

d) mengelola data dan informasi kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pada Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota; dan

e) melaksanakan fasilitasi Asisten Pemerintahan dalam pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

f. Subkelompok Analisis Jabatan III

1) Subkelompok Analisis Jabatan III dipimpin oleh Ketua Subkelompok Analisis Jabatan III.

2) Ketua Subkelompok Analisis Jabatan III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Analisis Jabatan.

3) Subkelompok Analisis Jabatan III mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

b) melaksanakan pengoordinasian penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

c) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

g. Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik I

1) Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik I dipimpin oleh Ketua Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik I.
2) Ketua Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik.
3) Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik I mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam bidang sistem dan prosedur kerja, antara lain proses bisnis, dan standar operasional prosedur;

b) melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

c) melaksanakan pengoordinasian PD dalam bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan

d) melaksanakan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

h. Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik II

1) Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik II dipimpin oleh Ketua Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik II.

2) Ketua Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik.

3) Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik II mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam bidang standarisasi sarana kerja dan tata ruang kerja, antara lain penataan ruang kantor, pakaian dinas dan atributnya, dan lain lain;

b) melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik pada Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;

c) melaksanakan pengoordinasian PD dalam bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik pada Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota; dan

d) melaksanakan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik pada Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

i. Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik III

1) Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik III dipimpin oleh Ketua Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik III.

2) Ketua Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik.

3) Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik III mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam bidang pelayanan publik, antara lain standar pelayanan, penilaian pelayanan publik, inovasi pelayanan publik, survey kepuasan masyarakat dan lain lain;

b) melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

c) melaksanakan pengoordinasian PD dalam bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan

d) melaksanakan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

j. Subkelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja I

1) Subkelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja I dipimpin oleh Ketua Subkelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja I.
2) Ketua Subkelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja.
3) Subkelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja I mempunyai tugas:
   a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam bidang reformasi birokrasi;
   b) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan *roadmap* reformasi birokrasi;
   c) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang reformasi birokrasi, budaya kerja dan akuntabilitas kinerja, pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
   d) mengoordinasikan PD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kotadalam pelaksanaan reformasi birokrasi, budaya kerja dan akuntabilitas kinerja; dan

e) mengelola data dan informasi kebijakan dalam bidang reformasi birokrasi, budaya kerja dan akuntabilitas kinerja pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

k. Subkelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja II

1) Subkelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja II dipimpin oleh Ketua Subkelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja II.
2) Ketua Subkelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja.
3) Subkelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja II mempunyai tugas:
   a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam bidang budaya kerja dan akuntabilitas kinerja;
   b) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang reformasi birokrasi, budaya kerja dan akuntabilitas kinerja, pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
   c) mengoordinasikan PD Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi, budaya kerja dan akuntabilitas kinerja; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan dalam bidang reformasi birokrasi, budaya kerja dan akuntabilitas kinerja pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

4. Biro Kepala Daerah

Subkelompok Persuratan dan Kearsipan

a. Subkelompok Persuratan dan Kearsipan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Persuratan dan Kearsipan.

b. Ketua Subkelompok Persuratan dan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Naskah Dinas.

c. Subkelompok Persuratan dan Kearsipan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penomoran, penggandaan dan penstempelan naskah dinas Gubernur, meliputi Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, Surat Gubernur;

2) melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas Gubernur; dan

3) melaksanakan pengelolaan surat masuk Gubernur dan Wakil Gubernur.

5. Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah

Subkelompok Program dan Anggaran

a. Subkelompok Program dan Anggaran dipimpin oleh Ketua Subkelompok Program dan Anggaran.

b. Ketua Subkelompok Program dan Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah.

c. Subkelompok Program dan Anggaran mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;

2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;
3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah; dan
4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Daerah.

6. Biro Perekonomian dan Keuangan

a. Subkelompok Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

1) Subkelompok Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
2) Ketua Subkelompok Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan serta Tenaga Kerja.
3) Subkelompok Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:
a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan penyelenggaraan ekonomi kreatif;
b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan penyelenggaraan ekonomi kreatif;
c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan penyelenggaraan ekonomi kreatif; dan
d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan penyelenggaraan ekonomi kreatif.

b. Subkelompok Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi

1) Subkelompok Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi dipimpin oleh Ketua Subkelompok Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi.
2) Ketua Subkelompok Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan serta Tenaga Kerja.

3) Subkelompok Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, sub urusan bidang energi baru terbarukan, dan sub urusan bidang ketenagalistrikan);

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, sub urusan bidang energi baru terbarukan, dan sub urusan bidang ketenagalistrikan);

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, sub urusan bidang energi baru terbarukan, dan sub urusan bidang ketenagalistrikan); dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, sub urusan bidang energi baru terbarukan, dan sub urusan bidang ketenagalistrikan).

c. Subkelompok Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perindustrian dan Perdagangan

1) Subkelompok Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perindustrian dan Perdagangan.

2) Ketua Subkelompok Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perindustrian dan Perdagangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan serta Tenaga Kerja.

3) Subkelompok Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan.

d. Subkelompok Pengembangan Jaringan Transportasi dan Perhubungan

1) Subkelompok Pengembangan Jaringan Transportasi dan Perhubungan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pengembangan Jaringan Transportasi dan Perhubungan.

2) Ketua Subkelompok Pengembangan Jaringan Transportasi dan Perhubungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Perhubungan dan Penanaman Modal.

3) Subkelompok Pengembangan Jaringan Transportasi dan Perhubungan mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan pengembangan jaringan transportasi dan perhubungan;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengembangan jaringan transportasi dan perhubungan;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan pengembangan jaringan transportasi dan perhubungan; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan pengembangan jaringan transportasi dan perhubungan.

e. Subkelompok Pengelolaan Jaringan Transportasi dan Perhubungan

1) Subkelompok Pengelolaan Jaringan Transportasi dan Perhubungan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pengelolaan Jaringan Transportasi dan Perhubungan.

2) Ketua Subkelompok Pengelolaan Jaringan Transportasi dan Perhubungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Perhubungan dan Penanaman Modal.

3) Subkelompok Pengelolaan Jaringan Transportasi dan Perhubungan mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan pengelolaan jaringan transportasi dan perhubungan;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan jaringan transportasi dan perhubungan;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan pengelolaan jaringan transportasi dan perhubungan; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan pengelolaan jaringan transportasi dan perhubungan.

f. Subkelompok Penanaman Modal

1) Subkelompok Penanaman Modal dipimpin oleh Ketua Subkelompok Penanaman Modal.

2) Ketua Subkelompok Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Perhubungan dan Penanaman Modal.

3) Subkelompok Penanaman Modal mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu.

g. Subkelompok Pangan, Kelautan dan Pertanian

1) Subkelompok Pangan, Kelautan dan Pertanian dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pangan, Kelautan dan Pertanian .

2) Ketua Subkelompok Pangan, Kelautan dan Pertanian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pangan dan Ekonomi Daerah.

3) Subkelompok Pangan, Kelautan dan Pertanian mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan, dan pertanian;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan, dan pertanian;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan, dan pertanian; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan, dan pertanian.

h. Subkelompok Ekonomi Daerah

1) Subkelompok Ekonomi Daerah dipimpin oleh Ketua Subkelompok Ekonomi Daerah.

2) Ketua Subkelompok Ekonomi Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pangan dan Ekonomi Daerah.

3) Subkelompok Ekonomi Daerah mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan ekonomi mikro dan ekonomi makro daerah;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ekonomi mikro dan ekonomi makro daerah;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan ekonomi mikro dan ekonomi makro daerah; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan ekonomi mikro dan ekonomi makro daerah.

i. Subkelompok Keuangan dan Pendapatan Daerah

1) Subkelompok Keuangan dan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Ketua Subkelompok Keuangan dan Pendapatan Daerah.

2) Ketua Subkelompok Keuangan dan Pendapatan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Keuangan Daerah.

3) Subkelompok Keuangan dan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

a) memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;

b) memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;

c) memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah; dan

d) memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah.

j. Subkelompok Aset dan Barang/Jasa Daerah

1) Subkelompok Aset dan Barang/Jasa Daerah dipimpin oleh Ketua Subkelompok Aset dan Barang/Jasa Daerah.

2) Ketua Subkelompok Aset dan Barang/Jasa Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Keuangan Daerah.

3) Subkelompok Aset dan Barang/Jasa Daerah mempunyai tugas:

a) memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang asset dan pengelolaan barang/jasa;

b) memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang asset dan pengelolaan barang/jasa;

c) memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang asset dan pengelolaan barang/jasa; dan

d) memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang asset dan pengelolaan barang/jasa.

k. Subkelompok Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah

1) Subkelompok Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.

2) Ketua Subkelompok Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Keuangan Daerah.

3) Subkelompok Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas:

a) memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

b) memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

c) memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah; dan

d) memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.

7. Biro Kerja Sama Daerah

a. Subkelompok Kerja Sama Daerah Berbatasan

1) Subkelompok Kerja Sama Daerah Berbatasan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kerja Sama Daerah Berbatasan.

2) Ketua Subkelompok Kerja Sama Daerah Berbatasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Dalam Negeri.

3) Subkelompok Kerja Sama Daerah Berbatasan mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;

b) melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;

c) melaksanakan pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;

d) melaksanakan penyusunan kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;

e) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;

f) mengelola data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;

g) melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;

h) memfasilitasi forum, organisasi, dan/atau asosiasi kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta; dan

i) melaksanakan pengoordinasian dan pemberian pertimbangan dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lain dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta, dan asosiasi kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta.

b. Subkelompok Kerja Sama Daerah Tidak Berbatasan

1) Subkelompok Kerja Sama Daerah Tidak Berbatasan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kerja Sama Daerah Tidak Berbatasan.

2) Ketua Subkelompok Kerja Sama Daerah Tidak Berbatasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Dalam Negeri.

3) Subkelompok Kerja Sama Daerah Tidak Berbatasan mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;

b) melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;

c) melaksanakan pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;

d) melaksanakan penyusunan kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;

e) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;

f) mengelola data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;

g) melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;

h) memfasilitasi forum, organisasi, dan/atau asosiasi kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta antara lain Mitra Praja Utama; dan

i) melaksanakan pengoordinasian dan pemberian pertimbangan dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lain dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta, dan asosiasi kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta.

c. Subkelompok Sinergi Instansi Pemerintah

1) Subkelompok Sinergi Instansi Pemerintah dipimpin oleh Ketua Subkelompok Sinergi Instansi Pemerintah.

2) Ketua Subkelompok Sinergi Instansi Pemerintah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Dalam Negeri.

3) Subkelompok Sinergi Instansi Pemerintah mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan synergy dengan Instansi Pemerintah;

b) melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan synergy dengan Instansi Pemerintah;

c) melaksanakan pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan synergy dengan Instansi Pemerintah;

d) melaksanakan penyusunan naskah sinergi dan nota kesepakatan Sinergi dengan Instansi Pemerintah;

e) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan synergy dengan Instansi Pemerintah;

f) mengelola data dan informasi penyelenggaraan synergy dengan Instansi Pemerintah; dan

g) melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan synergy dengan Instansi Pemerintah.

d. Subkelompok Kerja Sama Pemerintah Daerah Luar Negeri

1) Subkelompok Kerja Sama Pemerintah Daerah Luar Negeri dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kerja Sama Pemerintah Daerah Luar Negeri.

2) Ketua Subkelompok Kerja Sama Pemerintah Daerah Luar Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Luar Negeri.

3) Subkelompok Kerja Sama Pemerintah Daerah Luar Negeri mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain di luar negeri;

b) melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan pemerintah daerah lain di luar negeri;

c) melaksanakan pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain di luar negeri;

d) melaksanakan penyusunan nota kesepahaman/nota kesepakatan dengan pemerintah daerah lain di luar negeri;

e) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain di luar negeri;

f) mengelola data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain di luar negeri;

g) melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain di luar negeri;

h) memfasilitasi forum, organisasi, dan/atau asosiasi kerja sama dengan pemerintah daerah lain di luar negeri; dan

i) melaksanakan pengoordinasian dan pemberian pertimbangan dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lain di luar negeri.

e. Subkelompok Kerja Sama Lembaga Luar Negeri

1) Subkelompok Kerja Sama Lembaga Luar Negeri dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kerja Sama Lembaga Luar Negeri.

2) Ketua Subkelompok Kerja Sama Lembaga Luar Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Luar Negeri.

3) Subkelompok Kerja Sama Lembaga Luar Negeri mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan lembaga luar negeri;

b) melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan lembaga luar negeri;

c) melaksanakan pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan lembaga luar negeri;

d) melaksanakan penyusunan nota kesepahaman/nota kesepakatan dengan lembaga luar negeri;

e) melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan penyelenggaraan *event* internasional;

f) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan lembaga luar negeri;

g) mengelola data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan lembaga luar negeri serta keikutsertaan dalam *event* internasional;

h) melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan lembaga luar negeri serta keikutsertaan dalam *event* internasional;

i) memfasilitasi forum, organisasi, dan/atau asosiasi kerja sama dengan lembaga luar negeri dan keikutsertaan dalam *event* internasional; dan

j) melaksanakan pengoordinasian dan pemberian pertimbangan dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan keuangan kepada lembaga luar negeri.

f. Subkelompok Fasilitasi Korps Diplomatik

1) Subkelompok Fasilitasi Korps Diplomatik dipimpin oleh Ketua Subkelompok Fasilitasi Korps Diplomatik.

2) Ketua Subkelompok Fasilitasi Korps Diplomatik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Luar Negeri.

3) Subkelompok Fasilitasi Korps Diplomatik mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan pelayanan terhadap korps diplomatik;

b) melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan pelayanan terhadap korps diplomatik;

c) melaksanakan pengoordinasian PD, mitra luar negeri, Kedutaan Besar Republik Indonesia, Konsulat Jenderal Republik Indonesia dan Perwakilan RI lainnya di luar negeri dalam penyelenggaraan pelayanan terhadap korps diplomatik;

d) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan terhadap korps diplomatik;

e) mengelola data dan informasi penyelenggaraan pelayanan terhadap korps diplomatik

g. Subkelompok Kerja Sama Perseorangan dan Data Informasi Kerja Sama

1) Subkelompok Kerja Sama Perseorangan dan Data Informasi Kerja Sama dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kerja Sama Perseorangan dan Data Informasi Kerja Sama.

2) Ketua Subkelompok Kerja Sama Perseorangan dan Data Informasi Kerja Sama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga.

3) Subkelompok Kerja Sama Perseorangan dan Data Informasi Kerja Sama mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan serta pengelolaan data dan informasi kerja sama;

b) melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan perseorangan;

c) melaksanakan pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan serta pengelolaan data dan informasi kerja sama;

d) melaksanakan penyusunan kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dengan perseorangan;

e) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan;

f) mengelola data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan;

g) melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan;

h) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama daerah;

i) melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sistem informasi kerja sama daerah;

j) melaksanakan penyusunan, pemeliharaan dan penyajian data kerja sama daerah; dan

k) mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan jaringan kolaborasi pembangunan Jakarta.

h. Subkelompok Kerja Sama Perguruan Tinggi, Yayasan dan lembaga lain

1) Subkelompok Kerja Sama Perguruan Tinggi, Yayasan dan Lembaga Lain dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kerja Sama Perguruan Tinggi, Yayasan dan Lembaga Lain.

2) Ketua Subkelompok Kerja Sama Perguruan Tinggi, Yayasan dan Lembaga Lain berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga.

3) Subkelompok Kerja Sama Perguruan Tinggi, Yayasan dan Lembaga Lain mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan perguruan tinggi, yayasan dan lembaga lain;

b) melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan perguruan tinggi, yayasan dan lembaga lain;

c) melaksanakan pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan perguruan tinggi, yayasan dan lembaga lain;

d) melaksanakan penyusunan kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dengan perguruan tinggi, yayasan dan lembaga lain;

e) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan perguruan tinggi, yayasan dan lembaga lain;

f) mengelola data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan perguruan tinggi, yayasan dan lembaga lain; dan

g) melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan perguruan tinggi, yayasan dan lembaga lain.

i. Subkelompok Kerja Sama Badan Usaha

1) Subkelompok Kerja Sama Badan Usaha dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kerja Sama Badan Usaha.

2) Ketua Subkelompok Kerja Sama Badan Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga.

3) Subkelompok Kerja Sama Badan Usaha mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan badan usaha berbadan hukum;

b) melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan badan usaha berbadan hukum;

c) melaksanakan pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan badan usaha berbadan hukum;

d) melaksanakan penyusunan kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dengan badan usaha berbadan hukum;

e) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan badan usaha berbadan hukum;

f) mengelola data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan badan usaha berbadan hukum; dan

g) melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan badan usaha berbadan hukum.

j. Subkelompok Administrasi Perjalanan Dinas

1) Subkelompok Administrasi Perjalanan Dinas dipimpin oleh Ketua Subkelompok Administrasi Perjalanan Dinas.

2) Ketua Subkelompok Administrasi Perjalanan Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perjalanan Dinas.

3) Subkelompok Administrasi Perjalanan Dinas mempunyai tugas

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas;

b) melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan perjalanan dinas;

c) melaksanakan pengoordinasian, penyusunan dan pendokumentasian dokumen administrasi perjalanan dinas;

d) mengelola data dan informasi penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas;

e) melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas; dan

f) melaksanakan koordinasi, fasilitasi bandar udara perjalanan dinas pimpinan.

8. Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup

a. Subkelompok Bina Marga dan Infrastruktur Transportasi

1) Subkelompok Bina Marga dan Infrastruktur Transportasi dipimpin oleh Ketua Bina Marga dan Infrastruktur Transportasi.

2) Subkelompok Bina Marga dan Infrastruktur Transportasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

3) Subkelompok Bina Marga dan Infrastruktur Transportasi mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan), penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi (prasarana dan sarana transportasi darat dan transportasi laut);

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan), penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi (prasarana dan sarana transportasi darat dan transportasi laut);

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan), penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi (prasarana dan sarana transportasi darat dan transportasi laut); dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan), penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi (prasarana dan sarana transportasi darat dan transportasi laut).

b. Subkelompok Sumber Daya Air

1) Subkelompok Sumber Daya Air dipimpin oleh Ketua Subkelompok Sumber Daya Air.

2) Ketua Subkelompok Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

3) Subkelompok Sumber Daya Air mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang sumber daya air, air minum, drainase), dan energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi);

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang sumber daya air, air minum, drainase), dan energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi);

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang sumber daya air, air minum, drainase), dan energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi); dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang sumber daya air, air minum, drainase), dan energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi).

c. Subkelompok Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

1) Subkelompok Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Ketua Subkelompok Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

2) Ketua Subkelompok Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

3) Subkelompok Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang permukiman);

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang permukiman);

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang permukiman); dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang permukiman).

d. Subkelompok Pengendalian Ruang dan Pertanahan

1) Subkelompok Pengendalian Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pengendalian Ruang dan Pertanahan.

2) Ketua Subkelompok Pengendalian Ruang dan Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan.

3) Subkelompok Pengendalian Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanahan dan pengendalian pemanfaatan ruang;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanahan dan pengendalian pemanfaatan ruang;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanahan dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanahan dan pengendalian pemanfaatan ruang.

e. Subkelompok Pemanfaatan Ruang

1) Subkelompok Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pemanfaatan Ruang.

2) Ketua Subkelompok Pemanfaatan Ruang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan.

3) Subkelompok Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang.

f. Subkelompok Bangunan Gedung

1) Subkelompok Bangunan Gedung dipimpin oleh Ketua Subkelompok Bangunan Gedung.

2) Ketua Subkelompok Bangunan Gedung berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan.

3) Subkelompok Bangunan Gedung mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan jasa konstruksi);

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan jasa konstruksi;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan jasa konstruksi; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan jasa konstruksi.

g. Subkelompok Lingkungan Hidup

1) Subkelompok Lingkungan Hidup dipimpin oleh Ketua Subkelompok Lingkungan Hidup.

2) Ketua Subkelompok Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau.

3) Subkelompok Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, dan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang air limbah);

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, dan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang air limbah);

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, dan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang air limbah); dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, dan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang air limbah).

h. Subkelompok Kebersihan

1) Subkelompok Kebersihan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kebersihan.

2) Ketua Subkelompok Kebersihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau.

3) Subkelompok Kebersihan mempunyai tugas:
   a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan) dan lingkungan hidup (pada sub urusan bidang persampahan);
   b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan) dan lingkungan hidup (pada sub urusan bidang persampahan);
   c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan) dan lingkungan hidup (pada sub urusan bidang persampahan); dan
   d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan) dan lingkungan hidup (pada sub urusan bidang persampahan).

i. Subkelompok Ruang Terbuka Hijau

1) Subkelompok Ruang Terbuka Hijau dipimpin oleh Ketua Subkelompok Ruang Terbuka Hijau.

2) Ketua Subkelompok Ruang Terbuka Hijau berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau.

3) Subkelompok Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman, pengendalian pencemaran udara, dan mitigasi adaptasi bencana iklim;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman, pengendalian pencemaran udara, dan mitigasi adaptasi bencana iklim;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman, pengendalian pencemaran udara, dan mitigasi adaptasi bencana iklim; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman, pengendalian pencemaran udara, dan mitigasi adaptasi bencana iklim.

j. Subkelompok Pemantauan Program Pembangunan.

1) Subkelompok Pemantauan Program Pembangunan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pemantauan Program Pembangunan.

2) Ketua Subkelompok Pemantauan Program Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pembangunan Kota.

3) Subkelompok Pemantauan Program Pembangunan mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam pemantauan program pembangunan;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pemantauan program pembangunan;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam pemantauan program pembangunan; dan

d) mengelola data dan informasi dalam pemantauan program pembangunan.

k. Subkelompok Pengendalian Penyelesaian Kewajiban

1) Subkelompok Pengendalian Penyelesaian Kewajiban dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pengendalian Penyelesaian Kewajiban.

2) Ketua Subkelompok Pengendalian Penyelesaian Kewajiban berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kelompok Pembangunan Kota.

3) Subkelompok Pengendalian Penyelesaian Kewajiban mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum, dan penyelesaian pemenuhan kewajiban Izin Pemanfaatan Ruang;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum, dan penyelesaian pemenuhan kewajiban Izin Pemanfaatan Ruang;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum, dan penyelesaian pemenuhan kewajiban Izin Pemanfaatan Ruang; dan

d) mengelola data dan informasi dalam pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum, dan penyelesaian pemenuhan kewajiban Izin Pemanfaatan Ruang.

9. Biro Kesejahteraan Sosial

a. Subkelompok Kesehatan Masyarakat

1) Subkelompok Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kesehatan Masyarakat.

2) Ketua Subkelompok Kesehatan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Kesehatan.

3) Subkelompok Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, peran serta masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga, dan kefarmasian;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, peran serta masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga, dan kefarmasian;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, peran serta masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga, dan kefarmasian; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, peran serta masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga, dan kefarmasian.

b. Subkelompok Pelayanan Kesehatan

1) Subkelompok Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pelayanan Kesehatan.

2) Ketua Subkelompok Pelayanan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Kesehatan.

3) Subkelompok Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang pelayanan kesehatan, meliputi fasilitas layanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan, fasilitas kesehatan dasar, tradisional dan komplementer, standarisasi mutu pelayanan kesehatan, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang pelayanan kesehatan, meliputi fasilitas layanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan, fasilitas kesehatan dasar, tradisional dan komplementer, standarisasi mutu pelayanan kesehatan, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang pelayanan kesehatan, meliputi fasilitas layanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan, fasilitas kesehatan dasar, tradisional dan komplementer, standarisasi mutu pelayanan kesehatan, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang pelayanan kesehatan, meliputi fasilitas layanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan, fasilitas kesehatan dasar, tradisional dan komplementer, standarisasi mutu pelayanan kesehatan, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan.

c. Subkelompok Pengendalian Masalah Kesehatan

1) Subkelompok Pengendalian Masalah Kesehatan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pengendalian Masalah Kesehatan.

2) Ketua Subkelompok Pengendalian Masalah Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Kesehatan.

3) Subkelompok Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang pengendalian masalah kesehatan meliputi penyakit menular, tular vector, zoonosis, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, Napza, surveilans, epidemologi dan imunisasi, serta alat kesehatan;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang pengendalian masalah kesehatan meliputi penyakit menular, tular vector, zoonosis, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, Napza, surveilans, epidemologi dan imunisasi, serta alat kesehatan;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang pengendalian masalah kesehatan meliputi penyakit menular, tular vector, zoonosis, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, Napza, surveilans, epidemologi dan imunisasi, serta alat kesehatan; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang pengendalian masalah kesehatan meliputi penyakit menular, tular vector, zoonosis, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, Napza, surveilans, epidemologi dan imunisasi, serta alat kesehatan.

d. Subkelompok Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial

1) Subkelompok Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Ketua Subkelompok Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial.

2) Ketua Subkelompok Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Sosial, Kepemudaan dan Olahraga.

3) Subkelompok Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial di bidang perlindungan sosial dan rehabilitasi sosial;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial di bidang perlindungan sosial dan rehabilitasi sosial;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial di bidang perlindungan sosial dan rehabilitasi sosial; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial di bidang perlindungan sosial dan rehabilitasi sosial.

e. Subkelompok Pemberdayaan dan Jaminan Sosial

1) Subkelompok Pemberdayaan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pemberdayaan dan Jaminan Sosial.

2) Ketua Subkelompok Pemberdayaan dan Jaminan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Sosial, Kepemudaan dan Olahraga,

3) Subkelompok Pemberdayaan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial di bidang pemberdayaan sosial, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial di bidang pemberdayaan sosial, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial di bidang pemberdayaan sosial, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial di bidang pemberdayaan sosial, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin.

f. Subkelompok Kepemudaan dan Olahraga

1) Subkelompok Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kepemudaan dan Olahraga.

2) Ketua Subkelompok Kepemudaan dan Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Sosial, Kepemudaan dan Olahraga.

3) Subkelompok Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga.

g. Subkelompok Pemberdayaan Masyarakat, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

1) Subkelompok Pemberdayaan Masyarakat, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pemberdayaan Masyarakat, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

2) Ketua Subkelompok Pemberdayaan Masyarakat, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk,

3) Subkelompok Pemberdayaan Masyarakat, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera.

h. Subkelompok Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

1) Subkelompok Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

2) Ketua Subkelompok Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk.

3) Subkelompok Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang meliputi kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang meliputi kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang meliputi kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang meliputi kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak.

10. Biro Pendidikan dan Mental Spiritual

a. Subkelompok Pendidikan Dasar

1) Subkelompok Pendidikan Dasar dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pendidikan Dasar.

2) Ketua Subkelompok Pendidikan Dasar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pendidikan.

3) Subkelompok Pendidikan Dasar mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan dasar;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan dasar;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan dasar; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan dasar.

b. Subkelompok Pendidikan Menengah

1) Subkelompok Pendidikan Menengah dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pendidikan Menengah.

2) Ketua Subkelompok Pendidikan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pendidikan.

3) Subkelompok Pendidikan Menengah mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan menengah;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan menengah;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan menengah; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan menengah.

c. Subkelompok Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

1) Subkelompok Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

2) Ketua Subkelompok Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pendidikan.

3) Subkelompok Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

d. Subkelompok Kebudayaan

1) Subkelompok Kebudayaan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kebudayaan.

2) Ketua Subkelompok Kebudayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan.

3) Subkelompok Kebudayaan mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan.

e. Subkelompok Perpustakaan dan Kearsipan

1) Subkelompok Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Perpustakaan dan Kearsipan.

2) Ketua Subkelompok Perpustakaan dan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan.

3) Subkelompok Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan; dan

d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan.

f. Subkelompok Lembaga Mental Spiritual

1) Subkelompok Lembaga Mental Spiritual dipimpin oleh Ketua Subkelompok Lembaga Mental Spiritual.

2) Ketua Subkelompok Lembaga Mental Spiritual berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Mental Spiritual.

3) Subkelompok Lembaga Mental Spiritual mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan lembaga mental spiritual;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan lembaga mental spiritual;

c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan lembaga mental spiritual;

d) mengelola data dan informasi lembaga mental spiritual; dan

e) melaksanakan koordinasi dan pengelolaan belanja hibah lembaga mental spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Subkelompok Prasarana dan Sarana Mental Spiritual

1) Subkelompok Prasarana dan Sarana Mental Spiritual dipimpin oleh Ketua Subkelompok Prasarana dan Sarana Mental Spiritual.

2) Ketua Subkelompok Prasarana dan Sarana Mental Spiritual berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Mental Spiritual.

3) Subkelompok Prasarana dan Sarana Mental Spiritual mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan prasarana dan sarana mental spiritual;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan prasarana dan sarana mental spiritual;

c) melaksanakan pengoordinasian pelaksana pengembangan prasarana dan sarana mental spiritual;

d) memfasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan ibadah haji, antara lain seleksi, pelatihan, pemberangkatan, pemulangan dan pelaporan petugas haji daerah;

e) menyiapkan posko haji, prasarana dan sarana bagi jamaah haji dan petugas haji daerah;

f) memfasilitasi rekomendasi perizinan tempat ibadah;

g) mengelola data dan informasi Prasarana dan Sarana mental spiritual; dan

h) melaksanakan koordinasi dan pengelolaan belanja hibah prasarana dan sarana mental spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

h. Subkelompok Kegiatan Mental Spiritual

1) Subkelompok Kegiatan Mental Spiritual dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kegiatan Mental Spiritual.

2) Ketua Subkelompok Kegiatan Mental Spiritual berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Mental Spiritual.

3) Subkelompok Kegiatan Mental Spiritual mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan kegiatan mental spiritual;

b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan kegiatan mental spiritual;

c) melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan mental spiritual;

d) mengelola data dan informasi kegiatan mental spiritual; dan

e) melaksanakan koordinasi dan pengelolaan belanja hibah kegiatan mental spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII
PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

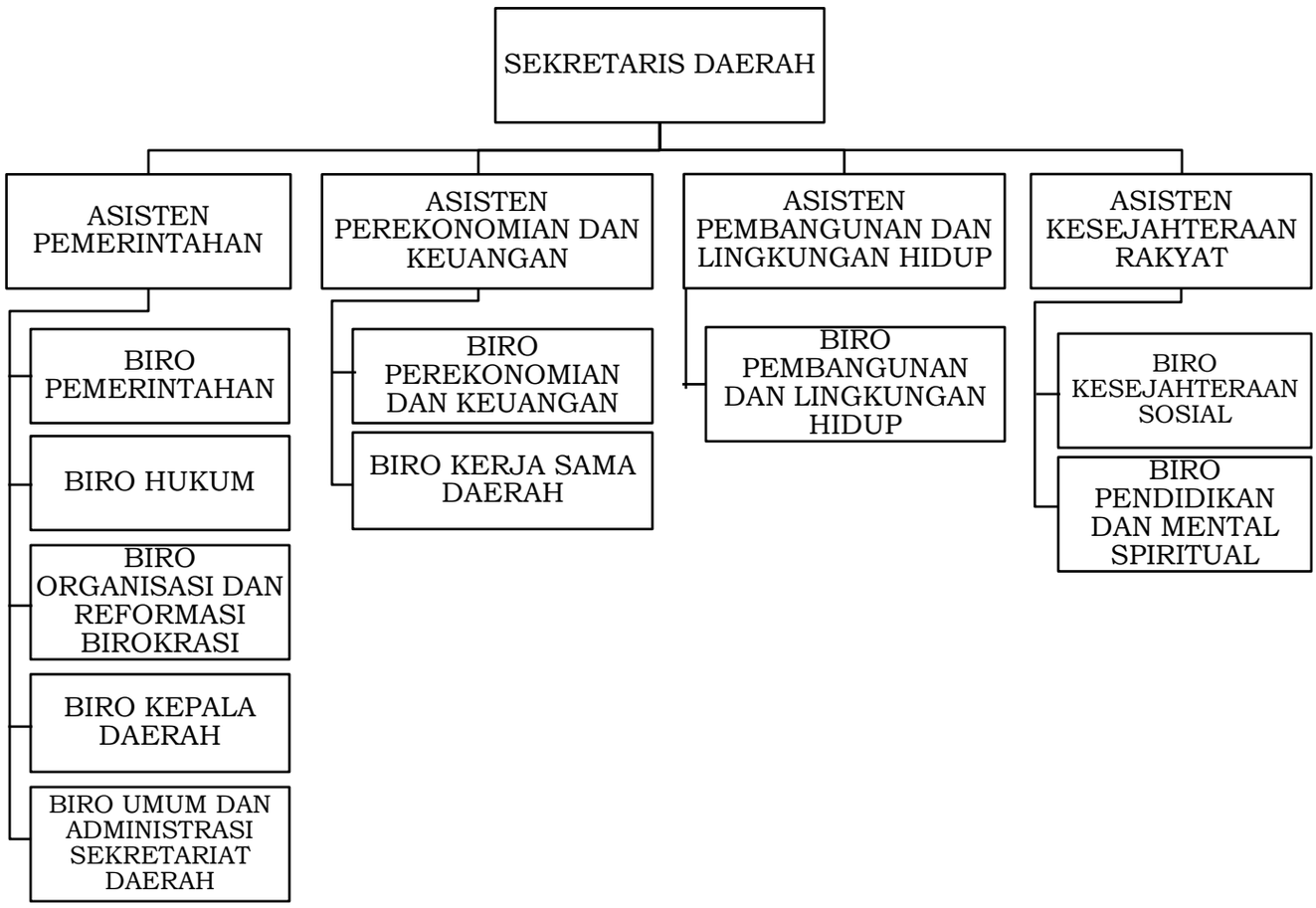
1. Bagian dan Kelompok pada Biro di samping melaksanakan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini, melaksanakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   e. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya;
   f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

2. Subbagian dan Subkelompok pada PD, di samping melaksanakan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini, melaksanakan tugas sebagai berikut:
   a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   e. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

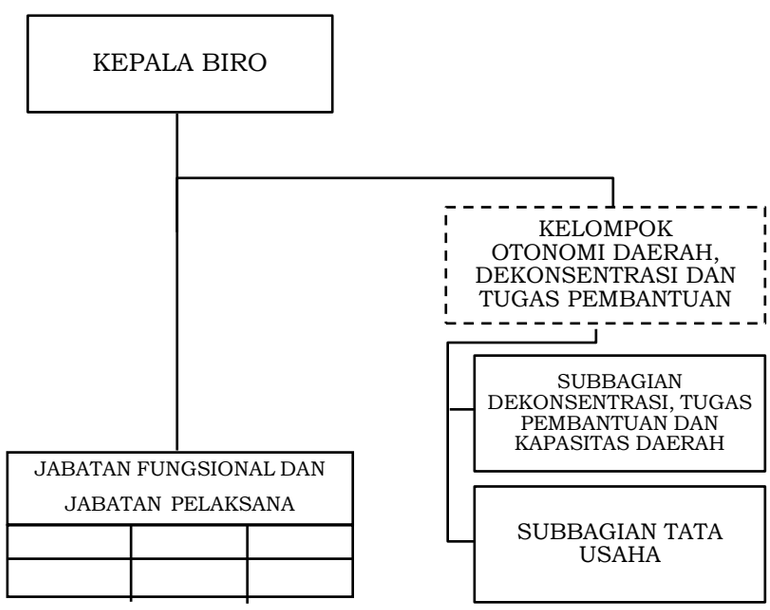
BAB XVIII

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

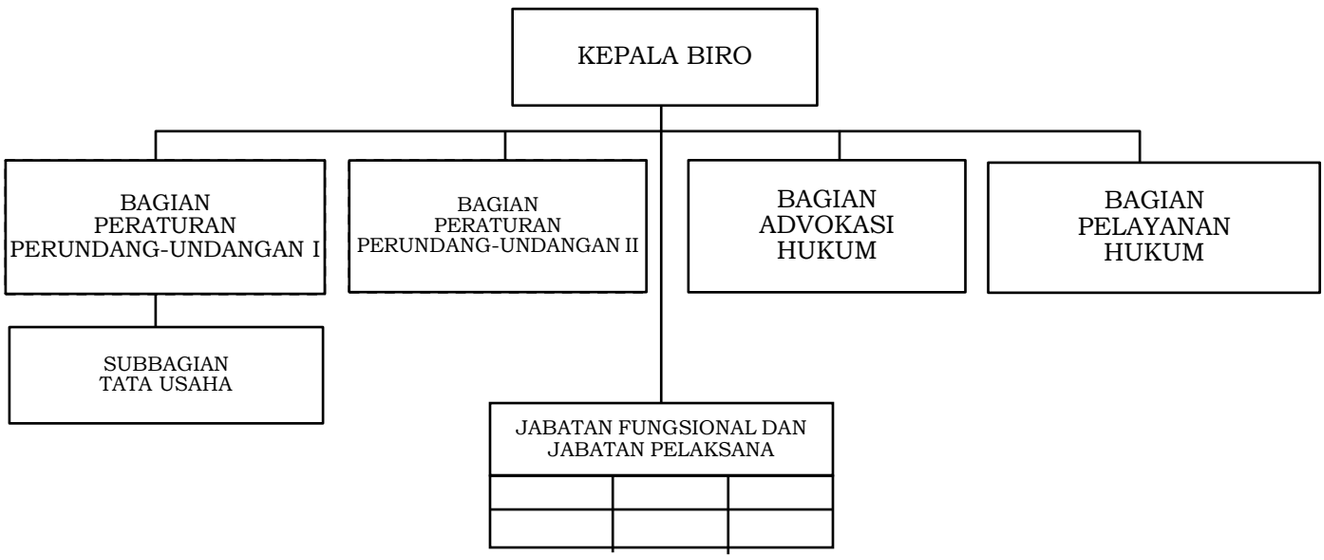
1. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



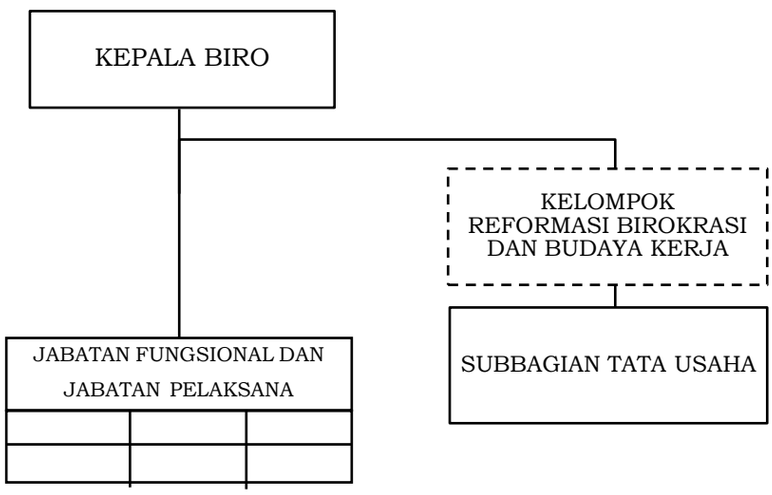
2. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO PEMERINTAHAN



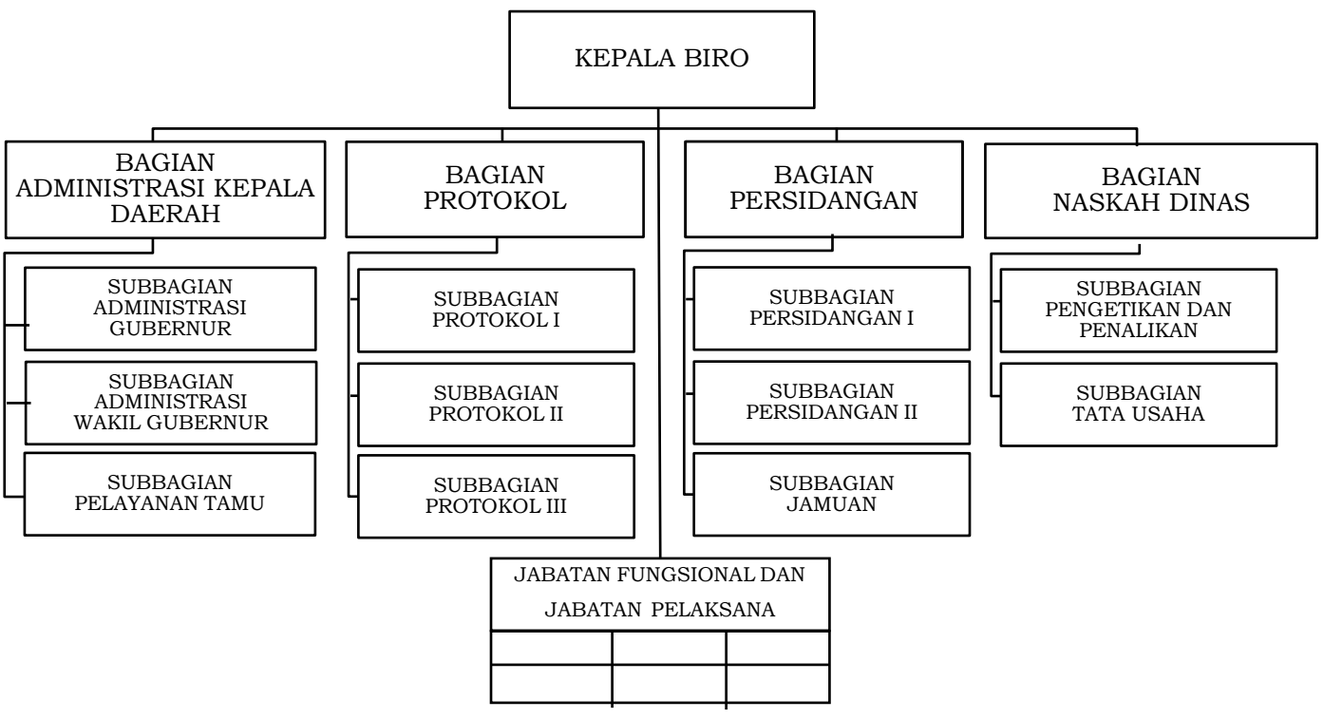
3. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO HUKUM



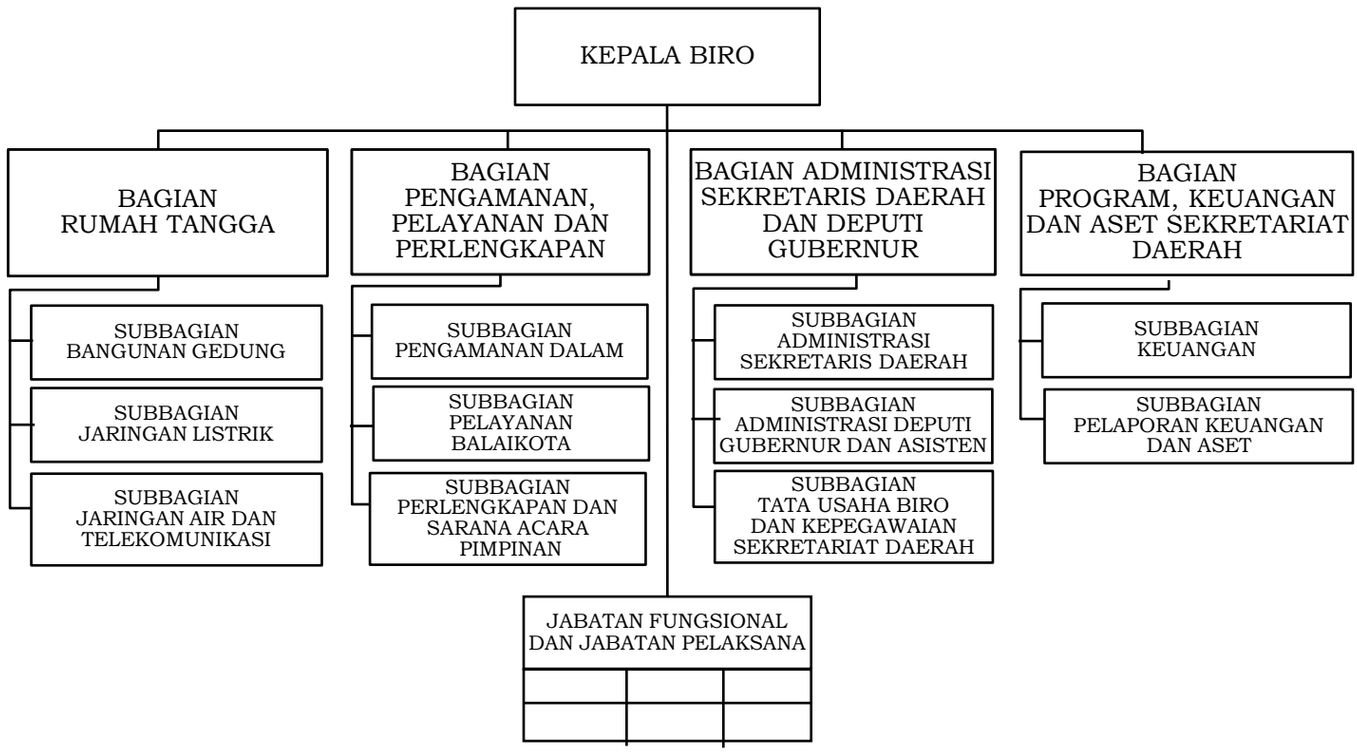
4. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI



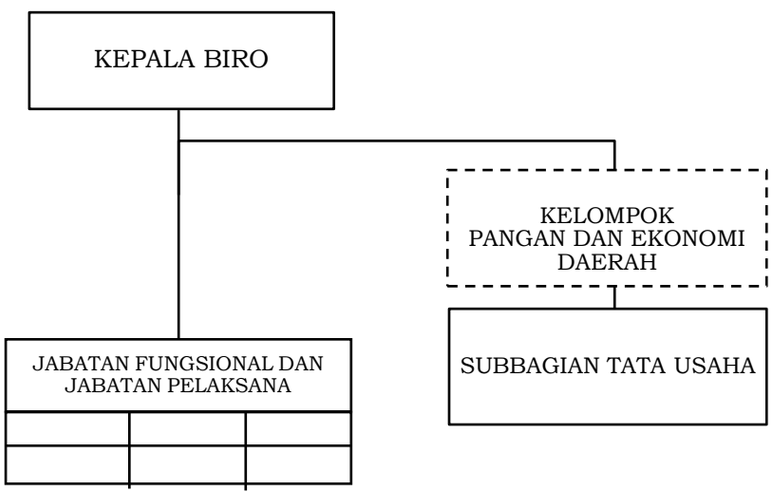
5. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO KEPALA DAERAH



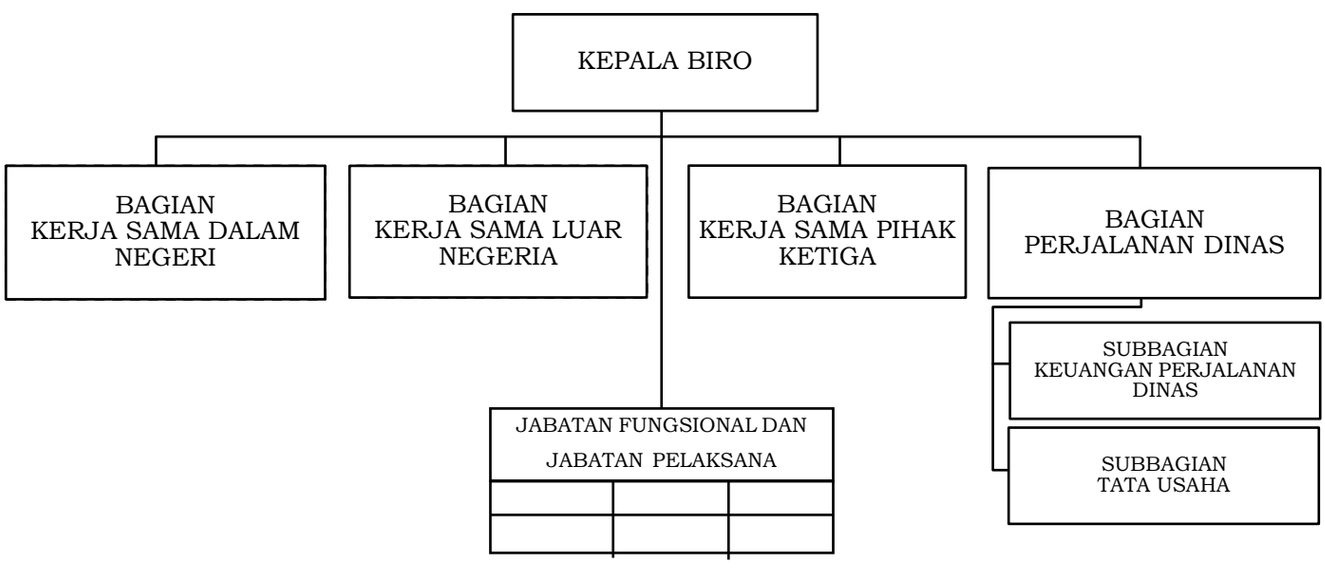
6. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH



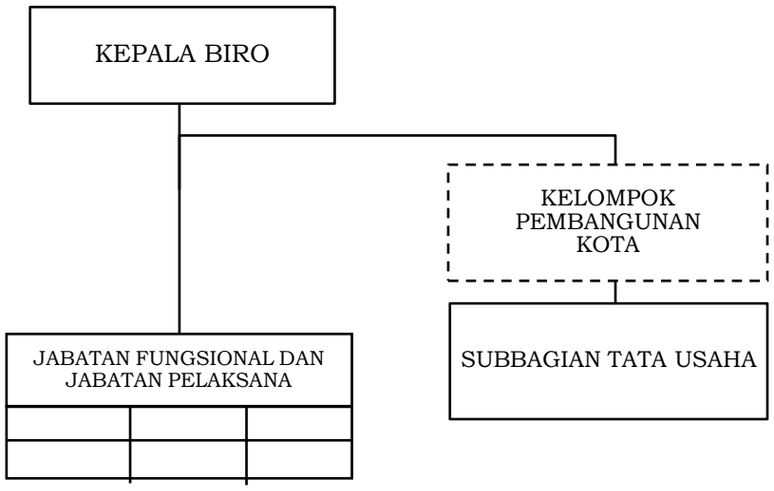
7. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO PEREKONOMIAN DAN KEUANGAN



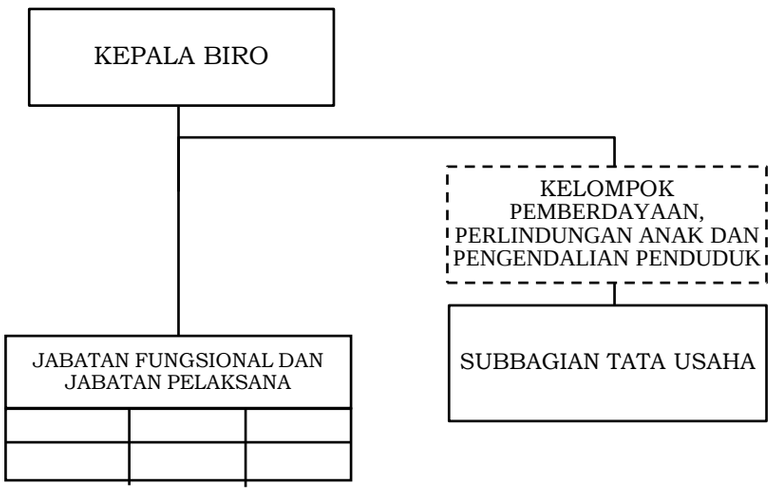
8. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO KERJA SAMA DAERAH



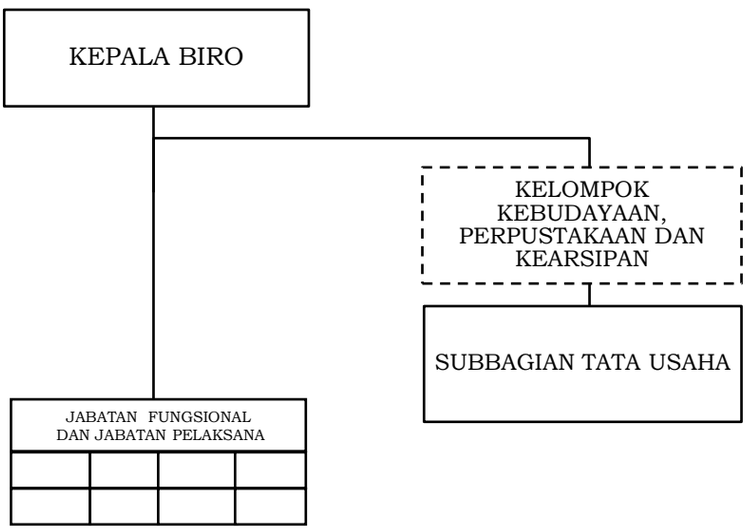
9. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP



10. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL



11. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO PENDIDIKAN DAN MENTAL SPIRITUAL



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN II

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 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

SISTEMATIKA

BAB I SEKRETARIAT DPRD
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB II BAGIAN UMUM
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BAGIAN PRODUK HUKUM DAN PERSIDANGAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB V BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VI PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB VII BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD

BAB I

SEKRETARIAT DPRD

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
2. Sekretaris DPRD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Sekretaris DPRD melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fungsi penunjang tugas dan fungsi DPRD.
4. Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur dan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD.
5. Sekretariat DPRD berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi dan fungsi penunjang tugas dan fungsi DPRD.

2. Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat DPRD;
   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran sekretariat DPRD;
   c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat DPRD;
   d. penyelengaraan kesekretariatan DPRD;
   e. penyelengaraan administrasi keuangan DPRD;
   f. fasilitasi rapat anggota DPRD;
   g. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
   h. fasilitasi pengangkatan, pelantikan, pemberhentian dalam dan dari jabatan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta serah terima jabatan pada rapat paripurna DPRD;
   i. fasilitasi pelantikan, penggantian antar waktu, dan purna bhakti anggota DPRD;
   j. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Sekretariat DPRD;
   k. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Sekretariat DPRD;
   l. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Sekretariat DPRD;
   m. pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital Sekretariat DPRD;
   n. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD; dan
   o. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:

1. Sekretaris DPRD;
2. Bagian Umum, terdiri atas:
   a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
   b. Subbagian Rumah Tangga; dan
   c. Subbagian Perlengkapan;
3. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas:
   a. Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
   b. Subbagian Tata Usaha Keuangan; dan
   c. Subbagian Perbendaharaan;
4. Bagian Produk Hukum dan Persidangan, terdiri atas:
   a. Subbagian Persidangan dan Risalah;
   b. Subbagian Produk Hukum dan Pengkajian; dan
   c. Subbagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga;
5. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri atas:
   a. Subbagian Publikasi dan Informasi;
   b. Subbagian Aspirasi dan Pengolahan Data; dan
   c. Subbagian Protokol, Pimpinan, dan Fraksi;
6. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB II

BAGIAN UMUM

A. KEDUDUKAN

1. Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian Umum.
2. Kepala Bagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatalaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan, dan kepegawaian Sekretariat DPRD.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
   a. pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan Sekretariat DPRD;
   b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
   c. pengelolaan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
   d. pengelolaan barang milik daerah Sekretariat DPRD; dan
   e. pengelolaan sarana dan prasarana DPRD.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bagian Umum, terdiri atas:
   a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
   b. Subbagian Rumah Tangga; dan
   c. Subbagian Perlengkapan.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum; dan
   c. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan kearsipan Sekretariat DPRD;
      2) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
      3) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Sekretariat DPRD;
      4) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
      5) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Sekretariat DPRD;
      6) melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi disiplin pegawai Sekretariat DPRD;
      7) melaksanakan pengembangan pegawai Sekretariat DPRD;
      8) melaksanakan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai Sekretariat DPRD;
      9) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Sekretariat DPRD;
      10) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Sekretariat DPRD;

11) mendistribusikan bahan kepada anggota DPRD dalam segala kegiatan DPRD;
12) memfasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD;
13) memfasilitasi *medical check up* bagi pimpinan dan anggota dewan; dan
14) mengadministrasikan keanggotaan DPRD.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Rumah Tangga, meliputi:
   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
   c. Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Sekretariat DPRD;
      2) melaksanakan penyediaan konsumsi keperluan fasilitasi rapat, peninjauan/pertemuan serta kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
      3) mempersiapkan dan mengelola serta memfasilitasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD yang diselenggarakan di dalam maupun di luar gedung DPRD;
      4) melaksanakan pengamanan dalam di lingkungan gedung DPRD dan rumah dinas pimpinan DPRD;
      5) melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban gedung DPRD serta rumah dinas pimpinan DPRD; dan
      6) melaksanakan penyediaan kebutuhan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD.

3. Kedudukan dan Tugas Subbagian Perlengkapan, meliputi:
   a. Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perlengkapan;
   b. Kepala Subbagian Perlengkapan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum; dan
   c. Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kerja Sekretariat DPRD serta rumah dinas pimpinan DPRD;
      2) melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan gedung DPRD serta rumah dinas pimpinan DPRD berikut kelengkapannya;
      3) melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan serta perawatan kendaraan operasional DPRD dan Sekretariat DPRD serta barang inventaris lainnya;
      4) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Sekretariat DPRD;
      5) melaksanakan pengelolaan telepon, air, listrik, internet dan tv berlangganan gedung DPRD serta rumah dinas pimpinan DPRD;
      6) mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan perlengkapan/ peralatan/inventaris kantor kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
      7) melaksanakan penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD; dan
      8) menyelenggarakan percetakan naskah yang diperlukan DPRD dan Sekretariat DPRD.

BAB III

BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

A. KEDUDUKAN

1. Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pengelolaan program dan anggaran Sekretariat DPRD;
   b. pelaksanaan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
   c. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan Sekretariat DPRD;
   d. pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan serta akuntabilitas Sekretariat DPRD; dan
   e. pelaksanaan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Sekretariat DPRD.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas:
   a. Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
   b. Subbagian Tata Usaha Keuangan; dan
   c. Subbagian Perbendaharaan.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran, meliputi:
   a. Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
   b. Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
   c. Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Sekretariat DPRD;
      2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat DPRD;
      3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat DPRD;
      4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat DPRD; dan
      5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Sekretariat DPRD.
3. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha Keuangan, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan;

b. Kepala Subbagian Tata Usaha Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan

c. Subbagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
3) melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
4) melaksanakan pencatatan, pembukuan, dan akuntansi aset Sekretariat DPRD;
5) melaksanakan analisa serta evaluasi nilai dan manfaat aset Sekretariat DPRD;
6) mengoordinasikan sistem pengendalian internal pemerintah Sekretariat DPRD;
7) mengoordinasikan kegiatan perpajakan Sekretariat DPRD; dan
8) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Sekretariat DPRD.

4. Kedudukan dan tugas Subbagian Perbendaharaan, meliputi:

a. Subbagian Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perbendaharaan;

b. Kepala Subbagian Perbendaharaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Keuangan; dan

c. Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas:

1) melaksanakan analisa, pengkajian, dan observasi pengelolaan perbendaharaan;
2) melaksanakan verifikasi atas kelengkapan dan memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara;
3) memverifikasi tanda bukti pengeluaran/Surat Pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
4) melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar;
5) menerima dan meneliti/menguji kelengkapan persyaratan tagihan pengeluaran belanja;
6) melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan bagi pimpinan dan anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, tenaga ahli, kelompok pakar/tim ahli DPRD, dan Penyedia Jasa Layanan Perorangan;
7) melaksanakan pengelolaan kesejahteraan dan uang jasa pengabdian bagi pimpinan dan anggota DPRD;
8) melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan serta dokumen lainnya;
9) melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
10) melaksanakan pengelolaan pembayaran tagihan melalui ganti uang/tambah uang /pembayaran langsung;
11) melaksanakan pengelolaan pemotongan dan pembayaran pajak; dan
12) mengoordinasikan kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan.

BAB IV

BAGIAN PRODUK HUKUM DAN PERSIDANGAN

A. KEDUDUKAN

1. Bagian Produk Hukum dan Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian Produk Hukum dan Persidangan.
2. Kepala Bagian Produk Hukum dan Persidangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bagian Produk Hukum dan Persidangan mempunyai tugas menyiapkan bahan rancangan produk perundang-undangan DRPD dan bahan persetujuan Peraturan Daerah serta melaksanakan fasilitasi pelaksanaan rapat, persidangan, peninjauan, dan kunjungan kerja DPRD serta tindak lanjutnya.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Produk Hukum dan Persidangan menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan program dan jadwal rapat dan persidangan DPRD;
   b. penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;
   c. penyusunan bahan risalah, notulen dan catatan seluruh rapat serta persidangan DPRD;
   d. penyusunan bahan Rancangan Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan produk perundang-undangan;
   e. penyusunan kajian perundang-undangan DPRD;
   f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
   g. penyusunan bahan daftar inventarisasi masalah;
   h. pelaksanaan fasilitasi tenaga ahli dan kelompok pakar/tim ahli DPRD;
   i. pelaksanaan fasilitasi proses penggantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRD; dan
   j. penyelenggaraan kerjasama dan hubungan antar lembaga Sekretariat DPRD dan anggota DPRD.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bagian Produk Hukum dan Persidangan, terdiri atas:
   a. Subbagian Persidangan dan Risalah;
   b. Subbagian Produk Hukum dan Pengkajian; dan
   c. Subbagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Persidangan dan Risalah, meliputi:
   a. Subbagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah;
   b. Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produk Hukum dan Persidangan; dan
   c. Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas:
      1) merencanakan program dan jadwal rapat dan persidangan alat kelengkapan DPRD;

2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan bahan layanan/ materi pembahasan dalam rapat dan persidangan alat kelengkapan DPRD;
3) melaksanakan fasilitasi dan administrasi kegiatan rapat dan persidangan alat kelengkapan DPRD;
4) melaksanakan fasilitasi sarana dan layanan pelaksanaan kegiatan rapat dan persidangan alat kelengkapan DPRD;
5) melaksanakan penyusunan bahan risalah, notulen, dan catatan seluruh rapat dan persidangan alat kelengkapan DPRD;
6) melaksanakan pengoordinasian tindak lanjut hasil pembahasan dalam rapat dan persidangan alat kelengkapan DPRD; dan
7) melaksanakan pengelolaan data hasil rapat dan persidangan alat kelengkapan DPRD.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Produk Hukum dan Pengkajian, meliputi:
   a. Subbagian Produk Hukum dan Pengkajian dipimpin oleh Kepala Subbagian Produk Hukum dan Pengkajian;
   b. Kepala Subbagian Produk Hukum dan Pengkajian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produk Hukum dan Persidangan; dan
   c. Subbagian Produk Hukum dan Pengkajian mempunyai tugas:
      1) mengoordinasikan, menyusun dan menyiapkan bahan Rancangan Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan produk perundang-undangan;
      2) menyusun kajian perundang-undangan;
      3) menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
      4) melaksanakan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
      5) melaksanakan fasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
      6) merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
      7) menyusun bahan daftar inventarisasi masalah;
      8) menghimpun mencatat serta mengarsipkan bahan usulan dari eksekutif dan usulan inisiatif DPRD dalam rangka pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
      9) menyusun laporan perkembangan pembahasan setiap Rancangan Peraturan Daerah;
      10) menyiapkan naskah penyampaian/persetujuan Rancangan Peraturan Daerah yang telah disetujui dalam rapat paripurna DPRD untuk disampaikan kepada Gubernur;
      11) melaksanakan fasilitasi tenaga ahli dan kelompok pakar/tim ahli DPRD; dan
      12) melaksanakan fasilitasi proses penggantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRD.

4. Kedudukan dan tugas Subbagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga, meliputi:
   a. Subbagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Subbagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga;
   b. Kepala Subbagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produk Hukum dan Persidangan; dan
   c. Subbagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas:

1) merumuskan, menganalisa, dan mengevaluasi penyelenggaraan kerjasama serta hubungan antar lembaga Sekretariat DPRD dan anggota DPRD;
2) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kerjasama daerah dan hubungan antar lembaga Sekretariat DPRD dan anggota DPRD;
3) melaksanakan verifikasi dan analisa rencana serta pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
4) mengadakan korespondensi dan komunikasi dengan lokasi tujuan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD, baik dalam dan luar negeri;
5) melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD, baik dalam dan luar negeri; dan
6) menghimpun, mengolah, menganalisa serta menyajikan hasil kegiatan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD baik dalam dan luar negeri.

BAB V

BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

A. KEDUDUKAN

1. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
2. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan DPRD.
2. Dalam melaksanakan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyebarluasan pemberitaan kegiatan DPRD;
   b. penyelenggaraan fasilitasi fungsi pengawasan DPRD dalam bentuk penyebarluasan produk hukum;
   c. penyelenggaraan fasilitasi pelayanan informasi publik;
   d. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan reses DPRD;
   e. penyelenggaraan dan memfasilitasi pelaksanaan penerimaan dan penyaluran usul/aspirasi masyarakat kepada DPRD;
   f. penyelenggaraan fasilitasi tatap muka masyarakat dengan DPRD;
   g. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan DPRD;
   h. penyelenggaraan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
   i. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi;
   j. penyelenggaraan kegiatan pengolahan data;
   k. penyelenggaraan pendokumentasian kegiatan DPRD;
   l. penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan DPRD; dan
   m. penyelenggaraan kegiatan ruang data.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri atas:
   a. Subbagian Publikasi dan Informasi;
   b. Subbagian Aspirasi dan Pengolahan Data; dan
   c. Subbagian Protokol, Pimpinan, dan Fraksi.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Publikasi dan Informasi, meliputi:
   a. Subbagian Publikasi dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbagian Publikasi dan Informasi;
   b. Kepala Subbagian Publikasi dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
   c. Subbagian Publikasi dan Informasi mempunyai tugas:
      1) melaksanakan fasilitasi fungsi pengawasan DPRD dalam bentuk penyebarluasan produk hukum daerah;
      2) melaksanakan publikasi serta dokumentasi kegiatan acara DPRD dan Sekretariat DPRD;

3) memantau, menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan pemberitaan media terkait DPRD;
4) menyusun rancangan pengembangan dan pelaksanaan komunikasi publik sebagai respon pemberitaan media terkait DPRD;
5) menghimpun, mengolah, menganalisa, memelihara, mengembangkan, memanfaatkan serta menyajikan data dan informasi DPRD;
6) menghimpun, meneliti, mengolah, dan menyajikan bahan pemberitaan kegiatan DPRD;
7) mendokumentasikan kegiatan DPRD dan menyebarluaskan informasi publik yang merupakan produk DPRD; dan
8) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi dan transformasi digital Sekretariat DPRD.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Aspirasi dan Pengolahan Data, meliputi:
   a. Subbagian Aspirasi dan Pengolahan Data dipimpin oleh Kepala Subbagian Aspirasi dan Pengolahan Data;
   b. Kepala Subbagian Aspirasi dan Pengolahan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
   c. Subbagian Aspirasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas:
      1) memfasilitasi penerimaan delegasi masyarakat yang menyampaikan usul/pendapat dan permasalahan kepada DPRD;
      2) menyampaikan informasi hasil pembahasan mengenai usul/ pendapat permasalahan yang disampaikan delegasi masyarakat;
      3) memantau tindak lanjut perkembangan pengaduan masyarakat;
      4) mengelola kegiatan reses pimpinan dan anggota DPRD;
      5) menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan hasil kegiatan reses pimpinan dan anggota DPRD;
      6) menghimpun dan mendokumentasikan peraturan perundangan sebagai bahan perpustakaan;
      7) mengadakan, menyimpan, menata, dan memelihara dokumentasi peraturan perundang-undangan dan buku-buku perpustakaan;
      8) melayani peminjaman bahan perpustakaan;
      9) menghimpun, mengolah, dan menyajikan data informasi sebagai bahan laporan kegiatan DPRD;
      10) melaksanakan pengolahan data kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
      11) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok pikiran DPRD.

4. Kedudukan dan tugas Subbagian Protokol, Pimpinan, dan Fraksi, meliputi:
   a. Subbagian Protokol, Pimpinan, dan Fraksi dipimpin oleh Kepala Subbagian Protokol, Pimpinan, dan Fraksi;
   b. Kepala Subbagian Protokol, Pimpinan, dan Fraksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
   c. Subbagian Protokol, Pimpinan, dan Fraksi mempunyai tugas:
      1) menyusun dan mempersiapkan naskah pidato/sambutan/ceramah pimpinan DPRD;
      2) menyiapkan dan memfasilitasi penerimaan tamu DPRD;
      3) menyiapkan tempat rapat, pertemuan dengar pendapat, dan peninjauan pimpinan DPRD;

4) menyiapkan dan memfasilitasi kunjungan kerja pimpinan DPRD baik luar maupun dalam negeri;
5) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan pimpinan DPRD;
6) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan fraksi; dan
7) menyelenggarakan hubungan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/lembaga/asosiasi terkait kegiatan keprotokolan DPRD.

BAB VI

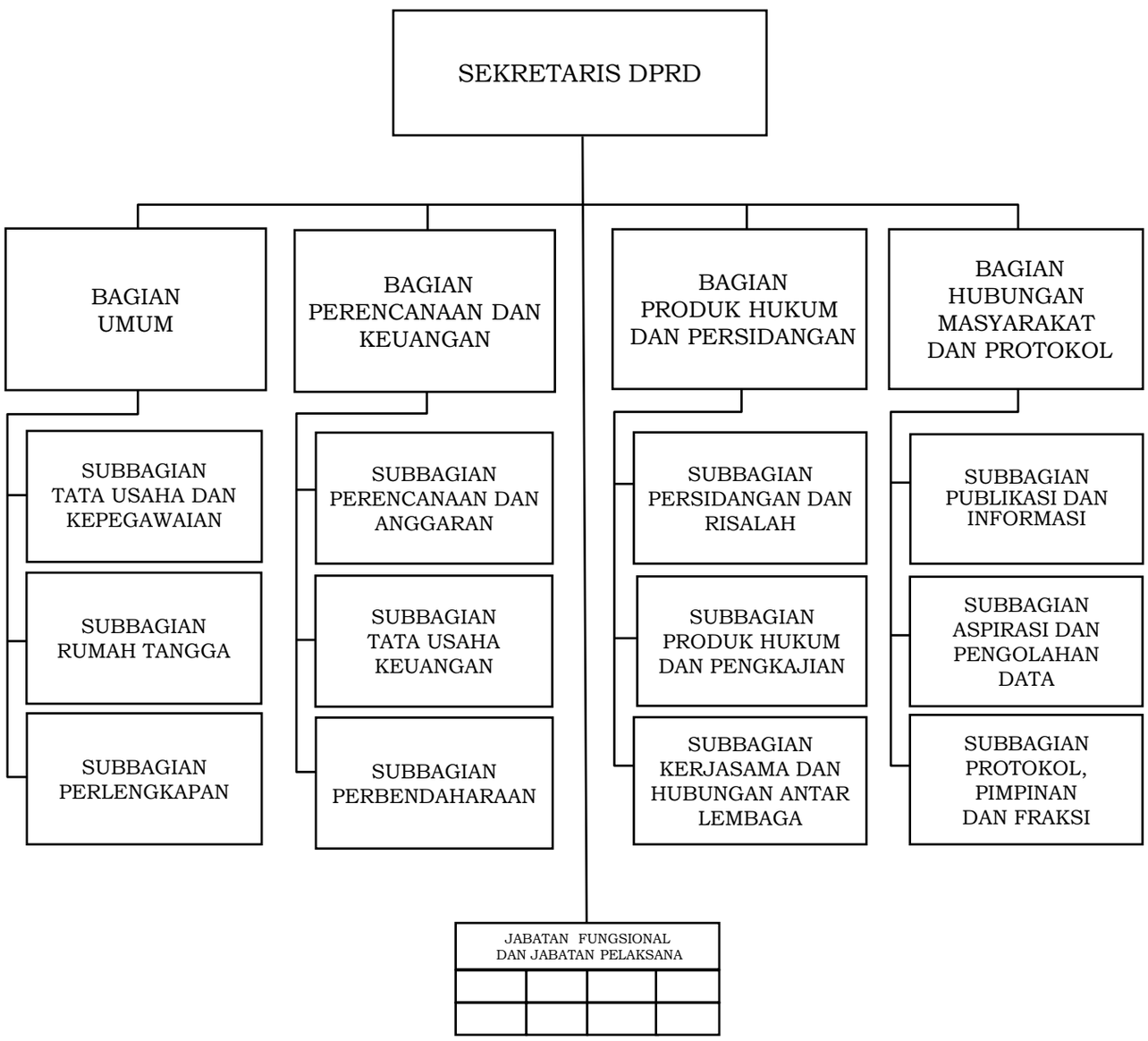
PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Bagian pada Sekretariat DPRD melaksanakan fungsi lain sebagai berikut:
   1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
   2. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD 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 serta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   6. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

B. Subbagian pada Sekretariat DPRD melaksanakan tugas lain sebagai berikut:
   1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
   2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD 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 serta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB VIII

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN III

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 INSPEKTORAT

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II INSPEKTORAT
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT INSPEKTORAT
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV INSPEKTORAT PEMBANTU I
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V INSPEKTORAT PEMBANTU II
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI INSPEKTORAT PEMBANTU III
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII INSPEKTORAT PEMBANTU IV
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VIII INSPEKTORAT PEMBANTU V
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB IX INSPEKTORAT PEMBANTU BIDANG INVESTIGASI
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB X INSPEKTORAT PEMBANTU WILAYAH

BAB XI UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XII PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XIII BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Auditor adalah pegawai Inspektorat yang diangkat dengan Keputusan Gubernur untuk melaksanakan tugas pengawasan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku.

2. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah yang selanjutnya disingkat P2UPD adalah Pegawai Negeri Sipil pada Inspektorat yang melaksanakan tugas pengawasan fungsional atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

3. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat.

4. Objek Pengawasan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang seluruh atau sebagian besar sahamnya dimiliki Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

6. *Surveillance* adalah pengawasan, penjagaan dan pengamatan.

BAB II

INSPEKTORAT

A. KEDUDUKAN

1. Inspektorat dipimpin oleh Inspektur.

2. Inspektur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

3. Inspektorat merupakan unsur pengawasan internal penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

4. Inspektur melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pengawasan internal penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Inspektorat mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah, pengelolaan sumber daya daerah, pengelolaan BUMD, pencegahan dan investigasi.

2. Inspektorat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

   a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Inspektorat;

   b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Inspektorat;

   c. penyusunan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah, pengelolaan sumber daya daerah, pengelolaan BUMD, pencegahan dan investigasi;

   d. pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah oleh perangkat daerah;

   e. pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur;

   f. evaluasi laporan kinerja dan akuntabilitas perangkat daerah;

   g. pengawasan pengelolaan terkait kinerja, penyertaan modal dan penugasan lainnya yang dilaksanakan oleh BUMD;

   h. pengawasan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang daerah pada perangkat daerah;

   i. pemeriksaan dan pengusutan dugaan adanya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang oleh pegawai;

   j. pelaksanaan tindakan awal sebagai pengamanan dini terhadap dugaan adanya penyimpangan yang dapat merugikan daerah;

k. fasilitasi dan koordinasi pemeriksaan/pengawasan oleh lembaga pemeriksa keuangan negara dan aparat pengawasan intern pemerintah;

l. pelaksanaan pengendalian mutu, kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lain);

m. koordinasi tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan lembaga pemeriksa keuangan negara dan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan lembaga pengawasan lainnya;

n. pemantauan kepatuhan sistem pengendalian internal pemerintah daerah;

o. pelaksanaan pengelolaan unit pengendali gravitasi;

p. pelaporan hasil pengawasan kepada Gubernur;

q. pelaksanaan tugas khusus pengawasan yang diperintahkan oleh Gubernur;

r. pelaksanaan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan pengawasan internal penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

s. pengelolaan data, informasi dan transformasi digital pelaksanaan unsur pengawasan internal penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

t. pengelolaan kesekretariatan Inspektorat; dan

u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Inspektorat, terdiri atas:

   a. Sekretariat Inspektorat, terdiri atas:

      1) Subbagian Umum;

      2) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan; dan

      3) Subbagian Evaluasi dan Pemutakhiran;

   b. Inspektorat Pembantu I;

   c. Inspektorat Pembantu II;

   d. Inspektorat Pembantu III;

   e. Inspektorat Pembantu IV;

   f. Inspektorat Pembantu V;

   g. Inspektorat Pembantu Bidang Investigasi;

   h. Inspektorat Pembantu Wilayah yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

   i. Jabatan Fungsional; dan

   j. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Inspektorat dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya yang membawahi Subkelompok Kepegawaian.

BAB III

SEKRETARIAT INSPEKTORAT

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Inspektorat dipimpin oleh Sekretaris Inspektorat.

2. Sekretaris Inspektorat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan koordinasi pelaksanaan pengawasan Inspektorat.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Inspektorat oleh unit kerja Inspektorat;

   b. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Inspektorat;

   c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat;

   d. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Inspektorat;

   e. penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Inspektorat;

   f. pelaksanaan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi lainnya dalam pelaksanaan penyelenggaraan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

   g. pengelolaan data, informasi dan transformasi digital pelaksanaan penyelenggaraan penyelenggaraan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

   h. pengoordinasian penyusunan PKPT;

   i. pengoordinasian penyusunan kebijakan serta regulasi teknis penyelenggaraan pengawasan, pencegahan dan investigasi;

   j. penghimpunan, pengelolaan, evaluasi, pelaporan dan koordinasi tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh lembaga pemeriksa;

   k. penghimpunan, pengelolaan, evaluasi, pelaporan dan koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan lembaga pengawasan lainnya;

   l. penyimpanan hasil perneriksaan/pengawasan, pencegahan dan investigasi;

   m. penyusunan rencana pendidikan dan pelatihan teknis pengawasan; dan

   n. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Inspektorat.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Inspektorat, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum;
   b. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
   c. Subbagian Evaluasi dan Pemutakhiran.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum, meliputi:
   a. Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum;
   b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat; dan
   c. Subbagian Umum mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Inspektorat;
      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Inspektorat; dan
      3) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerja sama dengan instansi lain.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan, meliputi:
   a. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
   b. Kepala Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat; dan
   c. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas:
      1) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja dan anggaran Inspektorat;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Inspektorat;
      3) mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Inspektorat;
      4) melaksanakan penatausahaan keuangan Inspektorat;
      5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Inspektorat;
      6) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Inspektorat;
      7) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas oleh unit kerja Inspektorat;
      8) memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Inspektorat; dan
      9) mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Inspektorat.

4. Kedudukan dan tugas Subbagian Evaluasi dan Pemutakhiran, meliputi:

   a. Subbagian Evaluasi dan Pemutakhiran dipimpin oleh Kepala Subbagian Evaluasi dan Pemutakhiran;

   b. Kepala Subbagian Evaluasi dan Pemutakhiran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat; dan

   c. Subbagian Evaluasi dan Pemutakhiran mempunyai tugas:

      1) menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;

      2) melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan. anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;

      3) melaksanakan koreksi administrasi konsep laporan hasil pengawasan;

      4) menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi monitoring tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan, pencegahan dan investigasi;

      5) menyiapkan dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan lingkup pengawasan/pemeriksaan, pencegahan dan investigasi;

      6) menyiapkan laporan triwulanan dan tahunan hasil pengawasan/ pemeriksaan, pencegahan dan investigasi;

      7) menyiapkan data dan laporan hasil pengawasan/pemeriksaan, pencegahan dan investigasi;

      8) menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengawasan yang terkait dengan tugas Subbagian Evaluasi dan Pemutakhiran;

      9) penginventarisasian hasil pengawasan;

      10) koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;

      11) penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan; dan

      12) pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.

BAB IV

INSPEKTORAT PEMBANTU I

A. KEDUDUKAN

1. Inspektorat Pembantu I dipimpin oleh Inspektur Pembantu I.
2. Inspektur Pembantu I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
3. Inspektorat Pembantu I merupakan Unit Kerja lini Inspektorat dalam pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah pada bidang Pemerintahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Kedudukan dan tugas Inspektorat Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh PD/UKPD dalam bidang Pemerintahan.
2. Dalam melaksanakan tugas Inspektorat Pembantu I menyelenggarakan fungsi:
   a. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan kegiatan evaluasi pengawasan intern dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;
   c. pelaksanaan pemantauan manajemen risiko dan penilaian mandiri sistem pengendalian intern pemerintah sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem akuntabilitas kinerja PD sesuai lingkup tugasnya;
   e. pelaksanaan pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
   f. pelaksanaan pengendalian mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan intern;
   g. pelaksanaan kegiatan perencanaan pembinaan dan pengawasan intern;
   h. pelaksanaan kegiatan evaluasi pengawasan intern;
   i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan inspektur Provinsi;
   j. pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan intern; dan
   k. pelaksanan program pencegahan tindak pidana korupsi sesuai lingkup tugasnya.
3. Inspektur Pembantu I melaksanakan pengawasan terhadap:
   a. Inspektorat;

b. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
c. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
d. Badan Kepegawaian Daerah;
e. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
f. Kota Administrasi;
g. Kabupaten Administrasi;
h. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
i. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
j. Satuan Polisi Pamong Praja;
k. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
l. Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
m. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
n. Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah;
o. Biro Hukum Sekretariat Daerah;
p. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah;
q. Biro Kepala Daerah Sekretariat Daerah; dan
r. Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah.

BAB V

INSPEKTORAT PEMBANTU II

A. KEDUDUKAN

1. Inspektorat Pembantu II dipimpin oleh Inspektur Pembantu II.
2. Inspektur Pembantu II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
3. Inspektorat Pembantu II merupakan Unit Kerja lini Inspektorat dalam pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah pada bidang Perekonomian dan BUMD.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Kedudukan dan tugas Inspektorat Pembantu II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh PD/UKPD dalam bidang Perekonomian dan pengawasan terhadap BUMD.
2. Dalam melaksanakan tugas Inspektorat Pembantu II menyelenggarakan fungsi:
   a. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan kegiatan evaluasi pengawasan intern dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;
   c. pelaksanaan pemantauan manajemen risiko dan penilaian mandiri sistem pengendalian intern pemerintah sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem akuntabilitas kinerja PD sesuai lingkup tugasnya;
   e. pelaksanaan pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
   f. pelaksanaan pengendalian mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan intern;
   g. pelaksanaan kegiatan perencanaan pembinaan dan pengawasan intern;
   h. pelaksanaan kegiatan evaluasi pengawasan intern;
   i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Provinsi;
   j. pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan intern; dan
   k. pelaksanan program pencegahan tindak pidana korupsi sesuai lingkup tugasnya.
3. Inspektur Pembantu II melaksanakan pengawasan terhadap:
   a. Badan Pembinaan BUMD;

b. Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, serta Perdagangan;

c. Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian;

d. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi;

e. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

f. Dinas Perhubungan;

g. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

h. Biro Perekonomian dan Keuangan Sekretariat Daerah; dan

i. BUMD.

BAB VI

INSPEKTORAT PEMBANTU III

A. KEDUDUKAN

1. Inspektorat Pembantu III dipimpin oleh Inspektur Pembantu III.
2. Inspektur Pembantu III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
3. Inspektorat Pembantu III merupakan Unit Kerja lini Inspektorat dalam pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah pada bidang Keuangan dan Aset.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Kedudukan dan tugas Inspektorat Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh PD/UKPD dalam bidang Keuangan, Aset dan kerja sama.
2. Dalam melaksanakan tugas Inspektorat Pembantu III menyelenggarakan fungsi:
   a. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan kegiatan evaluasi pengawasan intern dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;
   c. pelaksanaan pemantauan manajemen risiko dan penilaian mandiri sistem pengendalian intern pemerintah sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem akuntabilitas kinerja PD sesuai lingkup tugasnya;
   e. pelaksanaan pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
   f. pelaksanaan pengendalian mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan intern;
   g. pelaksanaan kegiatan perencanaan pembinaan dan pengawasan intern;
   h. pelaksanaan kegiatan evaluasi pengawasan intern;
   i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan inspektur Provinsi;
   j. pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan intern; dan
   k. pelaksanan program pencegahan tindak pidana korupsi sesuai lingkup tugasnya.
3. Inspektur Pembantu III melaksanakan pengawasan terhadap:
   a. Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
   b. Badan Pendapatan Daerah;

c. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
d. Badan Pengelolaan Aset Daerah; dan
e. Biro Kerja Sama Daerah Sekretariat Daerah.

BAB VII

INSPEKTORAT PEMBANTU IV

A. KEDUDUKAN

1. Inspektorat Pembantu IV dipimpin oleh Inspektur Pembantu IV.

2. Inspektur Pembantu IV berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

3. Inspektorat Pembantu IV merupakan Unit Kerja lini Inspektorat dalam pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Kedudukan dan tugas Inspektorat Pembantu IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan fungsional terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh PD/UKPD bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

2. Dalam melaksanakan tugas Inspektorat Pembantu IV menyelenggarakan fungsi:

   a. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;

   b. pelaksanaan kegiatan evaluasi pengawasan intern dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;

   c. pelaksanaan pemantauan manajemen risiko dan penilaian mandiri sistem pengendalian intern pemerintah sesuai dengan lingkup tugasnya;

   d. pelaksanaan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem akuntabilitas kinerja PD sesuai lingkup tugasnya;

   e. pelaksanaan pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;

   f. pelaksanaan pengendalian mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan intern;

   g. pelaksanaan kegiatan perencanaan pembinaan dan pengawasan intern;

   h. pelaksanaan kegiatan evaluasi pengawasan intern;

   i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan inspektur Provinsi;

   j. pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan intern; dan

   k. pelaksanan program pencegahan tindak pidana korupsi sesuai lingkup tugasnya.

3. Inspektur Pembantu IV melaksanakan pengawasan terhadap:

   a. Dinas Bina Marga;

   b. Dinas Sumber Daya Air;

c. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
d. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
e. Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
f. Dinas Lingkungan Hidup; dan
g. Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretariat Daerah.

BAB VIII

INSPEKTORAT PEMBANTU V

A. KEDUDUKAN

1. Inspektorat Pembantu V dipimpin oleh Inspektur Pembantu V.
2. Inspektur Pembantu V berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
3. Inspektorat Pembantu V merupakan Unit Kerja lini Inspektorat dalam pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Kedudukan dan tugas Inspektorat Pembantu V mempunyai tugas melaksanakan pengawasan fungsional terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh PD/UKPD bidang Kesejahteraan Rakyat.
2. Dalam melaksanakan tugas Inspektorat Pembantu V menyelenggarakan fungsi:
   a. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan kegiatan evaluasi pengawasan intern dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;
   c. pelaksanaan pemantauan manajemen risiko dan penilaian mandiri sistem pengendalian intern pemerintah sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem akuntabilitas kinerja PD sesuai lingkup tugasnya;
   e. pelaksanaan pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
   f. pelaksanaan pengendalian mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan intern;
   g. pelaksanaan kegiatan perencanaan pembinaan dan pengawasan intern;
   h. pelaksanaan kegiatan evaluasi pengawasan intern;
   i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan inspektur Provinsi;
   j. pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan intern; dan
   k. pelaksanan program pencegahan tindak pidana korupsi sesuai lingkup tugasnya.
3. Inspektur Pembantu V melaksanakan pengawasan terhadap:
   a. Dinas Sosial;
   b. Dinas Kesehatan;

c. Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk;
d. Dinas Pendidikan;
e. Dinas Kebudayaan;
f. Dinas Pemuda dan Olahraga;
g. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
h. Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah; dan
i. Biro Pendidikan, Mental dan Spiritual Sekretariat Daerah.

BAB IX

INSPEKTORAT PEMBANTU BIDANG INVESTIGASI

A. KEDUDUKAN

1. Inspektorat Pembantu Bidang Investigasi dipimpin oleh Inspektur Pembantu Bidang Investigasi.

2. Inspektur Pembantu Bidang Investigasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

3. Inspektorat Pembantu Bidang Investigasi merupakan Unit Kerja lini Inspektorat dalam pelaksanaan Investigasi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Kedudukan dan tugas Inspektorat Pembantu Bidang Investigasi mempunyai tugas melaksanakan investigasi terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas Inspektorat Pembantu Bidang Investigasi menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan analisis dan koordinasi penanganan pengaduan masyarakat dan informasi dari media;

   b. pelaksanaan program pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi;

   c. pelaksanaan audit investigasi;

   d. penyusunan dan penyampaian laporan audit investigasi Inspektorat Pembantu Bidang Investigasi;

   e. pemantauan dan penilaian tindak lanjut hasil audit investigasi;

   f. koordinasi pelaksanaan peran serta dan kerja sama dalam pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi dan kejahatan keuangan yang berkaitan dengan unsur pemerintah daerah;

   g. pelaksanaan sosialisasi kegiatan audit investigasi;

   h. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan di bidang audit investigasi;

   i. pelaksanaan koordinasi pengawasan yang terkait dengan tugas Inspektorat Pembantu Bidang Investigasi;

   j. pemberian keterangan ahli di persidangan;

   k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga penegak hukum, permintaan informasi, dan pelimpahan kasus kepada Instansi Penegak Hukum;

   l. pelaksanaan penyelenggaraan pemberantasan pungutan liar dan pengendalian gratifikasi; dan

   m. pelaksanaan administrasi dan pelayanan teknis Inspektorat Pembantu dan Investigasi.

BAB X

INSPEKTORAT PEMBANTU WILAYAH

A. KEDUDUKAN

1. Inspektorat Pembantu Wilayah dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah;
2. Inspektur Pembantu Wilayah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
3. Dalam melaksanakan tugas, Inspektorat Pembantu Wilayah berkoordinasi dengan Walikota/Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Inspektorat Pembantu Wilayah mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Inspektorat Pembantu Wilayah menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program dan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh UKPD;
   b. membantu pemeriksaan dan pengusutan dugaan adanya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang oleh pegawai;
   c. pelaksanaan tindakan awal sebagai pengamanan dim terhadap dugaan adanya penyimpangan yang dapat merugikan daerah;
   d. fasilitasi dan koordinasi pemeriksaan oleh aparat pengawasan eksternal dan/atau pengawasan oleh aparat pengawas internal pemerintah;
   e. koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawasan internal pemerintah dan hasil pemeriksaan eksternal;
   f. pelaporan hasil pengawasan kepada Inspektur;
   g. pengelolaan dan pengamanan dokumen pengawasan;
   h. koordinasi dengan pihak yang berkompeten dalam rangka menunjang tugas pengawasan;
   i. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah pada UKPD;
   j. pelaksanan program pencegahan tindak pidana korupsi sesuai lingkup tugasnya;
   k. pengelolaan data dan informasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengawasan internal sesuai lingkup tugasnya;
   l. pengelolaan kesekretariatan Inspektorat pembantu Wilayah; dan
   m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu Wilayah.

3. Inspektorat Pembantu Wilayah yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

4. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Inspektur Pembantu Wilayah; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

      2) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah inspektorat Pembantu Wilayah;

      3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Inspektorat Pembantu Wilayah; dan

      4) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Inspektorat Pembantu Wilayah;

      5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Inspektorat Pembantu Wilayah;

      6) melaksanakan pengoordinasian program Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Inspektorat sesuai lingkup tugasnya;

      7) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Inspektorat sesuai lingkup tugasnya;

      8) melaksanakan pemantauan data evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Inspektorat sesuai lingkup tugasnya; dan

      9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil permeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Inspektorat Pembantu Wilayah.

BAB XI

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian

a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian;

b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat; dan

c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Inspektorat;

2) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Inspektorat;

3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Inspektorat;

4) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Inspektorat;

5) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Inspektorat;

6) melaksanakan pengembangan pegawai Inspektorat; dan

7) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Inspektorat.

BAB XII

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Sekretariat, Inspektorat Pembantu, Inspektorat Pembantu Wilayah pada Inspektorat, melaksanakan fungsi sebagai berikut:

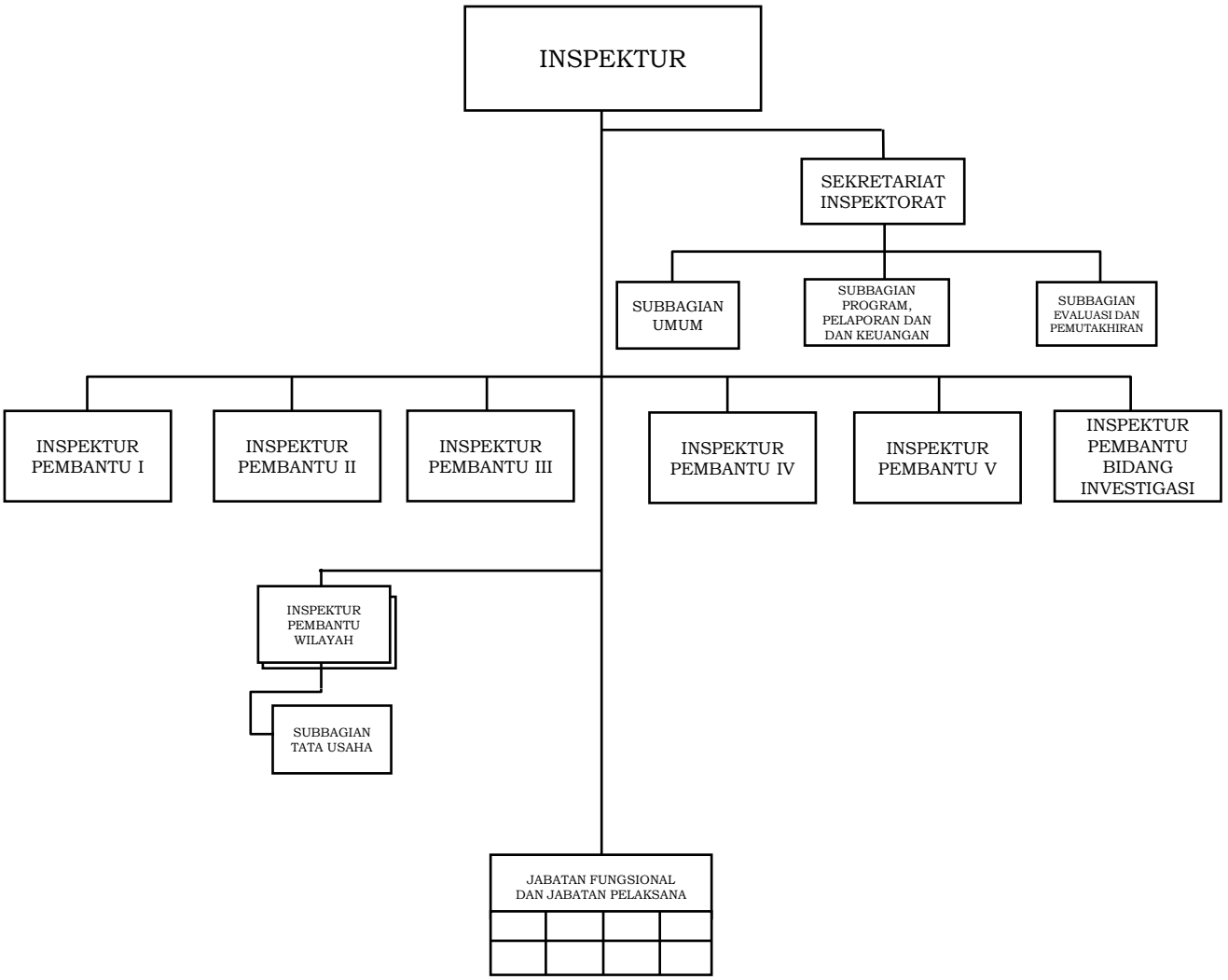
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya.
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan langsung.

B. Subbagian, Subkelompok pada Inspektorat, melaksanakan tugas 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 kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XIII

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN IV

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 DINAS PENDIDIKAN

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS PENDIDIKAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS PENDIDIKAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN MASYARAKAT, PENDIDIKAN KHUSUS
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB V BIDANG SEKOLAH DASAR
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VI BIDANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VII BIDANG SEKOLAH MENENGAH ATAS
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VIII BIDANG SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, KURSUS DAN PELATIHAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IX BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X BIDANG PROGRAM DAN ANGGARAN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XI SUKU DINAS PENDIDIKAN KOTA ADMINISTRASI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XII SUKU DINAS WILAYAH KABUPATEN ADMINISTRASI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIII PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIV PUSAT PELAYANAN PENDANAAN PERSONAL DAN OPERASIONAL PENDIDIKAN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XV PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI PENDIDIKAN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XVI UNIT PENGELOLA PRASARANA DAN SARANA PENDIDIKAN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XVII SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI SEJENIS NEGERI
A. KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI TAMAN KANAK-KANAK NEGERI
B. KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI SEJENIS NEGERI
C. KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI PENITIPAN ANAK NEGERI
D. KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK BERMAIN NEGERI

BAB XVIII SEKOLAH DASAR NEGERI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB XIX SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB XX SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XXI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XXII SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI UNGGULAN MOHAMMAD HUSNI THAMRIN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XXIII SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DAN SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI RAGUNAN KHUSUS OLAHRAGAWAN PELAJAR
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XXIV SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB XXV SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB XXVI UNIT KERJA NON STRUKTURAL

BAB XXVII PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XXVIII BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Taman Kanak-Kanak Negeri adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini negeri jalur formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak usia 4 (empat) tahun sampai dengan usia 6 (enam) tahun.

2. Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini negeri jalur nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak usia 2 (dua) tahun sampai dengan usia 6 (enam) tahun.

3. Taman Penitipan Anak Negeri adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini negeri jalur nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak usia 0 (nol) tahun sampai dengan usia 6 (enam) tahun.

4. Kelompok Bermain Negeri adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini negeri jalur nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak usia 3 (tiga) tahun sampai dengan usia 6 (enam) tahun dengan prioritas 3 (tiga) tahun sampai dengan usia 4 (empat) tahun.

5. Sekolah Dasar adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.

6. Sekolah Menengah Pertama adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah atau bentuk lain yang sederajat.

7. Sekolah Menengah Atas adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah, atau bentuk lain yang sederajat.

8. Sekolah Menengah Kejuruan adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah, atau bentuk lain yang sederajat.

9. Surat Keterangan yang Berpenghargaan Sama dengan Surat Tanda Tamat Belajar yang selanjutnya disingkat SKYBS adalah surat pernyataan resmi dan sah, yang berpenghargaan sama dengan ijazah/STTB yang menyatakan bahwa seorang peserta didik yang telah lulus pada satuan pendidikan.

10. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta.

11. Suku Dinas Pendidikan adalah Suku Dinas Pendidikan Wilayah I dan Wilayah II pada Kota Administrasi dan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi.

12. Kepala Sekolah adalah guru yang diberi tugas untuk memimpin pembelajaran dan mengelola satuan pendidikan yang meliputi taman kanak-kanak, taman kanak-kanak luar biasa, sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, sekolah menengah atas luar biasa, atau Sekolah Indonesia di Luar Negeri.

13. Wakil Kepala Sekolah adalah guru yang diberi tugas tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah.

14. Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, serta menilai dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

15. Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat SKB adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan Nonformal yang menyelenggarakan pendidikan anak usia dini dan endidikan masyarakat serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.

BAB II

DINAS PENDIDIKAN

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas Pendidikan
2. Kepala Dinas Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Kepala Dinas Pendidikan melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pendidikan.
4. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas Pendidikan dibantu oleh Wakil Kepala Dinas Pendidikan.
5. Wakil Kepala Dinas Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
6. Kepala Dinas Pendidikan dan Wakil Kepala Dinas Pendidikan merupakan satu kesatuan unsur pimpinan Dinas.
7. Dinas Pendidikan berada di bawah koordinasi Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Pendidikan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pendidikan;
    b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan;
    c. perumusan dan pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Pendidikan;
    d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
    e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
    f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
    g. pelaksanaan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/ swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
    h. pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital di bidang pendidikan;
    i. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan satuan pendidikan;

j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan;

k. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan;

l. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Pendidikan;

m. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana di bidang pendidikan;

n. pelaksanaan perencanaan, pembangunan baru/rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan sarana dan prasarana kerja pendidikan;

o. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan; dan

p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Dinas Pendidikan, terdiri atas:

a. Sekretariat Dinas Pendidikan, terdiri atas:

1) Subbagian Umum;

2) Subbagian Keuangan; dan

3) Subbagian Manajemen Aset.

b. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Khusus yang membawahi Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar;

c. Bidang Sekolah Dasar yang membawahi Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar;

d. Bidang Sekolah Menengah Pertama yang membawahi Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar;

e. Bidang Sekolah Menengah Atas yang membawahi Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar;

f. Bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan yang membawahi Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar;

g. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:

1) Seksi Pendidik; dan

2) Seksi Tenaga Kependidikan.

h. Bidang Program dan Anggaran;

i. Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi, terdiri atas:

1) Subbagian Tata Usaha;

2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus;

3) Seksi Sekolah Dasar;

4) Seksi Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas;

5) Seksi Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan; dan

6) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

j. Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi, terdiri atas:

1) Subbagian Tata Usaha;

2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Khusus dan Sekolah Dasar; dan

3) Seksi Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan.

k. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:

1) Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

2) Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

3) Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

4) Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

5) Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri, terdiri atas:

a) Taman Kanak-Kanak Negeri;

b) Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri;

c) Taman Penitipan Anak Negeri; dan

d) Kelompok Bermain Negeri.

6) Sekolah Dasar Negeri;

7) Sekolah Menengah Pertama Negeri;

8) Sekolah Menengah Atas Negeri yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

9) Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

10) Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

11) Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

12) Sekolah Luar Biasa Negeri; dan

13) Sanggar Kegiatan Belajar.

l. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

2. Pada Dinas Pendidikan dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, terdiri atas:

   a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang;

   b. Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan Kota pada Suku Dinas Pendidikan Kota;

   c. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis; dan

   d. Pelaksana Tata Usaha pada Satuan Pendidikan.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS PENDIDIKAN

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Pendidikan dipimpin oleh Sekretaris Dinas Pendidikan
2. Sekretaris Dinas Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Pendidikan mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Pendidikan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
   a. pengelolaan keuangan, dan barang milik daerah Dinas Pendidikan;
   b. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan kearsipan Dinas Pendidikan;
   c. pengelolaan kehumasan Dinas Pendidikan;
   d. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah; dan
   e. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Pendidikan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Pendidikan, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum;
   b. Subbagian Keuangan; dan
   c. Subbagian Manajemen Aset.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Umum, meliputi:
   a. Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum;
   b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pendidikan;
   c. Subbagian Umum mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas Pendidikan;
      2) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan kearsipan Dinas Pendidikan; dan
      3) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Pendidikan.
3. Kedudukan dan Tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
   a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;

b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pendidikan;

c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Pendidikan;

2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas Pendidikan;

3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Dinas Pendidikan;

4) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dinas Pendidikan; dan

5) mengoordinasikan UKPD Dinas Pendidikan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.

4. Kedudukan dan Tugas Subbagian Manajemen Aset, meliputi:

a. Subbagian Manajemen Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian Menajemen Aset;

b. Kepala Subbagian Manajemen Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pendidikan;

c. Subbagian Manajemen Aset mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Pendidikan;

2) melaksanakan pendataan, pencatatan dan pembukuan aset Dinas Pendidikan, Unit Pelaksana Teknis dan satuan pendidikan;

3) melaksanakan penyimpanan aset Dinas Pendidikan yang belum digunakan atau pasca penggunaan aset;

4) melaksanakan kegiatan penilaian aset Dinas Pendidikan, unit pelaksana teknis dan satuan pendidikan;

5) melaksanakan koordinasi dan pengusulan penghapusan aset Dinas Pendidikan, Unit Pelaksana Teknis dan satuan pendidikan;

6) mengelola data dan informasi aset Dinas Pendidikan, unit pelaksana teknis dan satuan pendidikan;

7) melaksanakan pengelolaan bangunan gedung kantor Dinas Pendidikan; dan

8) melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi manajemen aset Dinas Pendidikan.

BAB IV

BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN MASYARAKAT, DAN PENDIDIKAN KHUSUS

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan Pendidikan Khusus dipimpin oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan Pendidikan Khusus.

2. Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan Pendidikan Khusus berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, dan layanan khusus.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan Pendidikan Khusus menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, dan layanan khusus;

   b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, dan layanan khusus;

   c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, dan layanan khusus;

   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, dan layanan khusus;

   e. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, dan layanan khusus; dan

   f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, dan layanan khusus.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan Pendidikan Khusus membawahi Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar.

2. Kedudukan dan Tugas Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar, meliputi:

   a. Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar;

   b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan Pendidikan Khusus;

   c. Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar mempunyai tugas:

      1) merumuskan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan khusus dan layanan khusus;

      2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan khusus dan layanan khusus;

      3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan khusus dan layanan khusus;

      4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan khusus dan layanan khusus;

      5) melakukan pembinaan manajemen sekolah Satuan Pendidikan dan gugus Satuan Pendidikan sekolah di lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan khusus dan layanan khusus;

      6) memfasilitasi penyelesaian permasalahan pada satuan pendidikan di lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan khusus dan layanan khusus;

      7) menyusun analisa kebutuhan sumber belajar di satuan pendidikan lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan khusus dan layanan khusus; dan

      8) melaksanakan pengembangan dan pembinaan sekolah rujukan lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan khusus dan layanan khusus.

BAB V

BIDANG SEKOLAH DASAR

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar.

2. Kepala Bidang Sekolah Dasar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang pendidikan sekolah dasar.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :

   a. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar Sekolah Dasar;

   b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar Sekolah Dasar;

   c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar Sekolah Dasar;

   d. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan satuan pendidikan Sekolah Dasar; dan

   e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Sekolah Dasar membawahi Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar

2. Kedudukan dan Tugas Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar, meliputi:

   a. Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar;

   b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar; dan

   c. Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar mempunyai tugas:

      1) merumuskan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup Sekolah Dasar;

      2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup Sekolah Dasar;

3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup Sekolah Dasar;

4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup Sekolah Dasar;

5) melakukan pembinaan manajemen sekolah dan gugus sekolah lingkup Sekolah Dasar;

6) memfasilitasi penyelesaian permasalahan pada satuan pendidikan lingkup Sekolah Dasar;

7) menyusun analisa kebutuhan sumber belajar di satuan pendidikan lingkup Sekolah Dasar; dan

8) melaksanakan pengembangan dan pembinaan sekolah rujukan lingkup Sekolah Dasar.

BAB VI

BIDANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.

2. Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :

   a. perumusan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar Sekolah Menengah Pertama;

   b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar Sekolah Menengah Pertama;

   c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar Sekolah Menengah Pertama;

   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar Sekolah Menengah Pertama;

   e. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan

   f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Sekolah Menengah Pertama membawahi Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar.

2. Kedudukan dan Tugas Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar, meliputi:

   a. Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar;

   b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama; dan

c. Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup Sekolah Menengah Pertama;

2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup Sekolah Menengah Pertama;

3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup Sekolah Menengah Pertama;

4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup Sekolah Menengah Pertama;

5) melakukan pembinaan manajemen sekolah dan gugus sekolah lingkup Sekolah Menengah Pertama;

6) memfasilitasi penyelesaian permasalahan pada satuan pendidikan lingkup Sekolah Menengah Pertama;

7) menyusun analisa kebutuhan sumber belajar di satuan pendidikan lingkup Sekolah Menengah Pertama; dan

8) melaksanakan pengembangan dan pembinaan sekolah rujukan lingkup Sekolah Menengah Pertama.

BAB VII

BIDANG SEKOLAH MENENGAH ATAS

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Sekolah Menengah Atas dipimpin oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas.

2. Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang Sekolah Menengah Atas.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi :

   a. perumusan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar Sekolah Menengah Atas;

   b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar Sekolah Menengah Atas;

   c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar Sekolah Menengah Atas;

   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar Sekolah Menengah Atas;

   e. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas; dan

   f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Atas.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Sekolah Menengah Atas membawahi Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar.

2. Kedudukan dan Tugas Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar, meliputi:

   a. Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar;

   b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas.

c. Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup Sekolah Menengah Atas;

2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup Sekolah Menengah Atas;

3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup Sekolah Menengah Atas;

4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup Sekolah Menengah Atas;

5) melakukan pembinaan manajemen sekolah dan gugus sekolah lingkup Sekolah Menengah Atas;

6) memfasilitasi penyelesaian permasalahan pada satuan pendidikan lingkup Sekolah Menengah Atas;

7) menyusun analisa kebutuhan sumber belajar di satuan pendidikan lingkup Sekolah Menengah Atas; dan

8) melaksanakan pengembangan dan pembinaan sekolah rujukan lingkup Sekolah Menengah Atas.

BAB VIII

BIDANG SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, KURSUS, DAN PELATIHAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus, dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus, dan Pelatihan.

2. Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus, dan Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus, dan Pelatihan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

   a. perumusan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;

   b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;

   c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;

   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;

   e. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan; dan

   f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus, dan Pelatihan membawahi Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar.

2. Kedudukan dan Tugas Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar, meliputi:

   a. Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar;

b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus, dan Pelatihan; dan

c. Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;

2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;

3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;

4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;

5) melakukan pembinaan manajemen sekolah dan gugus sekolah lingkup sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;

6) memfasilitasi penyelesaian permasalahan pada satuan pendidikan lingkup sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;

7) menyusun analisa kebutuhan sumber belajar di satuan pendidikan lingkup sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan; dan

8) melaksanakan pengembangan dan pembinaan sekolah rujukan lingkup sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan.

BAB IX

BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

2. Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pendidik dan tenaga kependidikan;

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi :

   a. perumusan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;

   b. pelaksanaan dan pengoordinasian penatausahaan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan;

   c. pelaksanaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan

   d. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan dan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan;

   e. pelaksanaan dan pengoordinasian pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan;

   f. pelaksanaan dan pengoordinasian pembinaan dan pengendalian disiplin pendidik dan tenaga kependidikan;

   g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;

   h. pengelolaan dokumen kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan;

   i. pelaksanaan proses penilaian pendidik dan tenaga kependidikan; dan

   j. pelaksanaan pengurusan kesejahteraan dan pemberian penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:

   a. Seksi Pendidik; dan

   b. Seksi Tenaga Kependidikan.

2. Kedudukan dan Tugas Seksi Pendidik, meliputi:

   a. Seksi Pendidik dipimpin oleh Kepala Seksi Pendidik;

b. Kepala Seksi Pendidik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan

c. Seksi Pendidik mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pendidik;

2) melaksanakan dan mengoordinasikan penatausahaan kepegawaian pendidik;

3) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian pendidik

4) melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan dan pendayagunaan pendidik;

5) melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan dan pengendalian disiplin pendidik;

6) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidik;

7) mengelola dokumen kepegawaian pendidik;

8) melaksanakan proses penilaian pendidik;

9) melaksanakan pengurusan kesejahteraan dan pemberian penghargaan pendidik;

10) melaksanakan proses alih fungsi jabatan fungsional pendidik ke jabatan pelaksana, jabatan pelaksana ke jabatan fungsional pendidik dan internal pendidik;

11) melaksanakan kajian, verifikasi dan evaluasi penugasan pendidik di luar Dinas Pendidikan dan/atau Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

12) melaksanakan kajian, verifikasi dan evaluasi izin peningkatan pendidikan formal Pendidik;

13) melaksanakan fasilitasi penyusunan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kinerja Pendidik; dan

14) melaksanakan kegiatan penyusunan standar dan pemetaan kompetensi Pendidik.

3. Kedudukan dan Tugas Seksi Tenaga Kependidikan, meliputi:

a. Seksi Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Seksi Tenaga Kependidikan;

b. Kepala Seksi Tenaga Kependidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan

c. Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana;

2) melaksanakan dan mengoordinasikan penatausahaan kepegawaian tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana;

3) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana;

4) melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan dan pendayagunaan tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana;

5) melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan dan pengendalian disiplin tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana;

6) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana;

7) mengelola dokumen kepegawaian tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana;

8) melaksanakan proses penilaian tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana;

9) melaksanakan pengurusan kesejahteraan dan pemberian penghargaan tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana;

10) melaksanakan proses alih fungsi jabatan fungsional tenaga kependidikan ke jabatan pelaksana, jabatan pelaksana ke jabatan fungsional tenaga kependidikan dan internal jabatan fungsional tenaga kependidikan;

11) melaksanakan kajian, verifikasi dan evaluasi penugasan tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana di luar Dinas Pendidikandan/atau Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

12) melaksanakan kajian, verifikasi dan evaluasi izin peningkatan pendidikan formal tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana;

13) melaksanakan fasilitasi penyusunan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana; dan

14) melaksanakan kegiatan penyusunan standar dan pemetaan kompetensi tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana.

BAB X

BIDANG PROGRAM DAN ANGGARAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Program dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang Program dan Anggaran.
2. Kepala Bidang Program dan Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Program dan Anggaran mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan, pemantauan dan evaluasi program dan anggaran Dinas Pendidikan serta standarisasi dan pengembangan Dinas Pendidikan.

2. Bidang Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi :

   a. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pendidikan;

   b. pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan;

   c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program kerja, Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan;

   d. pelaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Dinas Pendidikan; dan

   e. pengoordinasian Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dinas Pendidikan;

   f. pengoordinasian penyusunan dan pelaporan kinerja dan akuntabilitas Dinas Pendidikan;

   g. pengoordinasian penyusunan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Pendidikan;

   h. pengoordinasian, perencanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber pembiayaan lain yang diatur oleh peraturan perundang-undangan sesuai kewenangan; dan

   i. pelaksanaan kajian dan pengembangan bidang pendidikan.

BAB XI

SUKU DINAS KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas Pendidikan.

2. Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

3. Pada setiap wilayah Kota Administrasi dibentuk 2 (dua) Suku Dinas, terdiri atas:

   a. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Pusat;

   b. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Pusat;

   c. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Selatan;

   d. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Selatan;

   e. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Barat;

   f. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Barat;

   g. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Utara;

   h. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara;

   i. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur; dan

   j. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Timur.

4. Pembagian wilayah kerja Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sebagai berikut:

   a. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Pusat dengan wilayah kerja meliputi:

      1) Kecamatan Gambir;

      2) Kecamatan Menteng;

      3) Kecamatan Tanah Abang; dan

      4) Kecamatan Sawah Besar.

   b. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Pusat dengan wilayah kerja meliputi:

      1) Kecamatan Senen;

      2) Kecamatan Johar Baru;

      3) Kecamatan Cempaka Putih; dan

      4) Kecamatan Kemayoran.

c. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Selatan dengan wilayah kerja meliputi:

   1) Kecamatan Pesanggrahan;

   2) Kecamatan Kebayoran Lama;

   3) Kecamatan Jagakarsa; dan

   4) Kecamatan Cilandak.

d. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Selatan dengan wilayah kerja meliputi:

   1) Kecamatan Kebayoran Baru;

   2) Kecamatan Tebet;

   3) Kecamatan Pasar Minggu;

   4) Kecamatan Setia Budi;

   5) Kecamatan Pancoran; dan

   6) Kecamatan Mampang Prapatan.

e. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Barat dengan wilayah kerja meliputi:

   1) Kecamatan Kalideres;

   2) Kecamatan Cengkareng;

   3) Kecamatan Tamansari; dan

   4) Kecamatan Tambora.

f. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Barat dengan wilayah kerja meliputi:

   1) Kecamatan Kembangan;

   2) Kecamatan Kebon Jeruk;

   3) Kecamatan Palmerah; dan

   4) Kecamatan Grogol Petamburan.

g. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Utara dengan wilayah kerja meliputi:

   1) Kecamatan Tanjung Priok;

   2) Kecamatan Pademangan; dan

   3) Kecamatan Penjaringan.

h. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara dengan wilayah kerja meliputi:

   1) Kecamatan Kelapa Gading;

   2) Kecamatan Koja; dan

   3) Kecamatan Cilincing.

i. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur dengan wilayah kerja meliputi:

1) Kecamatan Cakung;

2) Kecamatan Pulogadung;

3) Kecamatan Matraman;

4) Kecamatan Jatinegara; dan

5) Kecamatan Duren Sawit.

j. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Timur dengan wilayah kerja meliputi:

1) Kecamatan Kramat Jati;

2) Kecamatan Ciracas;

3) Kecamatan Makasar;

4) Kecamatan Pasar Rebo; dan

5) Kecamatan Cipayung.

5. Dalam melakasanakan tugas, Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pendidikan di wilayah Kota Administrasi sesuai dengan wilayah kerjanya.

2. Dalam melaksanakan tugas Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pendidikan di wilayah Kota Administrasi;

b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan satuan pendidikan di wilayah Kota Administrasi;

c. pengusulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan di wilayah Kota Administrasi;

d. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Ketua Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan, pengawas/penilik, dan Kepala Sekolah di wilayah Kota Administrasi;

e. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan di wilayah Kota Administrasi;

f. pemantauan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di wilayah Kota Administrasi;

g. penerbitan surat keterangan pengganti dan legalisasi ijazah di wilayah Kota Administrasi;

h. pelaksanaan lomba/festival/pertandingan/olimpiade peserta didik/ pendidik/tenaga kependidikan pada tingkat Kota Administrasi;

i. fasilitasi pelaksanaan ujian paket A, paket B, dan paket C;

j. pelaksanaan pengesahan mutasi peserta didik dalam 1 (satu) wilayah kerja Suku Dinas Pendidikan;

k. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi; dan

l. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha;

   b. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan Pendidikan Khusus;

   c. Seksi Sekolah Dasar;

   d. Seksi Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;

   e. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus, dan Pelatihan; dan

   f. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;

      3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;

      4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;

      5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;

8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;

12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;

13) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;

14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, meliputi:

a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus;

b. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi; dan

c. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus dan layanan khusus di wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan satuan pendidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus dan layanan khusus di wilayah Kota Administrasi;

3) mengoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus dan layanan khusus di wilayah Kota Administrasi;

4) memantau pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus dan layanan khusus di wilayah Kota Administrasi;

5) melaksanakan penerbitan surat keterangan pengganti dan legalisasi ijazah pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus dan layanan khusus di wilayah Kota Administrasi;

6) melaksanakan lomba/festival/pertandingan/olimpiade peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus dan layanan khusus di wilayah Kota Administrasi; dan

7) memfasilitasi pelaksanaan ujian paket A, paket B, dan paket C.

4. Kedudukan dan Tugas Seksi Sekolah Dasar, meliputi:

a. Seksi Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sekolah Dasar;

b. Kepala Seksi Sekolah Dasar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi; dan

c. Seksi Sekolah Dasar mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sekolah dasar di wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan satuan pendidikan Sekolah Dasar di wilayah Kota Administrasi;

3) mengoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang sekolah dasar di wilayah Kota Administrasi;

4) memantau pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di bidang sekolah dasar di wilayah Kota Administrasi;

5) melaksanakan penerbitan surat keterangan pengganti dan legalisasi ijazah Sekolah Dasar di wilayah Kota Administrasi;

6) melaksanakan lomba/festival/pertandingan/olimpiade peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan Sekolah Dasar di wilayah Kota Administrasi; dan

7) memfasilitasi pelaksanaan ujian paket A, paket B, dan paket C sesuai lingkup tugasnya.

5. Kedudukan dan Tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas, meliputi:

a. Seksi Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas;

b. Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;

c. Seksi Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas di wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas di wilayah Kota Administrasi;

3) mengoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas di wilayah Kota Administrasi;

4) memantau pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas di wilayah Kota Administrasi;

5) melaksanakan penerbitan surat keterangan pengganti dan legalisasi ijazah Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas di wilayah Kota Administrasi;

6) melaksanakan lomba/festival/pertandingan/olimpiade peserta didik/ pendidik/tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas di wilayah Kota Administrasi; dan

7) memfasilitasi pelaksanaan ujian paket A, paket B, dan paket C sesuai lingkup tugasnya.

6. Kedudukan dan Tugas Seksi Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan, meliputi:

a. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan;

b. Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi; dan

c. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan di wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan di wilayah Kota Administrasi;

3) mengoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan di wilayah Kota Administrasi;

4) memantau pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan di wilayah Kota Administrasi;

5) melaksanakan penerbitan surat keterangan pengganti dan legalisasi ijazah Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan di wilayah Kota Administrasi;

6) melaksanakan lomba/festival/pertandingan/olimpiade peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan di wilayah Kota Administrasi; dan

7) memfasilitasi pelaksanaan ujian paket A, paket B, dan paket C sesuai lingkup tugasnya.

7. Kedudukan dan Tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, meliputi:

   a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

   b. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidkan Kota Administrasi; dan

   c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:

      1) menyusun kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi untuk wilayah kerjanya;

      2) melaksanakan dan mengoordinasikan penatausahaan, perencanaan, pendayagunaan, pengembangan karir dan pengendalian disiplin pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya;

      3) membina pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya;

      4) memantau dan mengevaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya;

      5) mengelola dokumen kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya;

      6) melaksanakan proses penilaian pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya;

      7) melaksanakan pengurusan kesejahteraan dan pemberian penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya; dan

      8) melaksanakan proses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan wakil kepala satuan pendidikan negeri.

BAB XII

SUKU DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi.

2. Kepala Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pendidikan di wilayah Kabupaten Administrasi.

2. Dalam melaksanakan tugas Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi penyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pendidikan di wilayah Kabupaten Administrasi;

   b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan satuan pendidikan di wilayah Kabupaten Administrasi;

   c. pengusulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan di wilayah Kabupaten Administrasi;

   d. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Ketua Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan, Pengawas/Penilik, dan Kepala Sekolah di wilayah Kabupaten Administrasi;

   e. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan di wilayah Kabupaten Administrasi;

   f. pemantauan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di wilayah Kabupaten Administrasi;

   g. penerbitan surat keterangan pengganti dan legalisasi ijazah di wilayah Kabupaten Administrasi;

   h. pelaksanaan lomba/festival/pertandingan/olimpiade peserta didik/ pendidik/tenaga kependidikan pada tingkat Kabupaten Administrasi;

   i. fasilitasi pelaksanaan ujian paket A, paket B, dan paket C;

   j. pelaksanaan pengesahan mutasi peserta didik dalam 1 (satu) wilayah kerja Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;

   k. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi; dan

   l. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha;

   b. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Khusus, dan Sekolah Dasar; dan

   c. Seksi Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;

      3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;

      4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Wilayah Kabupaten Administrasi;

      5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;

      8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

      11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;

      12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;

13) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;

14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Wilayah Kabupaten Administrasi; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi.

3. Kedudukan dan Tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Khusus dan Sekolah Dasar

a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Khusus dan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Khusus dan Sekolah Dasar.

b. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Khusus dan Sekolah Dasar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi.

c. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Khusus dan Sekolah Dasar mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, layanan khusus dan sekolah dasar di wilayah Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan satuan pendidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, layanan khusus dan sekolah dasar di wilayah Kabupaten Administrasi;

3) mengoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, layanan khusus dan sekolah dasar di wilayah Kabupaten Administrasi;

4) memantau pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, layanan khusus dan sekolah dasar di wilayah Kabupaten Administrasi;

5) melaksanakan penerbitan surat keterangan pengganti dan legalisasi ijazah pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, layanan khusus dan sekolah dasar di wilayah Kabupaten Administrasi;

6) melaksanakan lomba/festival/pertandingan/olimpiade peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, layanan khusus dan sekolah dasar di wilayah Kabupaten Administrasi; dan

7) memfasilitasi pelaksanaan ujian paket A, paket B, dan paket C.

4. Kedudukan dan Tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan

   a. Seksi Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan.

   b. Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi.

   c. Seksi Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan di wilayah Kabupaten Administrasi;

      2) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan satuan pendidikan sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan di wilayah Kabupaten Administrasi;

      3) mengoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan di Bidang Sekolah Menengah Pertama, Bidang Sekolah Menengah Atas dan Bidang Sekolah Menengah, Kejuruan, Kursus dan Pelatihan di wilayah Kabupaten Administrasi;

      4) memantau pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di Bidang Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan di wilayah Kabupaten Administrasi;

      5) melaksanakan penerbitan surat keterangan pengganti dan legalisasi ijazah sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan di wilayah Kabupaten Administrasi;

      6) melaksanakan lomba/festival/pertandingan/olimpiade peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan di wilayah Kabupaten Administrasi; dan

      7) memfasilitasi pelaksanaan ujian paket A, paket B, dan paket C sesuai lingkup tugasnya.

BAB XIII

PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Pelatihan dan Pengmbangan Pendidikan dipimpin oleh Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan.

2. Kepala Pusat Pelatihan dan Pengmbangan Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

3. Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan terdiri atas:

   a. Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Pusat;

   b. Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu;

   c. Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Barat;

   d. Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan

   e. Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Timur.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan mempunyai tugas membantu Dinas Pendidikan menyelenggarakan pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan kejuruan.

2. Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

   a. penyusunan kebutuhan pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan kejuruan;

   b. penyusunan program pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan kejuruan;

   c. penyusunan kurikulum pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan kejuruan;

   d. penyelenggaraan kegiatan pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan kejuruan;

   e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi proses dan pasca pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan kejuruan;

   f. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi dalam pelaksanaan pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan kejuruan; dan

   g. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan;

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan;

      3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan;

      4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan;

      5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan;

      8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

      11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan;

      12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan;

      13) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan;

14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan.

BAB XIV

PUSAT PELAYANAN PENDANAAN PERSONAL DAN OPERASIONAL PENDIDIKAN

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan dipimpin oleh Kepala Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan.

2. Kepala Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan mempunyai tugas membantu Dinas Pendidikan dalam pelaksanaan penyelenggaraan pendanaan pendidikan.

2. Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

   a. perencanaan pendanaan personal dan operasional pendidikan;

   b. penerimaan dan verifikasi usulan pelaksanaan pendanaan personal dan operasional pendidikan;

   c. pemberian pendanaan personal dan operasional pendidikan;

   d. pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pendanaan personal dan operasional pendidikan;

   e. pengelolaan pengaduan dalam pelaksanaan pendanaan personal dan operasional pendidikan;

   f. pengelolaan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan pendanaan personal dan operasional pendidikan;

   g. pengelolaan sistem informasi dalam pelaksanaan pendanaan personal dan operasional pendidikan; dan

   h. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan;

3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan;

4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan;

5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan;

8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan;

12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan;

13) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan;

14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan.

BAB XV

PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI PENDIDIKAN

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Teknologi Infomasi Pendidikan.

2. Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan mempunyai tugas membantu Dinas dalam pengelolaan data dan teknologi informasi pendidikan serta menyelenggarakan pengembangan layanan pembelajaran berbasis teknologi informasi.

2. Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

   a. pelaksanaan pengelolaan data pendidikan;

   b. pelaksanaan penyajian dan publikasi data pendidikan;

   c. pemberian dukungan dan pelayanan data dan informasi pendidikan;

   d. perencanaan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi serta transformasi digital pendidikan;

   e. pengembangan pemanfataan teknologi informasi serta transformasi digital untuk proses pembelajaran dan layanan administrasi pendidikan;

   f. pengoordinasian dan penyediaan informasi publik Dinas Pendidikan; dan

   g. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan;

3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan;

4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan;

5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan;

8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan;

12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan;

13) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan;

14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan.

BAB XVI

UNIT PENGELOLA PRASARANA DAN SARANA PENDIDIKAN

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan.

2. Kepala Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan mempunyai tugas membantu Dinas Pendidikan menyelenggarakan perencanaan, penyediaan, perawatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana satuan pendidikan.

2. Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pemetaan, pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan bangunan gedung, peralatan dan perlengkapan satuan pendidikan;

   b. perencanaan kebutuhan rehab sedang, rehab berat, rehab total dan pembangunan baru gedung satuan pendidikan;

   c. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan satuan pendidikan;

   d. pelaksanaan rehab sedang, rehab berat, rehab total dan pembangunan baru gedung satuan pendidikan;

   e. penyediaan peralatan dan perlengkapan satuan pendidikan;

   f. perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung, peralatan dan perlengkapan satuan pendidikan; dan

   g. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan;

3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan;

4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan;

5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan;

8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan;

12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan;

13) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan;

14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan.

BAB XVII

SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI SEJENIS NEGERI

A. TAMAN KANAK-KANAK NEGERI

1. Kedudukan

   a. Taman Kanak-Kanak Negeri dipimpin oleh Kepala Sekolah Taman Kanak-Kanak Negeri.

   b. Kepala Sekolah Taman Kanak-Kanak Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan.

   c. Kepala Sekolah Taman Kanak-Kanak Negeri melaksanakan tugas:

      1) memimpin dan mengoordinasikan tugas dan fungsi Taman Kanak-Kanak Negeri;

      2) memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar;

      3) membina guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya dan tenaga fungsional/profesi lainnya;

      4) membina hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan peran serta masyarakat; dan

      5) mengoordinasikan pelaksanaan tugas tata usaha dan tenaga fungsional.

   d. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Taman Kanak-Kanak Negeri dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Khusus.

2. Tugas dan Fungsi

   a. Taman Kanak-Kanak Negeri mempunyai tugas membantu Dinas Pendidikan menyelenggarakan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak berusia 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) tahun.

   b. Taman Kanak-Kanak Negeri menyelenggarakan fungsi:

      1) penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak Negeri sesuai dengan kurikulum;

      2) pelaksanaan pembimbingan, pengasuhan dan perlindungan peserta didik;

      3) pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerja sama dengan orang tua/wali peserta didik dan masyarakat;

      4) pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya dan tenaga fungsional/profesi lainnya;

      5) pelaksanaan kegiatan kesekretariatanTaman Kanak-Kanak Negeri;

6) pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Taman Kanak-Kanak Negeri sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan

7) pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

B. SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI SEJENIS NEGERI

1. Kedudukan

a. Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri.

b. Kepala Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

c. Kepala Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri mekasanakan tugas:

1) memimpin dan mengoordinasikan tugas dan fungsi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri;

2) memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar;

3) membina guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, tenaga fungsional/profesi lainnya;

4) membina hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan peran serta masyarakat; dan

5) mengoordinasikan pelaksanaan tugas tata usaha dan tenaga fungsional.

d. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus.

2. Tugas dan Fungsi

a. Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri mempunyai tugas membantu Dinas Pendidikan menyelenggarakan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak usia 2 (dua) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.

b. Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri menyelenggarakan fungsi:

1) pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerja sama dengan orang tua/wali peserta didik dan masyarakat;

2) pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya dan tenaga fungsional/profesi lainnya;

3) pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri dengan melaporkan kepada Dinas melalui Suku Dinas Pendidikan;

4) pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan

5) pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

C. TAMAN PENITIPAN ANAK NEGERI

1. Kedudukan

a. Taman Penitipan Anak Negeri dipimpin oleh Kepala Taman Penitipan Anak Negeri.

b. Kepala Taman Penitipan Anak Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

c. Kepala Taman Penitipan Anak Negeri mempunyai tugas:

1) memimpin dan mengoordinasikan tugas dan fungsi Taman Penitipan Anak Negeri;

2) memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar;

3) membina guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya dan tenaga fungsional/profesi lainnya;

4) membina hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan peran serta masyarakat; dan

5) mengoordinasikan pelaksanaan tugas tata usaha dan tenaga fungsional.

d. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Taman Penitipan Anak Negeri dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan Pendidikan Khusus.

2. Tugas dan Fungsi

a. Taman Penitipan Anak Negeri mempunyai tugas membantu Dinas Pendidikan menyelenggarakan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan non formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak usia 0 (nol) tahun sampai dengan usia 6 (enam) tahun.

b. Taman Penitipan Anak Negeri menyelenggarakan fungsi:

1) penyelenggaraan Taman Penitipan Anak_sesuai dengan kurikulum;

2) pelaksanaan pembimbingan, pengasuhan dan perlindungan peserta didik;

3) pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerja sama dengan orang tua/wali peserta didik dan masyarakat;

4) pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya dan tenaga fungsional/ profesi lainnya;

5) pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Taman Penitipan Anak Negeri;

6) pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Taman Penitipan Anak Negeri sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan

7) pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

D. KELOMPOK BERMAIN NEGERI

1. Kedudukan

a. Kelompok Bermain Negeri dipimpin oleh Kepala Kelompok Bermain Negeri.

b. Kepala Kelompok Bermain Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

c. Kepala Kelompok Bermain Negeri mempunyai tugas:

1) memimpin dan mengoordinasikan tugas dan fungsi Kelompok Bermain Negeri;

2) memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar;

3) membina guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, tenaga fungsional/profesi lainnya;

4) membina hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan peran serta masyarakat; dan

5) mengoordinasikan pelaksanaan tugas tata usaha dan tenaga fungsional.

d. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Kelompok Bermain Negeri dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus.

2. Tugas dan Fungsi

a. Kelompok Bermain Negeri mempunyai tugas membantu Dinas Pendidikan menyelenggarakan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan non formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak usia 3 (tiga) tahun sampai dengan usia 6 (enam) tahun dengan prioritas 3 (tiga) tahun sampai dengan usia 4 (empat) tahun.

b. Kelompok Bermain Negeri menyelenggarakan fungsi :

1) penyelenggaraan Kelompok Bermain sesuai dengan kurikulum;

2) pelaksanaan pembimbingan, pengasuhan dan perlindungan peserta didik;

3) pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerja sama dengan orang tua/wali peserta didik dan masyarakat;

4) pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya dan tenaga fungsional/profesi lainnya;

5) pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Kelompok Bermain Negeri;

6) pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kelompok Bermain Negeri sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan

7) pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas.

BAB XVIII

SEKOLAH DASAR NEGERI

A. KEDUDUKAN

1. Sekolah Dasar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah Dasar Negeri.
2. Kepala Sekolah Dasar Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.
3. Kepala Sekolah Dasar Negeri mempunyai tugas:
   a. memimpin dan mengoordinasikan tugas dan fungsi Sekolah Dasar Negeri;
   b. memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar;
   c. membina guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, tenaga fungsional/profesi lainnya dan tenaga lainnya;
   d. membina hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan peran serta masyarakat; dan
   e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Dasar Negeri, tata usaha dan tenaga fungsional.
4. Sekolah Dasar Negeri yang mempunyai rombongan belajar kurang dari 10 (sepuluh) rombongan belajar, tidak dapat dibentuk Wakil Kepala Sekolah.
5. Sekolah Dasar Negeri yang mempunyai rombongan belajar 10 (sepuluh) sampai dengan 15 (lima belas) rombongan belajar dapat dibentuk 1 (satu) Wakil Kepala Sekolah, dengan tugas membantu Kepala Sekolah Dasar Negeri dalam:
   a. menyusun program pengajaran;
   b. menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;
   c. menyusun dan pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
   d. menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir;
   e. menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan;
   f. mengatur jadwal penerimaan rapor dan Surat Tanda Tamat Belajar;
   g. mengoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar;
   h. mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan;
   i. mengatur pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran/ Musyawarah Guru Bimbingan dan Penyuluhan dan koordinator mata pelajaran;
   j. melakukan supervisi administrasi akademis;
   k. melakukan pengarsipan program kurikulum;
   l. membina perpustakaan;

m. menyusun program pembinaan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah), meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja, Karya Ilmiah Remaja, Unit Kesehatan Sekolah, Paskibraka, Pesantren Kilat serta kegiatan siswa lainnya;

n. melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah) dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah;

o. membina pengurus dalam berorganisasi;

p. menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental;

q. membina dan melaksanakan koordinasi kebersihan, kerapian, keindahan, kerindangan, ketertiban, keamanan, ketenteraman, kekeluargaan dan ketaqwaan;

r. melaksanakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;

s. mengatur mutasi siswa;

t. menyusun dan membuat kepanitiaan penerimaan siswa baru dan pelaksanaan masa pengenalan lingkungan sekolah;

u. menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah;

v. menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi; dan

w. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Dasar Negeri.

6. Sekolah Dasar Negeri yang mempunyai rombongan belajar di atas 15 (lima belas) rombongan belajar, dapat dibentuk 2 (dua) Wakil Kepala Sekolah, terdiri atas:

   a. Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:

      1) menyusun program pengajaran;

      2) menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;

      3) menyusun dan pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;

      4) menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir;

      5) menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan;

      6) mengatur jadwal penerimaan rapor dan Surat Tanda Tamat Belajar;

      7) mengoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar;

      8) mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan;

      9) mengatur pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran/ Musyawarah Guru Bimbingan dan Penyuluhan dan koordinator mata pelajaran;

10) melakukan supervisi administrasi akademis;

11) melakukan pengarsipan program kurikulum; dan

12) membina perpustakaan; dan

13) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Dasar Negeri Bidang Akademik.

b. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:

1) menyusun program pembinaan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah), meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja, Karya Ilmiah Remaja, Unit Kesehatan Sekolah, Paskibraka, Pesantren Kilat serta kegiatan siswa lainnya;

2) melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah) dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah;

3) membina pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah dalam berorganisasi;

4) menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental;

5) membina dan melaksanakan koordinasi kebersihan, kerapian, keindahan, kerindangan, ketertiban, keamanan, ketenteraman, kekeluargaan dan ketaqwaan;

6) melaksanakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;

7) mengatur mutasi siswa;

8) menyusun dan membuat kepanitiaan penerimaan siswa baru dan pelaksanaan masa pengenalan lingkungan sekolah;

9) menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah;

10) menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi; dan

11) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Dasar Negeri Bidang Kesiswaan.

7. Wakil Kepala Sekolah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

8. Wakil Kepala Sekolah ditugaskan dan diberhentikan oleh Kepala Dinas

9. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekolah Dasar Negeri dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekolah Dasar Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dasar program 6 (enam) tahun untuk melanjutkan ke Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat.

2. Sekolah Dasar Negeri menyelenggarakan fungsi:

   a. penyelenggaraan pendidikan dasar sesuai dengan kurikulum;

   b. pelaksanaan pembimbingan, pengasuhan dan perlindungan peserta didik;

   c. pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler untuk menyalurkan bakat dan minat peserta didik;

   d. pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerja sama dengan orang tua/wali peserta didik, komite sekolah dan masyarakat;

   e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, pustakawan dan tenaga fungsional/ profesi lainnya;

   f. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan administrasi Sekolah Dasar Negeri;

   g. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Dasar Negeri sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan

   h. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

BAB XIX

SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI

A. KEDUDUKAN

1. Sekolah Menengah Pertama Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri.

2. Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

3. Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri mempunyai tugas:

   a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Menengah Pertama Negeri;

   b. memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar;

   c. membina guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, tenaga fungsional/profesi lainnya dan tenaga lainnya;

   d. membina hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan peran serta masyarakat; dan

   e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah, tata usaha dan tenaga fungsional.

4. Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri terdapat Wakil Kepala Sekolah yang terdiri atas:

   a. Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:

      1) menyusun program pengajaran;

      2) menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;

      3) menyusun dan pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;

      4) menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir;

      5) menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan;

      6) mengatur jadwal penerimaan rapor dan Surat Tanda Tamat Belajar;

      7) mengoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar;

      8) mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan;

      9) mengatur pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran/ Musyawarah Guru Bimbingan dan Penyuluhan dan koordinator mata pelajaran;

      10) melakukan supervisi administrasi akademis;

      11) melakukan pengarsipan program kurikulum;

      12) membina perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri; dan

      13) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri Bidang Akademik.

b. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan dan Kehumasan, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:

1) menyusun program pembinaan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah), meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja, Karya Ilmiah Remaja, Usaha Kesehatan Sekolah, Paskibraka, Pesantren Kilat serta kegiatan kesiswaan lainnya;

2) melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah) dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah;

3) membina pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah dalam berorganisasi;

4) menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental;

5) membina dan melaksanakan koordinasi kebersihan, kerapian, keindahan, kerindangan, ketertiban, keamanan, ketenteraman, kekeluargaan dan ketaqwaan;

6) melaksanakan pemilihan peserta didik untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;

7) mengatur mutasi peserta didik;

8) menyusun dan membuat kepanitiaan penerimaan peserta didik baru dan pelaksanaan pengenalan lingkungan sekolah;

9) menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah;

10) menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi;

11) mengadakan kerja sama dengan komite sekolah atau orang tua/wali siswa;

12) membantu wilayah lingkungan sekolah dalam kegiatan sosial dan kegiatan lainnya;

13) menjalin kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan intra dan ekstra kurikuler;

14) menginformasikan prestasi yang diraih keluarga besar sekolah melalui media masa;

15) menampilkan profil sekolah melalui media sosial;

16) mengkoordinasikan kegiatan koperasi sekolah, dharma wanita serta kelompok usaha lain yang ada disekolah; dan

17) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri Bidang Kesiswaan dan Kehumasan.

c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Prasarana, Sarana dan Administrasi, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:

1) mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Pertama Negeri;

2) mengendalikan penggunaan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Pertama Negeri;

3) mengoordinasikan penggunaan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Pertama Negeri;

4) mengoordinasikan penyediaan sarana pengajaran;

5) mengendalikan pengelolaan perawatan dan perbaikan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Pertama Negeri;

6) mengoordinasikan ketatausahaan Sekolah Menengah Pertama Negeri; dan

7) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri Bidang Prasarana dan Sarana.

5. Wakil Kepala Sekolah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

6. Wakil Kepala Sekolah ditugaskan dan diberhentikan oleh Kepala Dinas untuk masa tugas selama 4 (empat) tahun dan dapat ditugaskan kembali hanya untuk 1 (satu) masa tugas berikutnya berdasarkan penilaian kinerja.

7. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekolah Menengah Pertama Negeri dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekolah Menengah Pertama Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dasar program 3 (tiga) tahun bagi tamatan Sekolah Dasar atau yang sederajat.

2. Sekolah Menengah Pertama Negeri menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan pendidikan menengah pertama sesuai dengan kurikulum;

b. pelaksanaan pembimbingan, pengasuhan dan perlindungan peserta didik;

c. pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler untuk menyalurkan bakat dan minat peserta didik;

d. pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerja sama dengan orang tua/wali peserta didik, komite sekolah dan masyarakat;

e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, pustakawan dan tenaga fungsional/ profesi lainnya;

f. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Sekolah Menengah Pertama Negeri;

g. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Menengah Pertama Negeri sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan

h. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

BAB XX

SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI

A. KEDUDUKAN

1. Sekolah Menengah Atas Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri.
2. Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.
3. Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri mempunyai tugas:
   a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Menengah Atas Negeri;
   b. memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar;
   c. membina guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, tenaga fungsional/profesi lainnya dan tenaga lainnya;
   d. membina hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan peran serta masyarakat; dan
   e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah, tata usaha dan tenaga fungsional.
4. Pada Sekolah Menengah Atas Negeri terdapat Wakil Kepala Sekolah yang terdiri atas:
   a. Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:
      1) menyusun program pengajaran;
      2) menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;
      3) menyusun dan pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
      4) menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir;
      5) menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan;
      6) mengatur jadwal penerimaan rapor dan Surat Tanda Tamat Belajar;
      7) mengoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar;
      8) mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan;
      9) mengatur pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran/ Musyawarah Guru Bimbingan dan Penyuluhan dan koordinator mata pelajaran;
      10) melakukan supervisi administrasi akademis;
      11) melakukan pengarsipan program kurikulum;
      12) membina perpustakaan; dan
      13) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Bidang Akademik

b. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan dan Kehumasan, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:

1) menyusun program pembinaan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah), meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja, Karya Ilmiah Remaja, Unit Kesehatan Sekolah, Paskibraka, Pesantren Kilat serta kegiatan peserta didik lainnya;

2) melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah) dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah;

3) membina pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah dalam berorganisasi;

4) menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental;

5) membina dan melaksanakan koordinasi kebersihan, kerapian, keindahan, kerindangan, ketertiban, keamanan, ketenteraman, kekeluargaan dan ketaqwaan;

6) menegakkan tata tertib sekolah;

7) menyusun program kegiatan ekstrakurikuler;

8) melaksanakan pemilihan peserta didik untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;

9) mengatur mutasi peserta didik;

10) menyusun dan membuat kepanitiaan penerimaan peserta didik baru dan pelaksanaan masa pengenalan lingkungan sekolah;

11) menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah;

12) menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi;

13) mengadakan kerja sama dengan komite sekolah atau orang tua/wali siswa;

14) membantu wilayah lingkungan sekolah dalam kegiatan sosial dan kegiatan lainnya;

15) menjalin kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan intra dan ekstra kurikuler;

16) menginformasikan prestasi yang diraih keluarga besar sekolah melalui media masa;

17) menampilkan profil sekolah melalui media sosial;

18) mengkoordinasikan kegiatan koperasi sekolah, dharma wanita serta kelompok usaha lain yang ada disekolah; dan

19) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Bidang Kesiswaan dan Kehumasan.

c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Prasarana, Sarana dan Administrasi, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:

1) mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Atas Negeri;

2) mengendalikan penggunaan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Atas Negeri;

3) mengoordinasikan penggunaan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Atas Negeri;

4) mengoordinasikan penyediaan sarana pengajaran;

5) mengendalikan pengelolaan perawatan dan perbaikan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Atas Negeri;

6) mengoordinasikan ketatausahaan Sekolah Menengah Atas Negeri; dan

7) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Bidang Prasarana, Sarana dan Administrasi.

5. Wakil Kepala Sekolah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

6. Wakil Kepala Sekolah sebagaimana ditugaskan dan diberhentikan oleh Kepala Dinas untuk masa tugas selama 4 (empat) tahun dan dapat ditugaskan kembali hanya untuk 1 (satu) masa tugas berikutnya berdasarkan penilaian kinerja.

7. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekolah Menengah Atas Negeri dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekolah Menengah Atas Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan menengah umum program 3 (tiga) tahun bagi tamatan Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat.

2. Sekolah Menengah Atas Negeri menyelenggarakan fungsi :

   a. penyelenggaraan pendidikan menengah atas sesuai dengan kurikulum;

   b. pelaksanaan pembimbingan, pengasuhan dan perlindungan peserta didik;

   c. pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler untuk menyalurkan bakat dan minat peserta didik;

   d. pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerja sama dengan orang tua/wali peserta didik, komite sekolah dan masyarakat;

   e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, pustakawan dan tenaga fungsional/profesi lainnya;

   f. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Sekolah Menengah Atas Negeri;

   g. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Menengah Atas Negeri sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan

   h. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekolah Menengah Atas Negeri membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah;

   b. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) menghimpun bahan dan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah,dan pengembangan Sekolah Menengah Atas Negeri;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan barang/aset Sekolah Menengah Atas Negeri;

      3) melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas Negeri;

      4) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekolah Menengah Atas Negeri;

      5) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekolah Menengah Atas Negeri;

      6) melaksanakan pengelolaan program dan pelaporan Sekolah Menengah Atas Negeri;

      7) melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan aset Sekolah Menengah Atas Negeri;

      8) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekolah Menengah Atas Negeri;

      9) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Menengah Atas Negeri sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan

      10) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri.

BAB XXI

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI

A. KEDUDUKAN

1. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri.

2. Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

3. Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri mempunyai tugas:

   a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;

   b. memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar;

   c. membina guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, ketua program studi keahlian, ketua paket keahlian, penanggung jawab ruang praktik, ketua unit produksi, laboran, pustakawan, tenaga fungsional/profesi lainnya;

   d. membina hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan peran serta masyarakat;

   e. membina hubungan kerja sama dengan dunia usaha dan industri dan peran serta masyarakat;

   f. membina hubungan kerja sama dengan universitas/sekolah tinggi/politeknik yang relevan dengan kompetensi keahlian di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri; dan

   g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah, Kepala Subbagian Tata Usaha, pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga fungsional/profesi lainnya.

4. Pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri terdapat Wakil Kepala Sekolah yang terdiri atas:

   a. Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:

      1) menyusun program pengajaran;

      2) menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;

      3) menyusun dan pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;

      4) menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir;

      5) menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan;

      6) mengatur jadwal penerimaan rapor dan Surat Tanda Tamat Belajar;

      7) mengoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar;

8) mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan;

9) mengatur pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran/ Musyawarah Guru Bimbingan dan Penyuluhan dan koordinator mata pelajaran;

10) melakukan supervisi administrasi akademis;

11) melakukan pengarsipan program kurikulum;

12) membina perpustakaan sekolah; dan

13) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Bidang Akademik.

b. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:

1) menyusun program pembinaan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah), meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja, Karya Ilmiah Remaja, Unit Kesehatan Sekolah, Paskibraka, Pesantren Kilat serta kegiatan siswa lainnya;

2) melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah) dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah;

3) membina pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah dalam berorganisasi;

4) menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental;

5) membina dan melaksanakan koordinasi kebersihan, kerapian, keindahan, kerindangan, ketertiban, keamanan, ketenteraman, kekeluargaan dan ketaqwaan;

6) melaksanakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;

7) mengatur mutasi siswa;

8) menyusun dan membuat kepanitiaan penerimaan siswa baru dan pelaksanaan masa pengenalan lingkungan sekolah;

9) menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah

10) menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi; dan

11) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Bidang Kesiswaan.

c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Dunia Usaha dan Dunia Industri, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:

1) menyusun dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah;

2) membina hubungan antar sekolah dengan wali murid;

3) membina pengembangan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, swasta dan lembaga sosial lainnya;

4) membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah;

5) koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah;

6) menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah;

7) menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata dan pameran hasil pendidikan (gebyar pendidikan);

8) mewakili Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum; dan

9) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Bidang Hubungan Dunia Usaha dan Dunia Industri.

d. Wakil Kepala Sekolah Bidang Prasarana, Sarana dan Administrasi, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:

1) mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;

2) mengendalikan penggunaan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;

3) mengoordinasikan penggunaan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;

4) mengoordinasikan penyediaan sarana pengajaran;

5) mengendalikan pengelolaan perawatan dan perbaikan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;

6) mengoordinasikan ketatausahaan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri; dan

7) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Bidang Prasarana dan Sarana.

5. Wakil Kepala Sekolah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

6. Wakil Kepala Sekolah ditugaskan dan diberhentikan oleh Kepala Dinas untuk masa tugas selama 4 (empat) tahun dan dapat ditugaskan kembali hanya untuk 1 (satu) masa tugas berikutnya berdasarkan penilaian kinerja.

7. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dikoordinasikan oleh Bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan menengah kejuruan pada jenjang menengah 3 (tiga) dan/atau 4 (empat) tahun bagi tamatan Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat.

2. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri menyelenggarakan menyelenggarakan fungsi:

   a. pembimbingan, pengajaran dan/atau pelatihan teori dan praktik kejuruan bagi peserta didik sesuai dengan kurikulum;

   b. pembimbingan dan pembinaan kompetensi nonakademik bagi peserta didik;

   c. pengurusan sarana pendidikan dan bahan pengajaran yang dipergunakan untuk proses belajar mengajar dan latihan praktik kejuruan para peserta didik;

   d. penjajakan, perintisan, pelaksanaan dan pembimbingan hubungan kerja sama dengan dunia usaha dan industri serta orang tua/wali peserta didik dan masyarakat;

   e. penjajakan, perintisan, pelaksanaan dan pembimbingan hubungan kerja sama dengan universitas/sekolah tinggi/ politeknik yang relevan dengan kompetensi keahlian di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;

   f. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan unit produksi;

   g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, Ketua Program Studi Keahlian, Ketua Paket Keahlian, penanggung jawab ruang praktik, Laboran, Pustakawan, Ketua Unit Produksi dan tenaga fungsional profesi lainnya;

   h. pelaksanaan konseling bagi para peserta didik;

   i. pengembangan Bursa Kerja Khusus;

   j. pengelolaan kesekretariatan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;

   k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan

   l. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekolah Menengah Kejuaruan Negeri membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah;

   b. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) menghimpun bahan dan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah dan pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan barang/aset Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;

3) melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;

4) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;

5) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;

6) melaksanakan pengelolaan program dan pelaporan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;

7) melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan aset Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;

8) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;

9) melaksanakan pengelolaan teknologi informasi;

10) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan

11) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri.

3. Unit Produksi

a. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dapat membentuk dan mengembangkan Unit Produksi untuk meningkatkan keterampilan peserta didik dalam memproduksi barang atau layanan jasa serta kemampuan wirausaha sebagai pendapatan.

b. Unit Produksi merupakan satuan usaha yang pelaksanaannya diintegrasikan ke dalam kegiatan kurikulum atau ekstrakurikuler dan beroperasi secara profesional.

c. Unit Produksi dibentuk dan dikembangkan sesuai kebutuhan dan kemampuan dengan memperhatikan program prioritas.

d. Unit Produksi mempunyai tugas:

1) mengimplementasikan kegiatan belajar peserta didik berbasis nilai-nilai industri dan meningkatkan kemampuan pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri pada jenis pekerjaan yang dapat menghasilkan barang atau jasa yang memenuhi standar pasar, memiliki nilai komersial dan layak untuk dijual;

2) mengusulkan rencana kegiatan pemeliharaan dan perbaikan prasarana dan sarana pendidikan di Unit Produksi dengan prinsip manajemen berbasis sekolah;

3) menyelenggarakan kegiatan pelatihan bagi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan Negeri serta kegiatan kerja sama produksi pemasaran dan promosi; dan

4) melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat umum dengan mendayagunakan sumber daya di sekolah.

e. Unit Produksi dalam operasionalnya dikoordinasikan oleh Ketua Unit Produksi.

f. Ketua Unit Produksi dapat berasal dari guru/tenaga fungsional kependidikan lainnya yang mendapat tugas tambahan atau tenaga fungsional/profesi lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri.

g. Ketua Unit Produksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri.

h. Ketua Unit Produksi dalam operasionalnya dapat dibantu oleh guru/tenaga fungsional kependidikan lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri.

i. Ketua Unit Produksi melaporkan hasil pengelolaan kegiatan dan pemanfaatan fasilitas Unit Produksi kepada Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri melalui Kepala Subbagian Tata Usaha.

j. Kepala Sekolah melaporkan hasil pengelolaan kegiatan dan pemanfaatan fasilitas pada Unit Produksi kepada Kepala Dinas setiap 3 (tiga) bulan atau sesuai kebutuhan.

4. Program Studi dan Paket Keahlian

a. Untuk mempersiapkan lulusan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri siap kerja, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dapat mengembangkan program studi keahlian dan paket keahlian.

b. Program studi keahlian dan paket keahlian dikembangkan sesuai kebutuhan dunia usaha dan industri serta perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

c. Program studi keahlian dan paket keahlian dalam operasionalnya dikoordinasikan oleh Ketua Program Studi Keahlian dan Ketua Paket Keahlian dan/atau pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga profesional/profesi lainnya yang pelaksanaan tugasnya harus dipertanggungjawabkan kepada Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri.

5. Fasilitas Sekolah

a. Untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan pendidikan pada setiap Sekolah Menengah Kejuruan Negeri di bangun dan dikembangkan fasilitas sekolah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fasilitas sekolah dibentuk dan dikembangkan sesuai kebutuhan dan kemampuan dengan memperhatikan program prioritas.

c. Fasilitas sekolah dikelola oleh penanggung jawab yang ditugaskan oleh Kepala Sekolah.

d. Penanggung jawab yang mendapat tugas tambahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri.

BAB XXII

SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI UNGGULAN MOHAMMAD HUSNI THAMRIN

A. KEDUDUKAN

1. Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin.

2. Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

3. Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin mempunyai tugas:

   a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;

   b. memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar;

   c. membina guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, tenaga fungsional/profesi lainnya dan tenaga lainnya;

   d. membina hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan peran serta masyarakat; dan

   e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin, tata usaha dan tenaga fungsional.

4. Pada Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin terdapat Wakil Kepala Sekolah yang terdiri atas:

   a. Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:

      1) menyusun program pengajaran;

      2) menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;

      3) menyusun dan pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;

      4) menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir;

      5) menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan;

      6) mengatur jadwal penerimaan rapor dan Surat Tanda Tamat Belajar;

      7) mengoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar;

      8) mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan;

      9) mengatur pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran/ Musyawarah Guru Bimbingan dan Penyuluhan dan koordinator mata pelajaran;

      10) melakukan supervisi administrasi akademis;

11) melakukan pengarsipan program kurikulum;

12) membina perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Menengah Mohammad Husni Thamrin; dan

13) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin Bidang Akademik.

b. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan dan Kehumasan, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:

1) menyusun program pembinaan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah), meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja, Karya Ilmiah Remaja, Unit Kesehatan Sekolah, Paskibraka, Pesantren Kilat serta kegiatan peserta didik lainnya;

2) melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah) dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah;

3) membina pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah dalam berorganisasi;

4) menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental;

5) membina dan melaksanakan koordinasi kebersihan, kerapian, keindahan, kerindangan, ketertiban, keamanan, ketenteraman, kekeluargaan dan ketaqwaan;

6) menegakkan tata tertib sekolah;

7) menyusun program kegiatan ekstrakurikuler;

8) melaksanakan pemilihan peserta didik untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;

9) mengatur mutasi keluar peserta didik;

10) menyusun dan membuat kepanitiaan penerimaan peserta didik baru dan pelaksanaan masa pengenalan lingkungan sekolah;

11) menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah;

12) menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi;

13) menyusun program peningkatan prestasi Kompetisi Sains Nasional di Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;

14) mengatur kegiatan peserta didik dalam Kompetisi Sains Nasional Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;

15) mengadakan kerja sama dengan komite sekolah atau orang tua/wali siswa;

16) membantu wilayah lingkungan sekolah dalam kegiatan sosial dan kegiatan lainnya;

17) menjalin kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan intra dan ekstra kurikuler;

18) menginformasikan prestasi yang diraih keluarga besar sekolah melalui media masa;

19) menampilkan profil sekolah melalui media sosial;

20) mengkoordinasikan kegiatan koperasi sekolah, dharma wanita serta kelompok usaha lain yang ada disekolah; dan

21) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin Bidang Kesiswaan dan Kehumasan.

c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Asrama, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:

1) menyusun program dan kebutuhan keasramaan;

2) mengendalikan penggunaan prasarana dan sarana keasramaan;

3) mengoordinasikan kegiatan peserta didik dalam asrama;

4) mengoordinasikan penyediaan sarana keasramaan;

5) mengendalikan pengelolaan perawatan dan perbaikan asrama; dan

6) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin Bidang Asrama.

d. Wakil Kepala Sekolah Bidang Prasarana, Sarana dan Administrasi, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:

1) mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;

2) mengendalikan penggunaan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;

3) mengoordinasikan penggunaan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;

4) mengoordinasikan penyediaan sarana pengajaran;

5) mengendalikan pengelolaan perawatan dan perbaikan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;

6) mengoordinasikan ketatausahaan Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;

7) menyusun program kehumasan dan kemitraan Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;

8) menyusun standar operasional prosedur kegiatan yang terkait hubungan masyarakat tentang pelayanan peserta didik dan masyarakat;

9) menyusun program dalam melayani kemitraan dengan Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin baik kedalam maupun keluar; dan

10) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin Bidang Prasarana, Sarana dan Administrasi.

5. Wakil Kepala Sekolah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

6. Wakil Kepala Sekolah ditugaskan dan diberhentikan oleh Kepala Dinas untuk masa tugas selama 4 (empat) tahun dan dapat ditugaskan kembali hanya untuk 1 (satu) masa tugas berikutnya berdasarkan penilaian kinerja.

7. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin merupakan sekolah unggulan berbasis sains dan sekolah berasrama yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan menengah umum program 3 (tiga) tahun bagi tamatan Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat dengan kurikulum yang bertaraf internasional.

2. Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin menyelenggarakan menyelenggarakan fungsi :

   a. penyusunan bahan kurikulum bertaraf internasional dan program unggulan di bidang sains;

   b. penyelenggaraan pendidikan menengah atas sesuai dengan kurikulum;

   c. pelaksanaan bimbingan, konseling pengasuhan dan perlindungan peserta didik bagi para peserta didik;

   d. pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler untuk menyalurkan bakat dan minat peserta didik;

   e. pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerja sama dengan orang tua/wali peserta didik, komite sekolah dan masyarakat;

   f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, pustakawan dan tenaga fungsional/profesi lainnya;

   g. pengelolaan asrama, fasilitas lainnya, dan prasarana dan sarana dalam kawasan Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;

   h. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;

   i. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan

   j. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin, membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) menghimpun bahan dan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, dan pengembangan Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;

      2) melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;

      3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan barang/aset Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;

      4) melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;

      5) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;

      6) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;

      7) melaksanakan pengelolaan program dan pelaporan Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;

      8) melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan aset Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;

      9) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;

      10) melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;

      11) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan

      12) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin.

BAB XXIII

SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DAN SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI RAGUNAN KHUSUS OLAHRAGAWAN PELAJAR

A. KEDUDUKAN

1. Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar.

2. Kepala Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

3. Kepala Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar mempunyai tugas:

   a. memimpin dan mengoordinasikan tugas dan fungsi Sekolah;

   b. memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar;

   c. membina guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, tenaga fungsional/profesi lainnya dan tenaga lainnya;

   d. membina hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan peran serta masyarakat; dan

   e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah, tata usaha dan tenaga fungsional.

4. Pada Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar terdapat Wakil Kepala Sekolah yang terdiri atas:

   a. Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:

      1) menyusun program pengajaran;

      2) menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;

      3) menyusun bahan kurikulum pendidikan khusus olahragawan pelajar;

      4) mengembangkan metode pembelajaran khusus olahragawan pelajar;

      5) menyusun dan pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;

      6) menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir;

      7) menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan;

      8) mengatur jadwal penerimaan rapor dan Surat Tanda Tamat Belajar;

      9) mengoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar;

10) mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan;

11) mengatur pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran/ Musyawarah Guru Bimbingan dan Penyuluhan dan koordinator mata pelajaran;

12) melakukan supervisi administrasi akademis; dan

13) melakukan pengarsipan program kurikulum.

b. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:

1) menyusun program pembinaan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah), meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja, Karya Ilmiah Remaja, Usaha Kesehatan Sekolah, Paskibraka, Pesantren Kilat serta kegiatan kesiswaan lainnya;

2) melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah) dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah;

3) membina pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah dalam berorganisasi;

4) menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental;

5) melaksanakan pemilihan peserta didik untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;

6) mengatur mutasi peserta didik;

7) menyusun dan membuat kepanitiaan penerimaan peserta didik baru dan pelaksanaan pengenalan lingkungan sekolah;

8) menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah;

9) menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi; dan

10) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan.

c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kehumasan dan Kemitraan, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:

1) merencanakan program kerja;

2) mengadakan kerja sama dengan komite sekolah atau orang tua/wali siswa;

3) membantu wilayah lingkungan sekolah dalam kegiatan sosial dan kegiatan lainnya;

4) menjalin kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan intra dan ekstra kurikuler;

5) menginformasikan prestasi yang diraih keluarga besar sekolah melalui media masa;

6) menampilkan profil sekolah melalui media internet;

7) mengkoordinasikan kegiatan koperasi sekolah, dharma wanita serta kelompok usaha lain yang ada disekolah;

8) mengkoordinasikan penyelenggarakan kegiatan hari ulang tahun sekolah; dan

9) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar Bidang Kehumasan dan Kemitraan.

d. Wakil Kepala Sekolah Bidang Prasarana, Sarana dan Administrasi, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:

1) mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;

2) mengendalikan penggunaan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;

3) mengoordinasikan penggunaan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;

4) mengoordinasikan penyediaan sarana pengajaran;

5) mengendalikan pengelolaan perawatan dan perbaikan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;

6) membina dan melaksanakan koordinasi kebersihan, kerapian, keindahan, kerindangan, ketertiban, keamanan, ketenteraman, kekeluargaan dan ketaqwaan;

7) mengoordinasikan ketatausahaan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar; dan

8) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar Bidang Prasarana, Sarana dan Administrasi.

5. Wakil Kepala Sekolah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

6. Wakil Kepala Sekolah ditugaskan dan diberhentikan oleh Kepala Dinas untuk masa tugas selama 4 (empat) tahun dan dapat ditugaskan kembali hanya untuk 1 (satu) masa tugas berikutnya berdasarkan penilaian kinerja.

7. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dasar program tiga (3) tahun bagi Olahragawan Pelajar tamatan Sekolah Dasar atau yang sederajat dan pendidikan menengah atas program (3) tiga tahun bagi Olahragawan Pelajar tamatan Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat.

2. Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar menyelenggarakan menyelenggarakan fungsi:

   a. penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan menengah umum;

   b. penyusunan bahan kurikulum pendidikan khusus olahragawan pelajar;

   c. pengembangan metode pembelajaran khusus olahragawan pelajar;

   d. penyusunan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan kegiatan pendidikan dan pelatihan olahraga;

   e. pelaksanaan bimbingan, konseling, pengasuhan dan perlindungan peserta didik bagi para peserta didik;

   f. pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerja sama dengan orang tua/wali peserta didik, komite sekolah dan masyarakat;

   g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, pustakawan dan tenaga fungsional/profesi lainnya;

   h. pengelolaan fasilitas, prasarana dan sarana dalam kawasan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;

   i. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;

   j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan

   k. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah;

   b. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) menghimpun bahan dan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;

2) melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;

3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan barang/aset Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;

4) melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;

5) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;

6) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;

7) melaksanakan pengelolaan program dan pelaporan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;

8) melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan aset Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;

9) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;

10) melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar; dan

11) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar.

BAB XXIV

SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI

A. KEDUDUKAN

1. Sekolah Luar Biasa Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri.

2. Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

3. Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri mempunyai tugas:

   a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Luar Biasa Negeri;

   b. memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar;

   c. membina guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, tenaga fungsional/profesi lainnya dan tenaga lainnya;

   d. membina hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan peran serta masyarakat; dan

   e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah, tata usaha dan tenaga fungsional.

4. Pada Sekolah Luar Biasa Negeri yang mempunyai rombongan belajar kurang dari 10 (sepuluh) rombongan belajar tidak dapat dibentuk Wakil Kepala Sekolah.

5. Pada Sekolah Luar Biasa Negeri yang mempunyai rombongan belajar 10 (sepuluh) sampai dengan 15 (lima belas) rombongan belajar dapat dibentuk 1 (satu) Wakil Kepala Sekolah, dengan tugas membantu Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri dalam:

   a. menyusun program pengajaran, pembagian tugas guru, jadwal pelajaran, jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir;

   b. menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;

   c. menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan;

   d. mengatur jadwal penerimaan rapor dan Surat Tanda Tamat Belajar;

   e. mengoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar;

   f. mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan;

   g. mengatur pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran/ Musyawarah Guru Bimbingan dan Penyuluhan dan koordinator mata pelajaran;

   h. melakukan supervisi administrasi akademis;

   i. melakukan pengarsipan program kurikulum;

j. membina perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri;

k. menyusun program pembinaan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah), meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja, Karya Ilmiah Remaja, Unit Kesehatan Sekolah, Paskibraka, Pesantren Kilat serta kegiatan siswa lainnya;

l. melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah) dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah;

m. membina pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah dalam berorganisasi;

n. menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental;

o. membina dan melaksanakan koordinasi kebersihan, kerapian, keindahan, kerindangan, ketertiban, keamanan, ketenteraman, kekeluargaan dan ketaqwaan;

p. melaksanakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;

q. mengatur mutasi siswa;

r. menyusun dan membuat kepanitiaan penerimaan siswa baru dan pelaksanaan masa pengenalan lingkungan sekolah;

s. menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah;

t. menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi; dan

u. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri.

6. Pada Sekolah Luar Biasa Negeri yang mempunyai rombongan belajar di atas 15 (lima belas) rombongan belajar dapat dibentuk 2 (dua) Wakil Kepala Sekolah yang terdiri atas:

   a. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, dengan tugas membantu Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri dalam:

      1) menyusun program pengajaran;

      2) menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;

      3) menyusun dan pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;

      4) menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir;

      5) menerapkan ketamatan; kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan;

      6) mengatur jadwal penerimaan rapor dan Surat Tanda Tamat Belajar;

      7) mengoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar;

      8) mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan;

9) mengatur pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran/ Musyawarah Guru Bimbingan dan Penyuluhan dan koordinator mata pelajaran;

10) melakukan supervisi administrasi akademis;

11) melakukan pengarsipan program kurikulum;

12) membina perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri; dan

13) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum.

b. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, dengan tugas membantu Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri dalam:

1) menyusun program pembinaan kesiswaan, meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja, Karya Ilmiah Remaja, Unit Kesehatan Sekolah, Paskibraka, Pesantren Kilat serta kegiatan siswa lainnya;

2) melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/Organisasi Siswa Intra Sekolah dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah;

3) membina pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah dalam berorganisasi;

4) menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental;

5) membina dan melaksanakan koordinasi kebersihan, kerapian, keindahan, kerindangan, ketertiban, keamanan, ketenteraman, kekeluargaan dan ketaqwaan;

6) melaksanakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;

7) mengatur mutasi siswa;

8) menyusun dan membuat kepanitiaan penerimaan siswa baru dan pelaksanaan masa pengenalan lingkungan sekolah;

9) menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah;

10) menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi; dan

11) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan.

7. Wakil Kepala Sekolah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

8. Wakil Kepala Sekolah ditugaskan dan diberhentikan oleh Kepala Dinas untuk masa tugas selama 4 (empat) tahun dan dapat ditugaskan kembali hanya untuk 1 (satu) masa tugas berikutnya berdasarkan penilaian kinerja.

9. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekolah Luar Biasa Negeri dikoordinasikan oleh Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekolah Luar Biasa Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan khusus bagi peserta didik yang memiliki kelainan fisik dan/atau mental, perilaku dan sosial pada:

   a. satuan pendidikan anak usia dini nonformal dan informal (Taman Kanak-Kanak Luar Biasa);

   b. satuan pendidikan dasar (Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa); dan

   c. satuan pendidikan menengah (Sekolah Menengah Atas Luar Biasa dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa).

2. Sekolah Luar Biasa Negeri menyelenggarakan fungsi:

   a. penyelenggaraan pendidikan khusus;

   b. pelayanan penyelenggaraan pendidikan inklusi;

   c. pelaksanaan bimbingan, konseling pengasuhan dan perlindungan peserta didik bagi para peserta didik;

   d. pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler untuk menyalurkan bakat dan minat peserta didik;

   e. pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerja sama dengan orang tua/wali peserta didik, komite sekolah dan masyarakat;

   f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, pustakawan dan tenaga fungsional/ profesi lainnya;

   g. pengelolaan asrama, fasilitas lainnya, dan prasarana dan sarana dalam kawasan Sekolah Luar Biasa Negeri;

   h. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Sekolah Luar Biasa Negeri;

   i. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Luar Biasa Negeri sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan

   j. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

BAB XXV

SANGGAR KEGIATAN BELAJAR

A. KEDUDUKAN

1. Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh seorang Kepala Sanggar Kegiatan Belajar.

2. Kepala Sanggar Kegiatan Belajar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

3. Kepala Sanggar Kegiatan Belajar adalah pamong belajar yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sanggar Kegiatan Belajar .

4. Kepala Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas:

   a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sanggar Kegiatan Belajar;

   b. memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar;

   c. membina pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di Sanggar Kegiatan Belajar;

   d. membina hubungan kerja sama dan peran serta masyarakat; dan

   e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Urusan Tata Usaha dan tenaga fungsional.

5. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sanggar Kegiatan Belajar dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan nonformal bagi masyarakat.

2. Sanggar Kegiatan Belajar menyelenggarakan fungsi:

   a. penyelenggaraan pendidikan nonformal bagi masyarakat melalui pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik;

   b. penyusunan pedoman, standar dan prosedur teknis Program Kegiatan di Sanggar Kegiatan Belajar;

   c. pelaksanaan bimbingan, konseling pengasuhan dan perlindungan peserta didik bagi para peserta didik;

   d. pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerja sama dengan orang tua/wali peserta didik, dan masyarakat;

e. pelaksanaan pembimbingan kepada pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di Sanggar Kegiatan Belajar

f. prasarana dan sarana dalam kawasan Sanggar Kegiatan Belajar;

g. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Sanggar Kegiatan Belajar; dan

h. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

3. Penyelenggaraan pendidikan nonformal bagi masyarakat disesuaikan dengan daya dukung Sanggar Kegiatan Belajar dan kebutuhan belajar masyarakat.

BAB XXVI

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Hubungan Masyarakat

a. Subkelompok Hubungan Masyarakat dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok.

b. Ketua Subkelompok Hubungan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pendidikan.

c. Subkelompok Hubungan Masyarakat mempunyai tugas:

1) mendokumentasikan, menghimpun dan mempublikasikan kegiatan Dinas Pendidikan;

2) mengolah, menghimpun, dan menyusun sinopsis pemberitaan Dinas yang termuat dalam media cetak dan media elektronik;

3) melaksanakan tugas penerimaan tamu, pengaturan acara, upacara dan keprotokolan Dinas Pendidikan;

4) melaksanakan fasilitasi kegiatan penelitian, praktik kerja lapangan, magang dan sejenisnya;

5) melaksanakan pelayanan informasi publik Dinas Pendidikan;

6) mengkoordinasikan dan menyampaikan hak jawab atas pemberitaan Dinas pada media cetak dan media elektronik;

7) menghimpun, membuat, dan menyampaikan *press release* kegiatan Dinas Pendidikan;

8) melaksanakan pembinaan kehumasan kepada Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis, sekolah dan/atau Satuan Pelaksana Pendidikan lainnya; dan

9) mengoordinasikan dan mengembangkan kerja sama yang dilaksanakan oleh Dinas dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi untuk meningkatkan kualitas pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian

a. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kurikulum dan Penilaian.

b. Ketua Subkelompok Kurikulum dan Penilaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus.

c. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan khusus dan layanan khusus;

2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan khusus dan layanan khusus;

3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan khusus dan layanan khusus;

4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan khusus dan layanan khusus;

5) menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal lingkup pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat, pendidikan khusus dan layanan khusus;

6) menyusun kriteria penilaian pendidikan lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan khusus dan layanan khusus; dan

7) meneliti pengesahan SKYBS dan surat keterangan pengganti SKYBS yang dikeluarkan oleh instansi pendidikan pemerintah.

3. Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

a. Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

b. Ketua Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus.

c. Subkelompok Peserta Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus dan layanan khusus;

2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus dan layanan khusus;

3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus dan layanan khusus; dan

4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus dan layanan khusus.

4. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian

a. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok.

b. Ketua Subkelompok Kurikulum dan Penilaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar.

c. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;

2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;

3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;

4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;

5) menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;

6) menyusun kriteria penilaian Sekolah Dasar; dan

7) meneliti pengesahan SKYBS dan surat keterangan pengganti SKYBS yang dikeluarkan oleh Instansi pendidikan pemerintah.

5. Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

a. Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

b. Ketua Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar.

c. Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup Sekolah Dasar;

2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup Sekolah Dasar;

3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup Sekolah Dasar; dan

4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup Sekolah Dasar.

6. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian

a. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kurikulum dan Penilaian.

b. Ketua Subkelompok Kurikulum dan Penilaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.

c. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;

2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;

3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;

4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;

5) menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;

6) menyusun kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama; dan

7) meneliti pengesahan SKYBS dan surat keterangan pengganti SKYBS yang dikeluarkan oleh instansi pendidikan pemerintah.

7. Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

a. Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

b. Ketua Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.

c. Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup Sekolah Menengah Pertama;

2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup Sekolah Menengah Pertama;

3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup Sekolah Menengah Pertama; dan

4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup Sekolah Menengah Pertama.

8. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian

a. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kurikulum dan Penilaian.

b. Ketua Subkelompok Kurikulum dan Penilaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas.

c. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Atas;

2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Atas;

3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Atas;

4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Atas;

5) menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Atas;

6) menyusun kriteria penilaian Sekolah Menengah Atas; dan

7) meneliti pengesahan SKYBS dan surat keterangan pengganti SKYBS yang dikeluarkan oleh instansi pendidikan pemerintah.

9. Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

a. Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

b. Ketua Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas.

c. Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup Sekolah Menengah Atas;

2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup Sekolah Menengah Atas;

3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup Sekolah Menengah Atas; dan

4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup Sekolah Menengah Atas Negeri.

10. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian

a. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kurikulum dan Penilaian.

b. Ketua Subkelompok Kurikulum dan Penilaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan.

c. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;

2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;

3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;

4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;

5) menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;

6) menyusun kriteria penilaian sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan; dan

7) meneliti pengesahan SKYBS dan surat keterangan pengganti SKYBS yang dikeluarkan oleh instansi pendidikan pemerintah.

11. Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

a. Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

b. Ketua Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan

c. Subkelompok Peserta Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;

2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;

3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan; dan

4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan.

12. Subkelompok Pengembangan Karir

a. Subkelompok Pengembangan Karir dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan Karir.

b. Ketua Subkelompok Pengembangan Karir berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

c. Subkelompok Pengembangan Karir mempunyai tugas:

1) melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan karir pegawai;

2) melaksanakan proses kepangkatan pegawai;

3) melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengajuan kebutuhan jabatan struktural, Ketua, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pengawas, penilik, pamong belajar, jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;

4) melaksanakan kegiatan pemetaan jabatan struktural, Ketua, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pengawas, penilik, pamong belajar, jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;

5) menyusun standar dan pemetaan kompetensi jabatan struktural, Ketua, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pengawas, penilik, pamong belajar, jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;

6) menyusun dan mengusulkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural, Ketua, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pengawas, penilik, pamong belajar, jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;

7) melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi disiplin jabatan struktural, Ketua, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pengawas, penilik, pamong belajar, jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;

8) melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin, kode etik dan kode perilaku jabatan struktural, Ketua, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pengawas, penilik, pamong belajar, jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;

9) melaksanakan proses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural, Ketua, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pengawas, penilik, pamong belajar, jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;

10) melaksanakan kegiatan baperjab internal Dinas Pendidikan untuk jabatan struktural, Ketua, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pengawas, penilik, pamong belajar, jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;

11) melaksanakan kegiatan pelantikan tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah/wakil kepala sekolah, jabatan pengawas, penilik, pamong belajar dan jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;

12) menyelesaikan dokumen pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dengan SKPD terkait; dan

13) mengelola statistik dan database untuk jabatan struktural, Ketua, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pengawas, penilik, pamong belajar, jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan.

13. Subkelompok Perencanaan

a. Subkelompok Perencanaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan.

b. Ketua Subkelompok Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program dan Anggaran

c. Subkelompok Perencanaan mempunyai tugas:

1) mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pendidikan;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan dan penyusunan kegiatan dan anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan sumber pembiayaan lain yang diatur oleh peraturan perundang-undangan sesuai kewenangan; dan

3) melaksanakan pembinaan dan koordinasi perencanaan program dan anggaran Dinas Pendidikan.

14. Subkelompok Pemantauan dan Evaluasi

a. Subkelompok Pemantauan dan Evaluasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemantauan dan Evaluasi.

b. Ketua Subkelompok Pemantauan dan Evaluasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program dan Anggaran

c. Subkelompok Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas:

1) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan;

2) melaksanakan pemantauan dan evaluasi program kerja, Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan;

3) mengoordinasikan penyusunan dan pelaporan kinerja dan akuntabilitas Dinas Pendidikan;

4) mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber pembiayaan lain yang diatur oleh peraturan perundang-undangan sesuai kewenangan;

5) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dinas Pendidikan;

6) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Dinas Pendidikan; dan

7) melaksanakan pembinaan dan koordinasi pemantauan dan evaluasi program dan anggaran Dinas Pendidikan.

15. Subkelompok Standardisasi dan Pengembangan

a. Subkelompok Standardisasi dan Pengembangan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Standardisasi dan Pengembangan.

b. Ketua Subkelompok Standardisasi dan Pengembangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program dan Anggaran.

c. Subkelompok Standarisasi dan Pengembangan mempunyai tugas:

1) mengoordinasikan penyusunan kebijakan Dinas Pendidikan;

2) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Pendidikan; dan

3) mengoordinasikan dan melaksanaan kajian dan pengembangan bidang pendidikan.

B. SATUAN PELAKSANA DINAS PENDIDIKAN KECAMATAN KOTA

1. Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan Kota dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan.

2. Ketua Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi.

3. Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan Kota berkoordinasi dengan Camat.

4. Satuan Pelaksana Kecamatan Kota Administrasi mempunyai tugas membantu Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pendidikan di wilayah kecamatan.

5. Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan Kota menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi pendidikan pada wilayah kecamatan;

b. melaksanakan pelayanan konsultasi teknis administrasi pendidikan pada wilayah kecamatan;

c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang pendidikan di wilayah kecamatan;

d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan satuan pendidikan di wilayah kecamatan;

e. melaksanakan pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan di wilayah kecamatan;

f. melaksanakan pemantauan peserta didik yang berada di luar sekolah pada jam belajar;

g. melaksanakan pemantauan lingkungan kegiatan peserta didik setelah jam pulang sekolah;

h. melaksanakan pemantauan dan pelaporan kegiatan jam belajar malam; dan

i. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan Kota Administrasi.

C. SATUAN PELAKSANA PADA UPT

1. Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan

a. Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Pendidik

1) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Pendidik dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Pendidik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan.

3) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Pendidik mempunyai tugas:

a) menyusun kebutuhan pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik;

b) menyusun program pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik;

c) menyusun kurikulum pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik;

d) menyelenggarakan kegiatan pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik;

e) melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses dan pasca pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik; dan

f) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi dalam pelaksanaan pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik.

b. Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan

1) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan.

3) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:

a) menyusun kebutuhan pelatihan dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan;

b) menyusun program pelatihan dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan;

c) menyusun kurikulum pelatihan dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan;

d) menyelenggarakan kegiatan pelatihan dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan;

e) melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses dan pasca pelatihan dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan; dan

f) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi dalam pelaksanaan pelatihan dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan.

c. Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Kejuruan

1) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Kejuruan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Kejuruan.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Kejuruan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan.

3) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Kejuruan mempunyai tugas:

a) menyusun kebutuhan pelatihan dan pengembangan kompetensi kejuruan;

b) menyusun program pelatihan dan pengembangan kompetensi kejuruan;

c) menyusun kurikulum pelatihan dan pengembangan kompetensi kejuruan;

d) menyelenggarakan kegiatan pelatihan dan pengembangan kompetensi kejuruan;

e) melaksanakan kegiatan pengembangan sertifikasi kejuruan.

f) melaksanakan sertifikasi kejuruan;

g) melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses dan pasca pelatihan dan pengembangan kompetensi kejuruan; dan

h) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi dalam pelaksanaan pelatihan dan pengembangan kompetensikejuruan.

2. Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan

a. Satuan Pelaksana Pendanaan Personal Pendidikan

1) Satuan Pelaksana Pendanaan Personal Pendidikan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pendanaan Personal Pendidikan.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pendanaan Personal Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan.

3) Satuan Pelaksana Pendanaan Personal Pendidikan mempunyai tugas:

a) merencanakan pendanaan personal pendidikan;

b) melaksanakan penerimaan dan verifikasi usulan pelaksanaan pendanaan personal pendidikan;

c) melaksanakan pemberian pendanaan personal pendidikan;

d) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pendanaan personal pendidikan; dan

e) melaksanakan pengelolaan sistem informasi dalam pelaksanaan pendanaan personal pendidikan.

b. Satuan Pelaksana Pendanaan Operasional Pendidikan

1) Satuan Pelaksana Pendanaan Operasional Pendidikan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pendanaan Operasional Pendidikan.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pendanaan Operasional Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan.

3) Satuan Pelaksana Pendanaan Operasional Pendidikan mempunyai tugas:

a) merencanakan pendanaan operasional pendidikan;

b) melaksanakan penerimaan dan verifikasi usulan pelaksanaan pendanaan operasional pendidikan;

c) melaksanakan pemberian pendanaan operasional pendidikan;

d) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pendanaan operasional pendidikan; dan

e) melaksanakan pengelolaan sistem informasi dalam pelaksanaan pendanaan operasional pendidikan.

c. Satuan Pelaksana Layanan Pengaduan

1) Satuan Pelaksana Layanan Pengaduan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Layanan Pengaduan.

2) Ketua Satuan Pelaksana Layanan Pengaduan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan.

3) Satuan Pelaksana Layanan Pengaduan mempunyai tugas:

a) menyiapkan dan menyajikan data penerima bantuan pendanaan personal dan operasional pendidikan;

b) melayani, memproses dan menyelesaikan pengaduan masyarakat;

c) melaksanakan pengelolaan pengaduan dalam pelaksanaan pendanaan personal dan operasional pendidikan; dan

d) melaksanakan pengelolaan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan pendanaan personal dan operasional pendidikan; dan

e) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan layanan pengaduan.

3. Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan

a. Satuan Pelaksana Data

1) Satuan Pelaksana Data dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Data.

2) Ketua Satuan Pelaksana Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan.

3) Satuan Pelaksana Data mempunyai tugas:

a) melaksanakan pendataan data pendidikan;

b) melaksanakan pemutakhiran data pendidikan;

c) melaksanakan pengolahan data pendidikan;

d) melaksanakan penyimpanan dan pendokumentasian data pendidikan;

e) melaksanakan penyajian dan publikasi data pendidikan;

f) memberikan dukungan dan pelayanan data pendidikan;

g) memantau dan mengevaluasi penggunaan data pendidikan;

h) mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan informasi pendidikan; dan

i) mengoordinasikan dan menyediakan informasi publik urusan pendidikan.

b. Satuan Pelaksana Teknologi Informasi

1) Satuan Pelaksana Teknologi Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Teknologi Informasi.

2) Ketua Satuan Pelaksana Teknologi Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan.

3) Satuan Pelaksana Teknologi Informasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi serta transformasi digital pendidikan;

b) melaksanakan pengembangan pemanfataan teknologi informasi untuk proses pembelajaran dan layanan administrasi pendidikan; dan

c) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penerimaan peserta didik baru.

4. Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan

a. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Pendidikan, terdiri atas:

1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Pusat;

2) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Timur;

3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Selatan;

4) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Barat; dan

5) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

b. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Pendidikan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Pendidikan.

c. Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan.

d. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Pendidikan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pemetaan, pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan bangunan gedung, peralatan dan perlengkapan satuan pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) merencanakan kebutuhan rehab sedang, rehab berat, rehab total dan pembangunan baru gedung satuan pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) merencanakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan satuan pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan rehab sedang, rehab berat, rehab total dan pembangunan baru gedung satuan pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;

5) melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan satuan pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

6) melaksanakan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung, peralatan dan perlengkapan satuan pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

D. PELAKSANA TATA USAHA PADA SATUAN PENDIDIKAN

1. Taman Kanak-Kanak Negeri

   a. Pelaksana Tata Usaha merupakan pelaksana administrasi Taman Kanak-Kanak Negeri.

   b. Pelaksana Tata Usaha dikoordinasikan oleh seorang jabatan pelaksana dengan sebutan Pengelola Tata Usaha, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas melalui Kepala Taman Kanak-Kanak Negeri.

   c. Pelaksana Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Taman Kanak-Kanak Negeri melalui Suku Dinas.

   d. Pelaksana Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan, dan pengembangan Taman Kanak-Kanak Negeri;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, teknologi informasi dan barang/aset Taman Kanak-Kanak Negeri;

      3) melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana Taman Kanak-Kanak Negeri;

      4) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Taman Kanak-Kanak Negeri;

      5) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Taman Kanak-Kanak Negeri;

      6) melaksanakan pengelolaan program dan pelaporan Taman Kanak-Kanak Negeri;

      7) melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan aset Taman Kanak-Kanak Negeri;

      8) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Taman Kanak-Kanak Negeri; dan

      9) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Taman Kanak-Kanak Negeri.

2. Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri

   a. Pelaksana Tata Usaha merupakan pelaksana administrasi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri.

   b. Pelaksana Tata Usaha dikoordinasikan oleh seorang jabatan pelaksana dengan sebutan Pengelola Tata Usaha, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas melalui Kepala Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri.

   c. Pelaksana Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri melalui Suku Dinas.

d. Pelaksana Tata Usaha mempunyai tugas:

1) menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan, dan pengembangan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, teknologi informasi dan barang/aset Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri;

3) melaksanakan penyediaan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri;

4) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri;

5) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri;

6) melaksanakan pengelolaan program dan pelaporan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri;

7) melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan aset Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri;

8) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri; dan

9) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri.

3. Taman Penitipan Anak Negeri

a. Pelaksana Tata Usaha merupakan pelaksana administrasi Taman Penitipan Anak Negeri.

b. Pelaksana Tata Usaha dikoordinasikan oleh seorang jabatan pelaksana dengan sebutan Pengelola Tata Usaha, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas melalui Kepala Taman Penitipan Anak Negeri.

c. Pelaksana Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Taman Penitipan Anak Negeri melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

d. Pelaksana Tata Usaha mempunyai tugas:

1) menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan, dan pengembangan Taman Penitipan Anak Negeri;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, teknologi informasi dan barang/aset Taman Penitipan Anak Negeri;

3) melaksanakan penyediaan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana Taman Penitipan Anak Negeri;

4) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Taman Penitipan Anak Negeri;

5) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Taman Penitipan Anak Negeri;

6) melaksanakan pengelolaan program dan pelaporan Taman Penitipan Anak Negeri;

7) melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan aset Taman Penitipan Anak Negeri;

8) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Taman Penitipan Anak Negeri; dan

9) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Taman Penitipan Anak Negeri.

4. Kelompok Bermain Negeri

a. Pelaksana Tata Usaha merupakan pelaksana administrasi Kelompok Bermain Negeri.

b. Pelaksana Tata Usaha dikoordinasikan oleh seorang jabatan pelaksana dengan sebutan Pengelola Tata Usaha, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas melalui Kepala Kelompok Bermain Negeri.

c. Pelaksana Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Kelompok Bermain Negeri melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

d. Pelaksana Tata Usaha mempunyai tugas:

1) menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan, dan pengembangan Kelompok Bermain Negeri;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, teknologi informasi dan barang/aset Kelompok Bermain Negeri;

3) melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan pengelolaan, sarana dan prasarana Kelompok Bermain Negeri;

4) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Kelompok Bermain Negeri;

5) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Kelompok Bermain Negeri;

6) melaksanakan pengelolaan program dan pelaporan Kelompok Bermain Negeri;

7) melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan aset Kelompok Bermain Negeri;

8) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Kelompok Bermain Negeri; dan

9) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kelompok Bermain Negeri.

5. Sekolah Dasar Negeri

a. Pelaksana Tata Usaha merupakan pelaksana administrasi Sekolah Dasar Negeri.

b. Pelaksana Tata Usaha dikoordinasikan oleh seorang jabatan pelaksana dengan sebutan Pengelola Tata Usaha, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

c. Pelaksana Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Sekolah Dasar Negeri melalui Suku Dinas.

d. Pelaksana Tata Usaha mempunyai tugas:

1) menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, dan pengembangan Sekolah Dasar Negeri;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, teknologi informasi dan barang/aset Sekolah Dasar Negeri;

3) melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar Negeri;

4) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekolah Dasar Negeri;

5) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekolah Dasar Negeri;

6) melaksanakan pengelolaan program dan pelaporan Sekolah Dasar Negeri;

7) melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan aset Sekolah Dasar Negeri;

8) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekolah Dasar Negeri; dan

9) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah Dasar Negeri.

6. Sekolah Luar Biasa Negeri

a. Pelaksana Tata Usaha merupakan pelaksana administrasi Sekolah Luar Biasa Negeri.

b. Pelaksana Tata Usaha dikoordinasikan oleh seorang jabatan pelaksana dengan sebutan Pengelola Tata Usaha, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

c. Pelaksana Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Sekolah Dasar Negeri melalui Suku Dinas.

d. Pelaksana Tata Usaha mempunyai tugas:

1) menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, dan pengembangan Sekolah Luar Biasa Negeri;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, teknologi informasi dan barang/aset Sekolah Luar Biasa Negeri;

3) melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Luar Biasa Negeri;

4) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekolah Luar Biasa Negeri;

5) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekolah Luar Biasa Negeri;

6) melaksanakan pengelolaan program dan pelaporan Sekolah Luar Biasa Negeri;

7) melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan aset Sekolah Luar Biasa Negeri;

8) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekolah Luar Biasa Negeri; dan

9) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri.

7. Sanggar Kegiatan Belajar

a. Pelaksana Tata Usaha merupakan pelaksana administrasi Sanggar Kegiatan Belajar.

b. Pelaksana Tata Usaha dikoordinasikan oleh seorang jabatan pelaksana dengan sebutan Pengelola Tata Usaha, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan.

c. Pelaksana Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Sanggar Kegiatan Belajar melalui Suku Dinas.

d. Pelaksana Tata Usaha mempunyai tugas:

1) menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, dan pengembangan Sanggar Kegiatan Belajar;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, teknologi informasi dan barang/aset Sanggar Kegiatan Belajar;

3) melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sanggar Kegiatan Belajar;

4) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sanggar Kegiatan Belajar;

5) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sanggar Kegiatan Belajar;

6) melaksanakan pengelolaan program dan pelaporan Sanggar Kegiatan Belajar;

7) melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan aset Sanggar Kegiatan Belajar;

8) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sanggar Kegiatan Belajar; dan

9) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Sanggar Kegiatan Belajar.

E. SATUAN PELAKSANA TATA USAHA PADA SATUAN PENDIDIKAN

1. Sekolah Menengah Pertama Negeri

a. Satuan Pelaksana Tata Usaha merupakan Satuan Pelaksana Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri.

b. Satuan Pelaksana Tata Usaha dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Tata Usaha.

c. Ketua Satuan Pelaksana Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

d. Satuan Pelaksana Tata Usaha mempunyai tugas:

1) menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama Negeri;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan barang/aset Sekolah Menengah Pertama Negeri;

3) melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri;

4) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekolah Menengah Pertama Negeri;

5) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekolah Menengah Pertama Negeri;

6) melaksanakan pengelolaan program dan pelaporan Sekolah Menengah Pertama Negeri;

7) melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan aset Sekolah Menengah Pertama Negeri;

8) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekolah Menengah Pertama Negeri; dan

9) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri.

BAB XXVII

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas dan UPT pada Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi lain sebagai berikut:

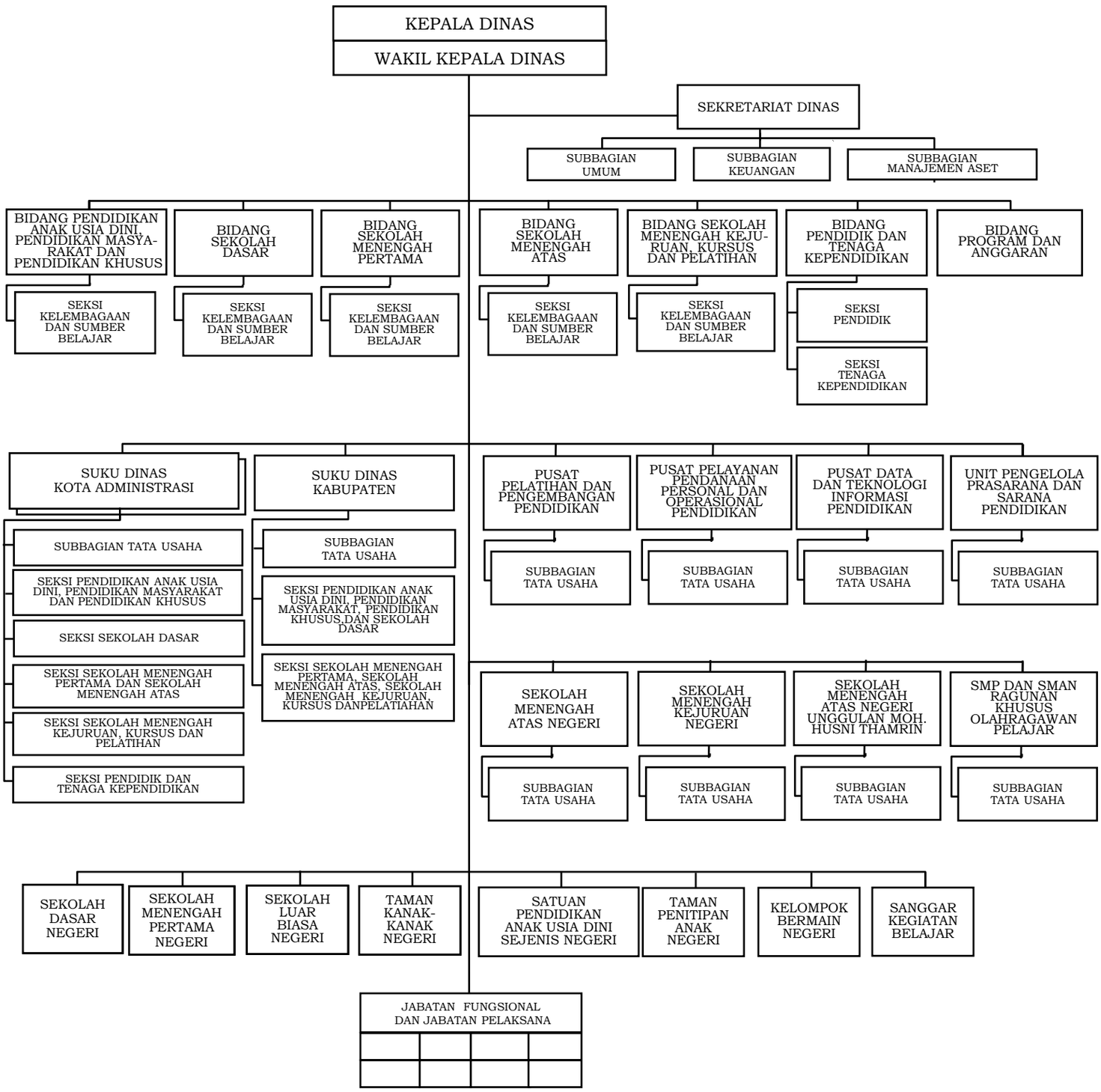
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan non perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

B. Subbagian, Seksi, Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Dinas Pendidikan melaksanakan tugas lain sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan 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 pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XXVIII

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN V

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 DINAS KESEHATAN

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS KESEHATAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB V BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VI BIDANG PELAYANAN KESEHATAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VII BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VIII BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IX SUKU DINAS KOTA ADMINISTRASI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X SUKU DINAS KABUPATEN ADMINISTRASI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XI PUSAT PELAYANAN KESEHATAN PEGAWAI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XII LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIII PUSAT PELATIHAN KESEHATAN DAERAH
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIV PUSAT KRISIS DAN KEGAWATDARURATAN KESEHATAN DAERAH
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XV UNIT PENGELOLA JAMINAN KESEHATAN JAKARTA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XVI PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI KESEHATAN DAERAH
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XVII UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XVIII PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XIX BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

2. Krisis Kesehatan adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengakibatkan timbulnya korban jiwa, korban luka/sakit, pengungsian, dan/atau adanya potensi bahaya yang berdampak pada kesehatan masyarakat yang membutuhkan respon cepat di luar kebiasaan normal dan kapasitas kesehatan tidak memadai.

3. Upaya Kesehatan Perseorangan adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perorangan.

4. Upaya Kesehatan Masyarakat adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok, dan masyarakat.

BAB II

DINAS KESEHATAN

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas Kesehatan.
2. Kepala Dinas Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Dinas Kesehatan berada di bawah koordinasi Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.
4. Kepala Dinas Kesehatan melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
5. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas Kesehatan dibantu oleh Wakil Kepala Dinas Kesehatan.
6. Wakil Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
7. Kepala Dinas Kesehatan dan Wakil Kepala Dinas Kesehatan merupakan satu kesatuan unsur pimpinan Dinas Kesehatan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kesehatan;
   b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan;
   c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kesehatan;
   d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kesehatan;
   e. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
   f. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
   g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
   h. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
   i. pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital di bidang kesehatan;
   j. pengelolaan kehumasan di bidang kesehatan;

k. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Khusus Daerah;

l. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan;

m. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan;

n. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Kesehatan;

o. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana di Bidang Kesehatan;

p. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehataan;

q. pelaksanaan perencanaan, pembangunan baru/rehab total/rehab berat/ rehab sedang/rehab ringan prasarana dan sarana kerja kesehatan;

r. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan Dinas Kesehatan;

s. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan; dan

t. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Dinas Kesehatan terdiri dari:

a. Sekretariat Dinas Kesehatan, terdiri atas:
   1) Subbagian Umum;
   2) Subbagian Keuangan; dan
   3) Subbagian Pengendalian Kinerja dan Pembiayaan Kesehatan.

b. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:
   1) Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu Anak; dan
   2) Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia, dan Kesehatan Jiwa.

c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas:
   1) Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi; dan
   2) Seksi Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular.

d. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas:
   1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer; dan
   2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.

e. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, terdiri atas:
   1) Seksi Tenaga Kesehatan; dan
   2) Seksi Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas:
   1) Seksi Prasarana dan Sarana Kesehatan; dan
   2) Seksi Kefarmasian.

g. Suku Dinas Kota Administrasi, terdiri atas:
   1) Subbagian Tata Usaha;
   2) Seksi Kesehatan Masyarakat;
   3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
   4) Seksi Pelayanan Kesehatan;
   5) Seksi Sumber Daya Kesehatan; dan
   6) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

h. Suku Dinas Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
   1) Subbagian Tata Usaha;
   2) Seksi Kesehatan Masyarakat;
   3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
   4) Seksi Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

i. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
   1) Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
   2) Laboratorium Kesehatan Daerah, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
   3) Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
   4) Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
   5) Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
   6) Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
   7) Rumah Sakit Daerah; dan
   8) Pusat Kesehatan Masyarakat.

j. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

2. Pada Dinas dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, yang terdiri dari:
   a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang; dan
   b. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Kesehatan dipimpin oleh Sekretaris Dinas Kesehatan Kesehatan.

2. Sekretaris Dinas Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Kesehatan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

   a. pengoordinasian penyiapan bahan data penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah urusan kesehatan;

   b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan;

   c. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kesehatan;

   d. pengelolaan program, anggaran dan keuangan Dinas Kesehatan;

   e. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan kearsipan Dinas Kesehatan;

   f. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;

   g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Kesehatan;

   h. pengelolaan dan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Kesehatan;

   i. pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan Dinas Kesehatan;

   j. pengoordinasian Kegiatan Strategis Daerah Dinas Kesehatan;

   k. pengoordinasian Standar Pelayanan Minimal Urusan Kesehatan;

   l. pengoordinasian penyusunan, pemantauan, dan evaluasi jaminan kesehatan;

   m. pengoordinasian penyusunan produk hukum dan naskah dinas Dinas Kesehatan; dan

   n. pengoordinasian proses pengadaan barang/jasa Dinas Kesehatan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Kesehatan, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum;
   b. Subbagian Keuangan; dan
   c. Subbagian Pengendalian Kinerja dan Pembiayaan Kesehatan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum, meliputi:
   a. Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum;
   b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas Kesehatan Kesehatan; dan
   c. Subbagian Umum mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan dan pengaturan acara Dinas Kesehatan;
      2) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Dinas Kesehatan;
      3) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerjasama dengan instansi lain;
      4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kesehatan;
      5) mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas Kesehatan;
      6) mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan hukum Dinas Kesehatan;
      7) mengoordinasikan penyusunan produk hukum dan naskah dinas Dinas Kesehatan;
      8) mengoordinasikan dan memonitor proses pengadaan barang/jasa Dinas dan jajaran;
      9) mengoordinasikan penerapan Budaya Kerja Dinas Kesehatan;
      10) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Kesehatan;
      11) melaksanakan pengelolaan barang persediaan kantor dan penunjang kantor Dinas Kesehatan;
      12) melaksanakan perawatan serta pemeliharaan Sarana dan Prasarana Dinas Kesehatan; dan
      13) mengoordinasikan proses penyelesaian tindak lanjut arahan Gubernur.

3. Kedudukan dan Tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
   a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;
   b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kesehatan Kesehatan; dan

c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Kesehatan;

2) mengoordinasikan penyusunan dan konsolidasi laporan keuangan Dinas Kesehatan;

3) mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengawasan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Dinas Kesehatan;

4) mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan anggaran serta pembayaran belanja pegawai Aparatur Sipil Negara Dinas Kesehatan;

5) melaksanakan pengawasan dan pelaporan penggunaan dana dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan transfer ke daerah dan dana desa pada laporan keuangan;

6) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dinas Kesehatan;

7) mengoordinasikan UKPD Dinas dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan

8) mengoordinasikan proses penatausahaan keuangan dan pengelolaan keuangan UKPD Dinas yang menerapkan PPK-BLUD.

4. Kedudukan dan tugas Subbagian Pengendalian Kinerja dan Pembiayaan Kesehatan, meliputi:

a. Subbagian Pengendalian Kinerja dan Pembiayaan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengendalian Kinerja dan Pembiayaan Kesehatan;

b. Kepala Subbagian Pengendalian Kinerja dan Pembiayaan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kesehatan Kesehatan; dan

c. Subbagian Pengendalian Kinerja dan Pembiayaan Kesehatan mempunyai tugas:

1) mengoordinasikan penyusunan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan Dinas Kesehatan;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas, antara lain Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan capaian Standar Pelayanan Minimal, Laporan Tahunan, dan lain-lain;

3) mengoordinasikan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, coordinator, dan subkoordinator;

4) melaksanakan koordinasi, pengendalian, dan evaluasi Standar Pelayanan Minimal Urusan Kesehatan;

5) mengoordinasikan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi Indikator Kinerja Pembangunan urusan kesehatan lainnya yang diatur oleh peratuan perundang-undangan sesuai kewenangannya;

6) mengoordinasikan penyusunan dokumen serta pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan Strategis Daerah Dinas Kesehatan;

7) mengoordinasikan penyusunan dan sinkronisasi kebijakan jaminan kesehatan serta mengevaluasi pelaksanaan Jaminan Kesehatan;
8) mengoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi dukungan anggaran terhadap prioritas pembangunan, antara lain penanggulangan kemiskinan, penguatan kota berketahanan, dan lain-lain;
9) mengoordinasikan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan pembangunan yang potensial dibiayai dari skema tanggung jawab sosial dan lingkungan, skema kegiatan filantropi, dan/atau skema kerja sama pemerintah daerah dengan badan usaha;
10) melakukan telaahan atas permohonan pengajuan pinjaman jangka pendek dari UKPD Dinas yang menerapkan PPK-BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
11) melakukan pendampingan dan penilaian kelayakan permohonan UKPD baru dan/atau evaluasi UKPD yang menerapkan PPK-BLUD; dan
12) mengoordinasikan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi anggaran belanja hibah dan/atau bantuan sosial untuk lembaga dan/atau organisasi di bidang kesehatan.

BAB IV

BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

2. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat;

   b. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kesehatan masyarakat;

   c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dalam hal peningkatan kesehatan masyarakat;

   d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, di bidang peningkatan kesehatan masyarakat; dan

   e. pengoordinasian dan pemberian rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di bidang kesehatan masyarakat.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:
   a. Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu Anak; dan
   b. Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia, dan Kesehatan Jiwa.

2. Kedudukan dan tugas Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu Anak, meliputi:
   a. Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu Anak dipimpin oleh Kepala Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu Anak;
   b. Kepala Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu Anak berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
   c. Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu Anak mempunyai tugas:
      1) merumuskan kebijakan teknis di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu anak;
      2) melaksanakan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor resiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu anak;

3) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dalam hal surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu anak; dan

4) melaksanakan koordinasi pemantauan, pengelolaan data dan informasi, evaluasi, penyusunan laporan, dan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi dalam hal surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu anak.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia, dan Kesehatan Jiwa meliputi:

a. Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh Kepala Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia, dan Kesehatan Jiwa;

b. Kepala Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia, dan Kesehatan Jiwa berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat; dan

c. Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia, dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan teknis di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga;

2) merumuskan kebijakan teknis di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;

3) melaksanakan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga;

4) melaksanakan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;

5) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga;

6) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;

7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga; dan

8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif.

BAB V

BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

2. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, surveilans epidemiologi, pengendalian vektor, kekarantinaan kesehatan, imunisasi, kesehatan haji, dan penyehatan lingkungan;

   b. pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, surveilans epidemiologi, pengendalian vektor, kekarantinaan kesehatan, imunisasi, kesehatan haji, dan penyehatan lingkungan;

   c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, surveilans epidemiologi, pengendalian vektor, kekarantinaan kesehatan, imunisasi, kesehatan haji, dan penyehatan lingkungan;

   d. pemantauan dan evaluasi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, surveilans epidemiologi, pengendalian vektor, kekarantinaan kesehatan, imunisasi, kesehatan haji, dan penyehatan lingkungan;

   e. pelaksanaan analisis, pengkajian, investigasi kasus, pemberian rekomendasi penetapan Kejadian Luar Biasa atau wabah, dan rekomendasi upaya pemutusan rantai penularan; dan

   f. pengoordinasian dan pemberian rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas:

   a. Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi; dan

   b. Seksi Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular.

2. Kedudukan dan Tugas Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi, meliputi:

   a. Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi dipimpin oleh Kepala Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi;

   b. Kepala Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan

   c. Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi mempunyai tugas:

      1) merumuskan kebijakan teknis di bidang surveilans epidemiologi kesehatan dan kematian, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi, dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, kekarantinaan kesehatan di wilayah, kesehatan haji, dan imunisasi;

      2) melaksanakan kebijakan di bidang surveilans epidemiologi kesehatan dan kematian, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, kekarantinaan kesehatan di wilayah, kesehatan haji, dan imunisasi;

      3) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans epidemiologi kesehatan dan kematian, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, kekarantinaan kesehatan di wilayah, kesehatan haji, dan imunisasi;

      4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang surveilans epidemiologi kesehatan dan kematian, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor, kekarantinaan kesehatan di wilayah, kesehatan haji, dan imunisasi;

      5) melaksanakan analisis, pengkajian, investigasi kasus, pemberian rekomendasi penetapan kejadian luar biasa atau wabah, dan rekomendasi upaya pemutusan rantai penularan; dan

      6) memberikan rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi sesuai ruang lingkup tugas Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular, meliputi:

   a. Seksi Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular;

   b. Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan

c. Seksi Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan teknis di bidang upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular, melalui upaya deteksi dini, surveilans penyakit, promosi kesehatan, pengendalian faktor risiko, dan manajemen kasus;

2) mengkoordinir pelaksanaan kebijakan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular, melalui upaya deteksi dini, surveilans penyakit, promosi kesehatan, pengendalian faktor risiko, dan manajemen kasus;

3) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular, melalui upaya deteksi dini, surveilans penyakit, promosi kesehatan, pengendalian faktor risiko, dan manajemen kasus;

4) melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular, melalui upaya deteksi dini, surveilans penyakit, promosi kesehatan, pengendalian faktor risiko, dan manajemen kasus;

5) melaksanakan analisis, pengkajian, investigasi kasus, pemberian rekomendasi penetapan Kejadian Luar Biasa atau wabah, dan rekomendasi upaya pemutusan rantai penularan; dan

6) memberikan rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi sesuai ruang lingkup tugas Seksi Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular.

BAB VI

BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

2. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan;

   b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan;

   c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan;

   d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan;

   e. pengoordinasian, pengawasan, pengendalian, dan pelaporan kegiatan pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan; dan

   f. pengoordinasian dan pemberian rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di bidang pelayanan kesehatan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas:

   a. Seksi Pelayanan Primer; dan

   b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.

2. Kedudukan dan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, meliputi:

   a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;

   b. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; dan

c. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan teknis di bidang standarisasi pelayanan kesehatan primer, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik pratama, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya;

2) melaksanakan kebijakan di bidang standarisasi pelayanan kesehatan primer, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik pratama, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya;

3) memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi pelayanan kesehatan primer, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik pratama, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya;

4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang standarisasi pelayanan kesehatan primer, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik pratama, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya;

5) merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat;

6) merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga;

7) melaksanakan penilaian kesesuaian fasilitas kesehatan primer; dan

8) mengoordinasikan dan memberikan rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di bidang pelayanan kesehatan primer.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, meliputi:

a. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;

b. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; dan

c. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan teknis di bidang standarisasi pelayanan kesehatan rujukan, standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan, transformasi pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya;

2) merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampuan rumah sakit pendidikan;

3) melaksanakan kebijakan standarisasi pelayanan kesehatan rujukan, standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan, transformasi pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya;

4) melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan dan pengampuan rumah sakit pendidikan;

5) melaksanakan penilaian kesesuaian fasilitas kesehatan rujukan;

6) memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi pelayanan kesehatan rujukan, standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawat-daruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan, transformasi pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya;

7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang standarisasi pelayanan kesehatan rujukan, standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan, transformasi pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya;

8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan dan pengampuan rumah sakit pendidikan; dan

9) mengoordinasikan dan memberikan rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di bidang pelayanan kesehatan rujukan.

BAB VII

BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan.
2. Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, tenaga kesehatan dan standarisasi dan pengembangan kompetensi Sumber daya manusia kesehatan;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, tenaga kesehatan serta standarisasi dan pengembangan kompetensi Sumber daya manusia kesehatan;
   c. pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
   d. perencanaan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
   e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepegawaian, tenaga kesehatan dan standarisasi dan pengembangan kompetensi Sumber daya manusia kesehatan;
   f. pembinaan sumber daya manusia kesehatan;
   g. perumusan standarisasi dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan;
   h. pemantauan dan evaluasi di bidang kepegawaian, tenaga kesehatan dan standarisasi dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan;
   i. pengoordinasian dan pemberian rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
   j. pengelolaan data, informasi, dan dokumen di bidang kepegawaian, tenaga Kesehatan, dan standarisasi dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, terdiri atas:
   a. Seksi Tenaga Kesehatan; dan
   b. Seksi Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan

2. Kedudukan dan tugas Seksi Tenaga Kesehatan, meliputi:

   a. Seksi Tenaga Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi Tenaga Kesehatan;

   b. Kepala Seksi Tenaga Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan

   c. Seksi Tenaga Kesehatan mempunyai tugas:

      1) merumuskan kebijakan teknis di bidang tenaga kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan;

      2) melaksanakan perencanaan kebutuhan, pendayagunaan dan perlindungan tenaga kesehatan;

      3) mengoordinasikan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Dinas Kesehatan;

      4) melaksanakan proses uji kompetensi, penilaian dan penetapan angka kredit dan pengembangan karir jabatan fungsional tenaga kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan;

      5) melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan administrasi jabatan fungsional kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan;

      6) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi tenaga kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan; dan

      7) melaksanakan pengelolaan data dan informasi tenaga kesehatan Dinas Kesehatan.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan, meliputi:

   a. Seksi Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;

   b. Kepala Seksi Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan

   c. Seksi Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas:

      1) merumuskan kebijakan teknis di bidang standarisasi dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan;

      2) menyusun standar kompetensi jabatan sumber daya manusia kesehatan;

      3) menyusun peta kebutuhan pengembangan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan;

      4) melaksanakan pengelolaan pengembangan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan;

      5) melaksanaan pengelolaan penelitian di bidang kesehatan sebagai bahan rekomendasi kajian pembangunan kesehatan;

6) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang standarisasi dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan; dan

7) mengoordinasikan dan memberikan rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi sesuai lingkup tugasnya.

BAB VIII

BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
2. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perbekalan, prasarana dan sarana kesehatan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta prasarana dan sarana kesehatan;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta prasarana dan sarana kesehatan;
   c. pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
   d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta prasarana dan sarana kesehatan;
   e. pemantauan dan evaluasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta prasarana dan sarana kesehatan;
   f. pengelolaan data dan informasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta prasarana dan sarana kesehatan;
   g. pengelolaan prasarana dan sarana Dinas Kesehatan;
   h. pengelolaan barang milik daerah Dinas Kesehatan; dan
   i. pengoordinasian dan pemberian rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di bidang Sumber Daya Kesehatan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas:
   a. Seksi Prasarana dan Sarana Kesehatan; dan
   b. Seksi Kefarmasian.
2. Kedudukan dan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Kesehatan, meliputi:
   a. Seksi Prasarana dan Sarana Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Kesehatan;

b. Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan

c. Seksi Prasarana dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan teknis dan standarisasi prasarana dan sarana pelayanan kesehatan;

2) melaksanakan perencanaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja kesehatan sesuai ruang lingkup tugasnya;

3) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Kesehatan;

4) melaksanakan perencanaan, pembangunan baru/rehabilitasi total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan Gedung Dinas, Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis, RSUD, RSKD dan Puskesmas sesuai lingkup tugasnya;

5) melaksanakan pemeliharaan kendaraan operasional;

6) melaksanakan pengoordinasian penghapusan prasarana dan sarana Dinas Kesehatan;

7) mengoordinasikan dan memberikan rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi sesuai lingkup tugasnya; dan

8) mengelola data dan informasi prasarana dan sarana Dinas Kesehatan.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Kefarmasian, meliputi:

a. Seksi Kefarmasian dipimpin oleh Kepala Seksi Kefarmasian;

b. Kepala Seksi Kefarmasian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan

c. Seksi Kefarmasian mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan teknis di bidang kefarmasian;

2) melaksanakan kebijakan di bidang kefarmasian;

3) melaksanakan pengelolaan obat, vaksin, dan pelayanan farmasi klinis sesuai ruang lingkup tugasnya;

4) memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian;

5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kefarmasian;

6) melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang kefarmasian;

7) melaksanakan pengelolaan vaksin, obat dan pelayanan farmasi klinis sesuai ruang lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan obat, vaksin, pelayanan farmasi klinis, produk industri rumah tangga dan sarana kefarmasian;

9) melaksanakan penilaian kesesuaian dan sertifikasi di bidang kefarmasian; dan

10) mengoordinasikan dan memberikan rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di bidang di bidang kefarmasian.

BAB IX

SUKU DINAS KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Kota Administrasi.
2. Kepala Suku Dinas Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang kesehatan di wilayah Kota Administrasi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pembinaan urusan pemerintahan bidang kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
   b. pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan bidang kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
   c. pelaksanaan pengendalian urusan pemerintahan bidang kesehatan di wilayah Kota Administrasi;
   d. pengoordinasian Puskesmas dan rumah sakit dalam pelayanan kesehatan Usaha Kesehatan Masyarakat dan Usaha Kesehatan Perorangan;
   e. pelaksanaan penilaian kesesuaian dan sertifikasi di bidang fasilitas kesehatan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga sesuai lingkup dan tugasnya;
   f. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di Bidang Kesehatan pada lingkup Kota Administrasi;
   g. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kota Administrasi;
   h. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana Suku Dinas Kota Administrasi; dan
   i. pelaksanaan perencanaan, pemeliharaan, perawatan, pembangunan baru/rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan prasarana dan sarana kerja kesehatan sesuai lingkup tugasnya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Kota Administrasi, terdiri atas:
   a. Subbagian Tata Usaha;
   b. Seksi Kesehatan Masyarakat;
   c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

d. Seksi Pelayanan Kesehatan;

e. Seksi Sumber Daya Kesehatan; dan

f. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Kota Administrasi;

2) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Kota Administrasi;

3) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota Administrasi;

7) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Kota Administrasi;

8) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Kota Administrasi;

9) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Kota Administrasi;

10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Kota Administrasi;

11) mengoordinasikan penyiapan, perumusan bahan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pendapatan BLUD, pembiayaan BLUD, Rencana Bisnis dan Anggaran serta kinerja keuangan UKPD Dinas yang menerapkan PPK-BLUD sesuai lingkup kewenangannya;

12) mengoordinasikan penyiapan, perumusan bahan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran yang bersumber dari APBN serta sumber pembiayaan lain yang diatur oleh peraturan perundang-undangan sesuai lingkup kewenangannya;

13) melaksanakan pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Urusan Kesehatan, jaminan kesehatan serta dukungan anggaran terhadap kegiatan pembangunan prioritas;

14) melaksanakan pengelolaan barang persediaan kantor dan penunjang kantor Suku Dinas Kota Administrasi;

15) melaksanakan perawatan serta pemeliharaan Sarana dan Prasarana Suku Dinas Kota Administrasi; dan

16) mengoordinasikan pengadaan barang/jasa Suku Dinas Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Kesehatan Masyarakat, meliputi:

a. Seksi Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat;

b. Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi; dan

c. Seksi Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat di wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pengawasan di bidang kesehatan masyarakat di wilayah Kota Administrasi;

3) melaksanakan pengendalian di bidang kesehatan masyarakat di wilayah Kota Administrasi;

4) mengelola data dan informasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kesehatan masyarakat di wilayah Kota Administrasi; dan

5) melaksanakan kegiatan promosi kesehatan dan penyebarluasan informasi program kesehatan di wilayah Kota Administrasi.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, meliputi:

a. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

b. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi; dan

c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pengawasan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di wilayah Kota Administrasi;

3) melaksanakan pengendalian di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di wilayah Kota Administrasi; dan

4) mengelola data dan informasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di wilayah Kota Administrasi.

5. Kedudukan dan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan, meliputi:

a. Seksi Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan;

b. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi; dan

c. Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan di bidang pelayanan kesehatan di wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pengawasan di bidang pelayanan kesehatan di wilayah Kota Administrasi;

3) melaksanakan pengendalian di bidang pelayanan kesehatan di wilayah Kota Administrasi;

4) mengelola data dan informasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan kesehatan di wilayah Kota Administrasi; dan

5) melaksanakan penilaian kesesuaian fasilitas kesehatan.

6. Kedudukan dan tugas Seksi Sumber Daya Kesehatan, meliputi:

a. Seksi Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi Sumber Daya Kesehatan;

b. Kepala Seksi Sumber Daya Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi; dan

c. Seksi Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pengawasan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di wilayah Kota Administrasi;

3) melaksanakan pengendalian di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di wilayah Kota Administrasi;

4) mengelola data dan informasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di wilayah Kota Administrasi;

5) melaksanakan penilaian kesesuaian dan sertifikasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di wilayah Kota Administrasi;

6) melaksanakan pengoordinasian, perencanaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja kesehatan sesuai lingkup tugasnya;

7) melaksanakan perencanaan, pembangunan baru/rehab total/ rehab berat/rehab sedang/rehab ringan prasarana dan sarana kerja kesehatan sesuai lingkup tugasnya; dan

8) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Kota Administrasi.

7. Kedudukan dan Tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, meliputi:

a. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;

b. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi; dan

c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas:

1) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan di wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan penatausahaan sumber daya manusia Kesehatan di wilayah Kota Administrasi;

3) melaksanakan perencanaan kebutuhan dan perlindungan tenaga kesehatan di wilayah Kota Administrasi;

4) melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di wilayah Kota Administrasi;

5) melaksanakan pembinaan sumber daya manusia Kesehatan di wilayah Kota Administrasi;

6) melaksanakan pengawasan sumber daya manusia kesehatan di wilayah Kota Administrasi;

7) melaksanakan pengendalian sumber daya manusia kesehatan di wilayah Kota Administrasi; dan

8) mengelola data dan informasi sumber daya manusia kesehatan di wilayah Kota Administrasi.

BAB X

SUKU DINAS KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Kabupaten Administrasi.

2. Kepala Suku Dinas Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pembinaan urusan pemerintahan bidang kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi;

   b. pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan bidang kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi;

   c. pelaksanaan pengendalian urusan pemerintahan bidang kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi;

   d. pengoordinasian Puskesmas dan rumah sakit dalam pelayanan kesehatan Usaha Kesehatan Masyarakat dan Usaha Kesehatan Perorangan;

   e. pelaksanaan penilaian kesesuaian dan sertifikasi di bidang fasilitas kesehatan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga sesuai lingkup dan tugasnya;

   f. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di Bidang Kesehatan pada lingkup Kabupaten Administrasi;

   g. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kabupaten Administrasi;

   h. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana Suku Dinas Kabupaten Administrasi; dan

   i. pelaksanaan perencanaan, pemeliharaan, perawatan, pembangunan baru/rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan prasarana dan sarana kerja kesehatan sesuai lingkup tugasnya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Kabupaten Administrasi, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha;

   b. Seksi Kesehatan Masyarakat;

c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan

d. Seksi Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kabupaten Administrasi; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kabupaten Administrasi;

7) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Kabupaten Administrasi;

8) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Kabupaten Administrasi;

9) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Kabupaten Administrasi;

10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Kabupaten Administrasi;

11) mengoordinasikan penyiapan, perumusan bahan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pendapatan BLUD, pembiayaan BLUD, Rencana Bisnis dan Anggaran serta kinerja keuangan UKPD Dinas yang menerapkan PPK-BLUD sesuai lingkup kewenangannya;

12) mengoordinasikan penyiapan, perumusan bahan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran yang bersumber dari APBN serta sumber pembiayaan lain yang diatur oleh peraturan perundang-undangan sesuai lingkup kewenangannya;

13) melaksanakan pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Urusan Kesehatan, jaminan kesehatan serta dukungan anggaran terhadap kegiatan pembangunan prioritas;

14) melaksanakan pengelolaan barang persediaan kantor dan penunjang kantor Suku Dinas Kabupaten Administrasi;

15) melaksanakan perawatan serta pemeliharaan Sarana dan Prasarana Suku Dinas Kabupaten Administrasi;

16) mengoordinasikan pengadaan barang/jasa Suku Dinas Kabupaten Administrasi;

17) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi;

18) melaksanakan penatausahaan sumber daya manusia Kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi;

19) melaksanakan perencanaan kebutuhan dan perlindungan tenaga kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi;

20) melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di wilayah Kabupaten Administrasi;

21) melaksanakan pembinaan sumber daya manusia kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi;

22) melaksanakan pengawasan sumber daya manusia kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi;

23) melaksanakan pengendalian sumber daya manusia kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi; dan

24) mengelola data dan informasi sumber daya manusia kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Kesehatan Masyarakat, meliputi:

a. Seksi Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat;

b. Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kabupaten Administrasi; dan

c. Seksi Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat di wilayah Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan pengawasan di bidang kesehatan masyarakat di wilayah Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan pengendalian di bidang kesehatan masyarakat di wilayah Kabupaten Administrasi;

4) mengelola data dan informasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kesehatan masyarakat di wilayah Kabupaten Administrasi; dan

5) melaksanakan kegiatan promosi kesehatan dan penyebarluasan informasi program kesehatan di wilayah Kabupaten Administrasi.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, meliputi:

   a. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

   b. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kabupaten Administrasi; dan

   c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pembinaan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di wilayah Kabupaten Administrasi;

      2) melaksanakan pengawasan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di wilayah Kabupaten Administrasi;

      3) melaksanakan pengendalian di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di wilayah Kabupaten Administrasi; dan

      4) mengelola data dan informasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di wilayah Kabupaten Administrasi.

5. Kedudukan dan tugas Seksi Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, meliputi:

   a. Seksi Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;

   b. Kepala Seksi Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Kabupaten Administrasi; dan

   c. Seksi Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pembinaan di bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di wilayah Kabupaten Administrasi;

      2) melaksanakan pengawasan di bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di wilayah Kabupaten Administrasi;

      3) melaksanakan pengendalian di bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di wilayah Kabupaten Administrasi;

      4) mengelola data dan informasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan Kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di wilayah Kabupaten Administrasi;

      5) melaksanakan perencanaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja kesehatan sesuai lingkup tugasnya;

      6) melaksanakan perencanaan, pembangunan baru/rehab total/ rehab berat/rehab sedang/rehab ringan prasarana dan sarana kerja kesehatan sesuai lingkup tugasnya;

7) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Kabupaten Administrasi; dan

8) melaksanakan penilaian kesesuaian dan sertifikasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di wilayah Kabupaten Administrasi.

BAB XI

PUSAT PELAYANAN KESEHATAN PEGAWAI

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai dipimpin oleh Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai.

2. Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai mempunyai tugas membantu Dinas Kesehatan menyelenggarakan pelayanan dan pemeliharaan kesehatan kepada pegawai sesuai ruang lingkup pelayanannya.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai menyelenggarakan fungsi:

   a. penyelenggaraan upaya promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif kesehatan pegawai;

   b. pemberian rekomendasi layak kerja bagi pegawai Aparatur Sipil Negara;

   c. pelaksanaan pelayanan medis dasar, spesialistik dan pelayanan rujukan bagi pegawai sesuai ruang lingkup tugasnya;

   d. pelaksanaan pelayanan kesehatan olahraga dan kebugaran;

   e. pelaksanaan pemeriksaan kesehatan bagi pegawai/calon pegawai sesuai kebutuhan yang mendukung kegiatan Pemerintah Provinsi DKI, antara lain calon haji, calon petugas haji, calon peserta pendidikan, dan lain-lain;

   f. pelaksanaan pelayanan kesehatan kerja dan produktivitas kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

   g. pelaksanaan pengelolaan alat kesehatan dan kefarmasian Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;

   h. pengoordinasian dan pengembangan jejaring klinik Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;

   i. penyelenggaraan dan fasilitasi pelayanan pemeriksaan kesehatan yang bersifat menyeluruh dan komprehensif bagi pegawai sesuai lingkup tugasnya;

   j. pelaksanaan perhitungan tarif layanan pelayanan kesehatan pegawai;

   k. pelaksanaan pengembangan bisnis dan inovasi pelayanan kesehatan;

   l. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan pemasaran Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai; dan

   m. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai.

3. Ruang lingkup pelayanan Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai meliputi:
   a. Pimpinan daerah beserta keluarga;
   b. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berserta keluarga;
   c. Pegawai Aparatur Sipil Negara beserta keluarga;
   d. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara;
   e. Karyawan pada Badan Usaha Milik Daerah;
   f. Pegawai instansi yang bekerja sama dengan Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai; dan
   g. Purnabakti Aparatur Sipil Negara.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai; dan
   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
      3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
      4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
      5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
      6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
      8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
      9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
      10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
13) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;
14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai; dan
15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai.

BAB XII

LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Laboratorium Kesehatan Daerah dipimpin oleh Kepala Pusat Laboratorium Kesehatan Daerah.

2. Kepala Pusat Laboratorium Kesehatan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai tugas membantu Dinas Kesehatan menyelenggarakan pemeriksaan doping, mutu obat, makanan dan minuman, Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif Lainnya, mikrobiologi, pemeriksaan penunjang penyakit epidemiologi, air, toksikologi penelitian, dan kesehatan masyarakat secara laboratoris, serta pemeliharaan, perawatan, pengujian dan kalibrasi peralatan ukur.

2. Dalam melaksanakan tugas, Laboratorium Kesehatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pemeriksaan doping dan lain-lain;

   b. pelaksanaan pemeriksaan mutu obat, makanan dan minuman, kualitas air dan toksikologi;

   c. pelaksanaan pemeriksaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif Lainnya, mikrobiologi serta pemeriksaan penunjang penyakit epidemiologi;

   d. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengujian dan kalibrasi peralatan ukur;

   e. pelaksanaan pemeriksaan sampel yang berasal dari masyarakat umum, instansi dan lain-lain;

   f. pelaksanaan pengambilan sampel;

   g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;

   h. pelaksanaan koordinasi, kemitraan dan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelayanan laboratorium;

   i. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan pemasaran Laboratorium Kesehatan Daerah; dan

   j. pengelolaan kesekretariatan Laboratorium Kesehatan Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Laboratorium Kesehatan Daerah, membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Laboratorium Kesehatan Daerah; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Laboratorium Kesehatan Daerah;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Laboratorium Kesehatan Daerah;

      3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Laboratorium Kesehatan Daerah;

      4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Laboratorium Kesehatan Daerah;

      5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Laboratorium Kesehatan Daerah;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Laboratorium Kesehatan Daerah;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Laboratorium Kesehatan Daerah;

      8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

      11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Laboratorium Kesehatan Daerah;

      12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Laboratorium Kesehatan Daerah;

      13) melaksanakan penatausahaan keuangan Laboratorium Kesehatan Daerah;

      14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Laboratorium Kesehatan Daerah; dan

      15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Laboratorium Kesehatan Daerah.

BAB XIII

PUSAT PELATIHAN KESEHATAN DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah dipimpin oleh Kepala Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah.

2. Kepala Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah mempunyai tugas membantu Dinas Kesehatan menyelenggarakan pelatihan dan peningkatan mutu dan/ atau kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan program dan kurikulum pelatihan serta peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;

   b. penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis, pelatihan serta peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;

   c. pengoordinasian dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang pelatihan serta peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;

   d. pembinaan tenaga pelatih/instruktur;

   e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran pasca pelatihan serta peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;

   f. penyelenggaraan bimbingan teknis, pelatihan dan peningkatan mutu dan/atau kompetensi bidang Kesehatan kepada masyarakat; dan

   g. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah, membawahi Subbagian Tata Usaha;

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;

3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah

4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;

5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;

8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;

12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;

13) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah;

14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah.

BAB XIV

PUSAT KRISIS DAN KEGAWATDARURATAN KESEHATAN DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah dipimpin oleh Kepala Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah.

2. Kepala Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah mempunyai tugas membantu Dinas Kesehatan menyelenggarakan penanggulangan krisis kesehatan dan kegawatdaruratan kesehatan daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

   a. pengelolaan ambulans di Provinsi DKI Jakarta;

   b. penyusunan kebijakan teknis di bidang penanggulangan krisis kesehatan dan kegawatdaruratan kesehatan daerah;

   c. pelaksanaan di bidang penanggulangan krisis kesehatan dan kegawatdaruratan kesehatan daerah;

   d. pelaksanaan pengkajian pengembangan pelayanan penanggulangan krisis kesehatan dan kegawatdaruratan kesehatan daerah;

   e. pelaksanaan pembangunan SPGDT dalam menangani masalah kesehatan dan kebutuhan masyarakat akan pelayanan penanggulangan krisis kesehatan dan kegawatdaruratan kesehatan daerah;

   f. pelaksanaan koordinasi, kemitraan dan kerja sama pelayanan penanggulangan krisis kesehatan dan kegawatdaruratan kesehatan daerah dengan sarana pelayanan kesehatan milik daerah dan/atau instansi pemerintah/BUMN/swasta/masyarakat;

   g. pelaksanaan pelayanan siaga ambulans gawat darurat 24 (dua puluh empat) jam untuk kegiatan pelayanan pra fasilitas kesehatan, antar fasilitas kesehatan dan kegiatan nonemergensi*;*

   h. pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada kejadian bencana sesuai dengan perintah operasional penanganan bencana daerah;

   i. melaksanakan penyiapan sumber daya dan pemberdayaan masyarakat dalam upaya pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, fasilitasi krisis dan kegawatdaruratan kesehatan;

   j. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah; dan

   k. pelaksanaan koordinasi kegiatan dukungan kesehatan lapangan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah;

      3) melaksanakan penyediaan ambulans di bawah jajaran Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

      4) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah

      5) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah;

      6) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah;

      7) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah;

      8) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah;

      9) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

      11) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

      12) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah;

      13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah;

      14) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah;

15) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah;

16) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah;

17) melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi krisis kesehatan dan kegawatdaruratan kesehatan;

18) melaksanakan pengelolaan media sosial Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah;

19) melaksanakan penyusunan kajian, penelitian dan pengembangan penyelenggaraan penanggulangan krisis kesehatan dan kegawatdaruratan kesehatan;

20) pengelolaan aduan masyarakat tekait layanan Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah; dan

21) melaksanakan pengelolaan mutu unit pelayanan Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah.

BAB XV

UNIT PENGELOLA JAMINAN KESEHATAN JAKARTA

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta.

2. Kepala Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta mempunyai tugas membantu Dinas Kesehatan menyelenggarakan pengelolaan dana jaminan kesehatan daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan, validasi, pemeliharaan, penyediaan data kepesertaan jaminan kesehatan;

   b. pelaksanaan penerimaan, verifikasi dan pembayaran pembiayaan jaminan kesehatan;

   c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jaminan kesehatan;

   d. pengelolaan data dan informasi Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah;

   e. pelaksanaan pelayanan pengaduan terhadap penyelenggaraan jaminan kesehatan;

   f. pelaksanaan pemasaran dan kehumasan program jaminan kesehatan;

   g. pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan jaminan kesehatan dengan fasilitas pelayanan kesehatan dan failitas kesehatan lain;

   h. penyusunan bahan unit cost dan pengusulan tarif layanan jaminan kesehatan;

   i. pengelolaan sistem informasi jaminan kesehatan;

   j. pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah; dan

   k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta;

3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta;

4) melaksanakan pengelolaan data dan informasi Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta;

5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta;

8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta;

12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta;

13) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta;

14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta.

BAB XVI

PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI KESEHATAN DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah.

2. Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah mempunyai tugas membantu Dinas Kesehatan menyelenggarakan pengelolaan data dan sistem informasi urusan pemerintahan bidang kesehatan, serta kehumasan Dinas Kesehatan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pendataan dan pemutakhiran data kesehatan;

   b pengolahan, penyiapan dan penyajian data kesehatan;

   c pelaksanaan koordinasi pemanfaatan data kesehatan;

   d penyelenggaraan, pembangunan dan pengembangan sistem informasi serta transformasi digital bidang kesehatan;

   e pelaksanaan pengintegrasian sistem informasi kesehatan;

   f pengelolaan kehumasan Dinas Kesehatan; dan

   g pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan dan kearsipan Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah;

3) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah;

4) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah;

5) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah;

6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

7) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah;

10) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah;

11) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah;

12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah; dan

13) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah.

BAB XVII

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Perencanaan Program dan Anggaran

a. Subkelompok Perencanaan Program dan Anggaran dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan Program dan Anggaran;

b. Ketua Subkelompok Perencanaan Program dan Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas Kesehatan; dan

c. Subkelompok Perencanaan Program dan Anggaran mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Kesehatan;

2) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Bisnis dan Anggaran UKPD Dinas yang menerapkan PPK-BLUD;

3) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas dan UKPD Dinas yang menerapkan PPK-BLUD;

4) melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas dan UKPD Dinas yang menerapkan PPK-BLUD;

5) mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dan evaluasi tarif layanan UKPD Dinas yang menerapkan PPK-BLUD

6) mengoordinasikan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pendapatan dan pembiayaan BLUD;

7) mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang bersumber dari APBN serta sumber pembiayaan lain yang diatur oleh peraturan perundang-undangan sesuai kewenangan;

8) melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari APBN dan sumber pembiayaan lain yang diatur oleh peraturan perundang-undangan sesuai kewenangan;

9) merumuskan dan sinkronisasi kebijakan perencanaan program dan anggaran Dinas Kesehatan;

10) mengoordinasikan pengusulan Komponen Standar Satuan Harga, Harga Satuan Pokok Kegiatan dan Analisis Standar Biaya Dinas Kesehatan; dan

11) mengoordinasikan penyiapan dan perumusan bahan dan data penyusun, pengendalian dan evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah urusan kesehatan.

2. Subkelompok Promosi Kesehatan dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat

   a. Subkelompok Promosi Kesehatan dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Promosi Kesehatan dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat;

   b. Ketua Subkelompok Promosi Kesehatan dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat; dan

   c. Subkelompok Promosi Kesehatan dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:

      1) merumuskan kebijakan teknis di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan;

      2) merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;

      3) melaksanakan kebijakan di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan;

      4) melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;

      5) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan;

      6) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;

      7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan; dan

      8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;

3. Subkelompok Penyehatan Lingkungan

   a. Subkelompok Penyehatan Lingkungan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penyehatan Lingkungan;

b. Ketua Subkelompok Penyehatan Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan

c. Subkelompok Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan surveilans faktor risiko penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengelolaan limbah medis di fasilitas kesehatan, dan adaptasi perubahan iklim;

2) melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian dan surveilans faktor risiko penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengelolaan limbah medis di fasilitas kesehatan, dan adaptasi perubahan iklim;

3) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian dan surveilans faktor risiko penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengelolaan limbah medis di fasilitas kesehatan, dan adaptasi perubahan iklim;

4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian dan surveilans faktor risiko penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengelolaan limbah medis di fasilitas kesehatan, dan adaptasi perubahan iklim; dan

5) memberikan rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi sesuai ruang lingkup tugas Subkelompok Penyehatan Lingkungan.

4. Subkelompok Standarisasi Mutu Pelayanan Kesehatan

a. Subkelompok Standarisasi Mutu Pelayanan Kesehatan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Standarisasi Mutu Pelayanan Kesehatan;

b. Ketua Subkelompok Standarisasi Mutu Pelayanan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; dan

c. Subkelompok Standarisasi Mutu Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan teknis di bidang standarisasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;

2) melaksanakan kebijakan di bidang standarisasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;

3) memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;

4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang standarisasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;

5) merumuskan kebijakan monitoring dan evaluasi kinerja layanan di fasilitas pelayanan kesehatan;

6) melaksanakan sistem manajamen mutu di lingkungan Dinas Kesehatan;

7) melaksakanan bimbingan teknis dan supervisi sistem manajemen mutu UKPD selain fasilitas kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan;

8) melaksanakan pengukuran tingkat kepuasan pelanggan terhadap pelayanan kesehatan dan Survei Kepuasan Masyarakat di lingkungan Dinas Kesehatan; dan

9) melaksanakan pembinaan dan pengembangan inovasi pelayanan kesehatan.

5. Subkelompok Kepegawaian

a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian;

b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan

c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan teknis di bidang administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan;

2) melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Kesehatan;

3) menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan Aparatur Sipil Negara, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;

4) melaksanakan proses kepengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, pangkat, cuti dan pensiun Aparatur Sipil Negara;

5) mengoordinasikan dan melaksanakan sinkronisasi kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi tata kelola pegawai BLUD;

6) melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi jabatan sesuai dengan formasi;

7) mengelola administrasi jabatan fungsional nonkesehatan;

8) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Kesehatan;

9) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan;

10) memproses administrasi perjalanan dinas pada Dinas Kesehatan;

11) menyusun Informasi Jabatan, Peta Jabatan dan Formasi Jabatan Dinas Kesehatan;

12) mengoordinasikan dan menyusun bahan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan;

13) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara Dinas Kesehatan; dan

14) menyiapkan bahan pengembangan karir pegawai.

6. Subkelompok Alat Kesehatan

a. Subkelompok Alat Kesehatan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Alat Kesehatan;

b. Ketua Subkelompok Alat Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan

c. Subkelompok Alat Kesehatan mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan teknis di bidang perbekalan kesehatan rumah tangga dan alat kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan dan sarana alat kesehatan;

2) melaksanakan kebijakan di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;

3) memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;

4) melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian alat kesehatan dan/atau perbekalan kesehatan rumah tangga pada sarana alat kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan;

5) melaksanakan penilaian kesesuaian dan sertifikasi di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; dan

6) mengoordinasikan dan memberikan rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.

B. SATUAN PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS

1. Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai

a. Satuan Pelaksana Pelayanan Medik Upaya Kesehatan Perseorangan

1) Satuan Pelaksana Pelayanan Medik Upaya Kesehatan Perseorangan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Medik Upaya Kesehatan Perseorangan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Medik Upaya Kesehatan Perseorangan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai; dan

3) Satuan Pelaksana Pelayanan Medik Upaya Kesehatan Perseorangan mempunyai tugas:

a) melaksanakan pelayanan medis dasar dan spesialis;

b) melaksanakan pelayanan penunjang medis;

c) melaksanakan pelayanan rujukan;

d) melaksanakan pemeriksaan kesehatan bagi pegawai/calon pegawai sesuai kebutuhan yang mendukung kegiatan Pemprov DKI, antara lain calon haji, calon petugas haji, calon peserta pendidikan, dll

e) melaksanakan upaya promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif kesehatan pegawai;

f) melaksanakan pengelolaan alat kesehatan dan kefarmasian Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai; dan

g) menyelenggarakan dan fasilitasi pelayanan pemeriksaan kesehatan yang bersifat menyeluruh dan komprehensif bagi pegawai sesuai lingkup tugasnya.

b. Satuan Pelaksana Program Upaya Kesehatan Masyarakat

1) Satuan Pelaksana Program Upaya Kesehatan Masyarakat dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Program Upaya Kesehatan Masyarakat;

2) Ketua Satuan Pelaksana Program Upaya Kesehatan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai; dan

3) Satuan Pelaksana Program Upaya Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:

a) melaksanakan pelayanan kesehatan olahraga dan kebugaran;

b) melaksanakan pelayanan kesehatan kerja dan produktivitas kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

c) melaksanakan pelayanan pemberian rekomendasi layak kerja bagi pegawai Aparatur Sipil Negara;

d) melaksanakan pengoordinasian dan pengembangan jejaring klinik Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai;

e) melaksanakan perhitungan tarif layanan Pelayanan Kesehatan Pegawai; dan

f) melaksanakan pengembangan bisnis dan inovasi pelayanan kesehatan.

c. Satuan Pelaksana Pelayanan Kesehatan

1) Untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai dapat dibentuk Satuan Pelaksana Pelayanan Kesehatan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas dan dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;

2) Satuan Pelayanan Kesehatan merupakan satuan kerja lini Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan pegawai di Provinsi DKI Jakarta, yang terdiri dari :

a) Satuan Pelayanan Kesehatan Pratama; dan

b) Satuan Pelayanan Kesehatan Utama.

3) Satuan Pelaksana Pelayanan Kesehatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Kesehatan;

4) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai; dan

5) Satuan Pelaksana mempunyai tugas:

a) melaksanakan pelayanan medis;

b) melaksanakan pelayanan penunjang medis;

c) melaksanakan pelayanan rujukan;

d) melaksanakan pelayanan kesehatan olahraga pegawai; dan

e) melaksanakan pengelolaan administrasi pelayanan kesehatan.

2. Laboratorium Kesehatan Daerah

a. Satuan Pelaksana Laboratorium Doping dan Kimia

1) Satuan Pelaksana Laboratorium Doping dan Kimia dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Laboratorium Doping dan Kimia;

2) Ketua Satuan Pelaksana Laboratorium Doping dan Kimia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Laboratorium Kesehatan Daerah; dan

3) Satuan Pelaksana Laboratorium Doping dan Kimia mempunyai tugas:

a) melaksanakan pemeriksaan senyawa steroid/beta bloker, stimulan, diuretik, narkotik dan senyawa doping lainnya di dalam cuplikan urin, darah atau lainnya;

b) melaksanakan pemeriksaan mutu obat, makanan, minuman dan senyawa lainnya;

c) melaksanakan pemeriksaan skrining dan konfirmasi Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif Lainnya dan alkohol;

d) melaksanakan pemeriksaan toksikologi;

e) melaksanakan dan merencanakan pemeriksaan laboratorium untuk kegiatan penelitian;

f) melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan pengembangan metode dan teknik pemeriksaan laboratorium sesuai dengan lingkup tugasnya;

g) melaksanakan kegiatan pemantapan mutu internal dan eksternal;

h) melakukan alat media dan reagensia yang diperlukan;

i) menyusun rencana kebutuhan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan laboratorium sesuai dengan lingkup tugasnya;

j) melaksanakan monitoring dan evaluasi kelaikan peralatan laboratorium sesuai dengan lingkup tugasnya;

k) melaksanakan pemeliharaan perawatan peralatan laboratorium sesuai dengan lingkup tugasnya;

l) mengelola limbah laboratorium kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

m) melaksanakan kesehatan, keamanan dan keselamatan kerja di laboratorium kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

n) melaksanakan kegiatan fasilitasi, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan dalam lingkup tugas dan fungsi Laboratorium Kesehatan Daerah.

b. Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Masyarakat

1) Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Masyarakat dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Masyarakat;

2) Ketua Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Laboratorium Kesehatan Daerah; dan

3) Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:

a) melaksanakan pemeriksaan mutu air;

b) melaksanakan pemeriksaan penunjang penyakit di bidang epidemiologi (serelogi, imunologi, virologi, bakteriologi dan lainnya);

c) melaksanakan pemeriksaan di bidang patologi klinik (hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunologi, parasitologi dan lainnya);

d) melaksanakan pemeriksaan pencemaran kesehatan lingkungan;

e) merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan laboratorium untuk kegiatan penelitian;

f) menyusun dan melaksanakan pengembangan metode dan teknik pemeriksaan laboratorium sesuai dengan lingkup tugasnya;

g) melaksanakan kegiatan pemantapan mutu internal dan eksternal sesuai dengan lingkup tugasnya;

h) menyiapkan alat media dan reagensia yang diperlukan;

i) memelihara dan merawat peralatan laboratorium sesuai dengan lingkup tugasnya;

j) melaksanakan pengelolaan limbah laboratorium kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

k) melaksanakan kesehatan, keamanan dan keselamatan kerja di laboratorium kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

l) melaksanakan pemeriksaan laboratorium untuk kegiatan Kejadian Luar Biasa, bencana dan New Re Emergency discase;

m) melaksanakan kegiatan pelayanan fasilitasi, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

n) melaksanakan monitoring dan evaluasi kelaikan peralatan laboratorium.

c. Satuan Pelaksana Laboratorium Pemeliharaan dan Kalibrasi

1) Satuan Pelaksana Laboratorium Pemeliharaan dan Kalibrasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Laboratorium Pemeliharaan dan Kalibrasi;

2) Ketua Satuan Pelaksana Laboratorium Pemeliharaan dan Kalibrasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Laboratorium Kesehatan Daerah; dan

3) Satuan Pelaksana Laboratorium Pemeliharaan dan Kalibrasi mempunyai tugas:

a) menyusun data peralatan kesehatan;

b) melaksanakan kalibrasi kalibrator atau standar acuan secara berkala;

c) menyusun jadwal dan menyiapkan pelaksanaan pemeliharaan dan kalibrasi peralatan;

d) menyiapkan pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja mutu pengujian dan kalibrasi berkala secara internal dan ekternal dengan melakukan interkomparasi, uji profisiensi atau uji banding;

e) menyiapkan pelaksanaan perbaikan peralatan; dan

f) menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelaikan peralatan.

d. Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Kota

1) Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Kota dibentuk pada masing-masing wilayah sebagai berikut:

a) Kota Administrasi Jakarta Pusat;

b) Kota Administrasi Jakarta Utara;

c) Kota Administrasi Jakarta Barat;

d) Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan

e) Kota Administrasi Jakarta Timur;

2) Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Kota dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Kota;

3) Ketua Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Laboratorium Kesehatan Daerah; dan

4) Satuan Pelaksana Laboratorium Kesehatan Kota mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengambilan sampel;

b) melaksanakan pelayanan laboratorium kimia;

c) melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat;

d) melaksanakan pelayanan laboratorium pemeliharaan dan kalibrasi; dan

e) melaksanakan pengelolaan administrasi Pelayanan Laboratorium Kesehatan Kota.

3. Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah

a. Satuan Pelaksana Pelatihan Kesehatan

1) Satuan Pelaksana Pelatihan Kesehatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan Kesehatan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah; dan

3) Satuan Pelaksana Pelatihan Kesehatan mempunyai tugas:

a) melaksanakan perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan serta evaluasi pelatihan dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manuasia;

b) melaksanakan penyusunan bahan ajar pelatihan dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;

c) melaksanakan perencanaan dan penyiapan tenaga pelatih/ instruktur pelatihan dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;

d) melaksanakan kegiatan pelatihan dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan; dan

e) menyelenggarakan bimbingan teknis, pelatihan dan peningkatan mutu dan/atau kompetensi bidang Kesehatan kepada masyarakat.

b. Satuan Pelaksana Pengembangan dan Pengendalian Mutu

1) Satuan Pelaksana Pengembangan dan Pengendalian Mutu dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan dan Pengendalian Mutu;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan dan Pengendalian Mutu berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah; dan

3) Satuan Pelaksana Pengembangan dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas:

a) melaksanakan penyusunan program, kurikulum dan silabus pelatihan dan peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;

b) melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengembangan pelatihan dan peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;

c) melaksanakan kegiatan pengembangan pelatihan dan peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;

d) mengembangkan program, kurikulum dan silabus pelatihan dan peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;

e) membuat analisa kebutuhan pelatihan dan peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan;

f) melaksanakan pembinaan tenaga pelatih/instruktur;

g) menyusun kebutuhan sarana penunjang penelitian dan pengembangan sumber daya manusia bidang kesehatan;

h) melaksanakan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran pasca pelatihan serta peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan; dan

i) melakukan evaluasi dan kajian menyeluruh terhadap penyelenggaraan pelatihan dan peningkatan mutu dan/atau kompetensi teknis sumber daya manusia bidang kesehatan.

4. Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah

a. Satuan Pelaksana Pelayanan Ambulans Gawat Darurat

1) Satuan Pelaksana Pelayanan Ambulans Gawat Darurat dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Ambulans Gawat Darurat;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Ambulans Gawat Darurat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah; dan

3) Satuan Pelaksana Pelayanan Ambulans Gawat Darurat mempunyai tugas:

a) melaksanakan siaga ambulans gawat darurat 24 (dua puluh empat) jam untuk kegiatan Pelayanan Pra Fasilitas Kesehatan, antar fasilitas kesehatan dan kegiatan nonemergensi;

b) melaksanakan pengelolaan kesiapan unit kendaraan ambulans gawat darurat;

c) melakukan pelayanan kegawatdaruratan yang meliputi pelayanan medik dan keperawatan pada prafasilitas kesehatan dan antar fasilitas kesehatan;

d) mengoordinasikan pengelolaan pelayanan dukungan kesehatan lapangan pada kondisi nonkrisis kesehatan;

e) melaksanakan pemeriksaan dan sertifikasi standar ambulans gawat darurat; dan

f) mengawasi, evaluasi dan mengendalikan pelaksanaan standar ambulans gawat darurat.

b. Satuan Pelaksana Sumber Daya dan Pemberdayaan Masyarakat

1) Satuan Pelaksana Sumber Daya dan Pemberdayaan Masyarakat dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sumber Daya dan Pemberdayaan Masyarakat;

2) Ketua Satuan Pelaksana Sumber Daya dan Pemberdayaan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah; dan

3) Satuan Pelaksana Sumber Daya dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:

a) menyusun bahan kebijakan teknis dalam penyiapan sumber daya dan pemberdayaan masyarakat dalam upaya pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan fasilitasi krisis dan kegawatdaruratan kesehatan;

b) melaksanakan penyiapan sumber daya dan pemberdayaan masyarakat dalam upaya pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, fasilitasi krisis dan kegawatdaruratan kesehatan;

c) melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan fasilitasi krisis dan kegawatdaruratan kesehatan;

d) pengelolaan sumber daya kesehatan dalam pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis Kesehatan dan kegawatdarutan kesehatan; dan

e) mengoordinasikan sumber daya kesehatan di wilayah DKI Jakarta dalam menghadapi pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan fasilitasi dan krisis Kesehatan dan kegawatdarutan kesehatan.

c. Satuan Pelaksaa Pengelolaan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu dan Krisis Kesehatan

1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu dan Krisis Kesehatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu dan Krisis Kesehatan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu dan Krisis Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah; dan

3) Satuan Pelaksana Pengelolaan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu dan Krisis Kesehatan mempunyai tugas:

a) menyusun bahan kebijakan teknis penyelenggaraan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu dan krisis kesehatan;

b) melaksanakan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu dan krisis kesehatan dalam menangani masalah kesehatan dan kebutuhan masyarakat akan pelayanan penanggulangan krisis kesehatan dan kegawatdaruratan kesehatan daerah;

c) melaksanakan integrasi dan fasilitasi pelaksanaan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu dan krisis kesehatan;

d) melaksanakan monitoring dan evaluasi Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu dan krisis kesehatan;

e) mengoordinasikan pengelolaan pelayanan dukungan kesehatan lapangan pada kondisi krisis kesehatan; dan

f) mengoordinasikan penanggulangan krisis kesehatan.

5. Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta

a. Satuan Pelaksana Pembiayaan Jaminan Kesehatan

1) Satuan Pelaksana Pembiayaan Jaminan Kesehatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembiayaan Jaminan Kesehatan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pembiayaan Jaminan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta; dan

3) Satuan Pelaksana Pembiayaan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas:

a) melaksanakan penerimaan dan verifikasi pembiayaan jaminan kesehatan;

b) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembayaran pembiayaan jaminan kesehatan;

c) melaksanakan penyusunan bahan unit cost dan pengusulan tarif layanan jaminan kesehatan;

d) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembiayaan jaminan kesehatan;

e) menyusun bahan kajian pengembangan jaminan kesehatan; dan

f) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Daerah sesuai lingkup tugasnya.

b. Satuan Pelaksana Pemasaran dan Pengelolaan Aduan

1) Satuan Pelaksana Pemasaran dan Pengelolaan Aduan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pemasaran dan Pengelolaan Aduan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pemasaran dan Pengelolaan Aduan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta; dan

3) Satuan Pelaksana Pemasaran dan Pengelolaan Aduan mempunyai tugas:

a) melaksanakan penerimaan, pengoordinasian dan tindak lanjut pengaduan terhadap penyelenggaraan jaminan kesehatan;

b) melaksanakan pemasaran dan kehumasan Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta;

c) melaksanakan pengelolaan media sosial dan media informasi lainnya Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta;

d) melaksanakan kerjasama program jaminan kesehatan;

e) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pemasaran serta pengelolaan aduan jaminan kesehatan; dan

f) melaksanakan pengembangan pengelolaan pemasaran dan aduan.

c. Satuan Pelaksana Kepesertaan Jaminan Kesehatan

1) Satuan Pelaksana Kepesertaan Jaminan Kesehatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Kepesertaan Jaminan Kesehatan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Kepesertaan Jaminan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta; dan

3) Satuan Pelaksana Kepesertaan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas:

a) menyusun, melakukan verifikasi dan validasi data kepesertaan jaminan kesehatan;

b) memelihara dan menyediakan data kepesertaan jaminan kesehatan;

c) melakukan pengelolaan, integrasi data jaminan kesehatan;

d) melakukan pemadanan data kepesertaan jaminan kesehatan;

e) melaksanakan pengelolaan sistem informasi jaminan kesehatan; dan

f) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kepesertaan jaminan kesehatan.

6. Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah

a. Satuan Pelaksana Data dan Informasi

1) Satuan Pelaksana Data dan Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Data dan Informasi;

2) Ketua Satuan Pelaksana Data dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah;

3) Satuan Pelaksana Data dan Informasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan pendataan dan verifikasi data dan informasi kesehatan;

b) melaksanakan pemutakhiran data dan informasi kesehatan;

c) melaksanakan pengolahan, penyiapan, penyediaan dan penyajian data dan informasi kesehatan;

d) melaksanakan koordinasi pemanfaatan data dan informasi kesehatan; dan

e) melaksanakan monitoring dan evaluasi data dan informasi kesehatan.

b. Satuan Pelaksana Sistem Informasi

1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi;

2) Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Kesehatan Daerah; dan

3) Satuan Pelaksana Sistem Informasi mempunyai tugas:

a) menyusun rancang bangun sistem informasi serta transformasi digital urusan pemerintahan bidang kesehatan;

b) melaksanakan evaluasi rencana pembangunan, pengembangan dan/atau pengelolaan sistem informasi UKPD Dinas Kesehatan;

c) membangun, mengelola dan mengembangkan sistem informasi serta transformasi digital Kesehatan;

d) mengintegrasikan-sistem informasi kesehatan;

e) melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika dan statistik dalam merancang, membangun dan mengembangkan sistem informasi serta transformasi digital kesehatan; dan

6) monitoring dan evaluasi Sistem Informasi serta transformasi digital kesehatan.

c. Satuan Pelaksana Kehumasan

1) Satuan Pelaksana Kehumasan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Kehumasan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Kehumasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Kesehatan Daerah; dan

3) Satuan Pelaksana Kehumasan mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengelolaan kehumasan Dinas Kesehatan;

b) melaksanakan pengelolaan koordinasi, komunikasi dan sinergi antar lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam menyelenggarakan pengelolaan kehumasan Dinas Kesehatan;

c) melaksanakan pengelolaan strategi komunikasi dan komunikasi risiko Dinas Kesehatan;

d) melaksanakan pengelolaan opini publik;

e) melaksanakan pengelolaan publikasi Dinas Kesehatan;

f) melaksanakan pengelolaan layanan informasi, pengaduan masyarakat, dan peliputan informasi publik Dinas Kesehatan;

g) melaksanakan pengelolaan hubungan media massa dan pengelolaan media sosial Dinas Kesehatan; dan

h) melaksanakan monitoring dan evaluasi kehumasan Dinas Kesehatan.

BAB XVIII

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi lain sebagai berikut:

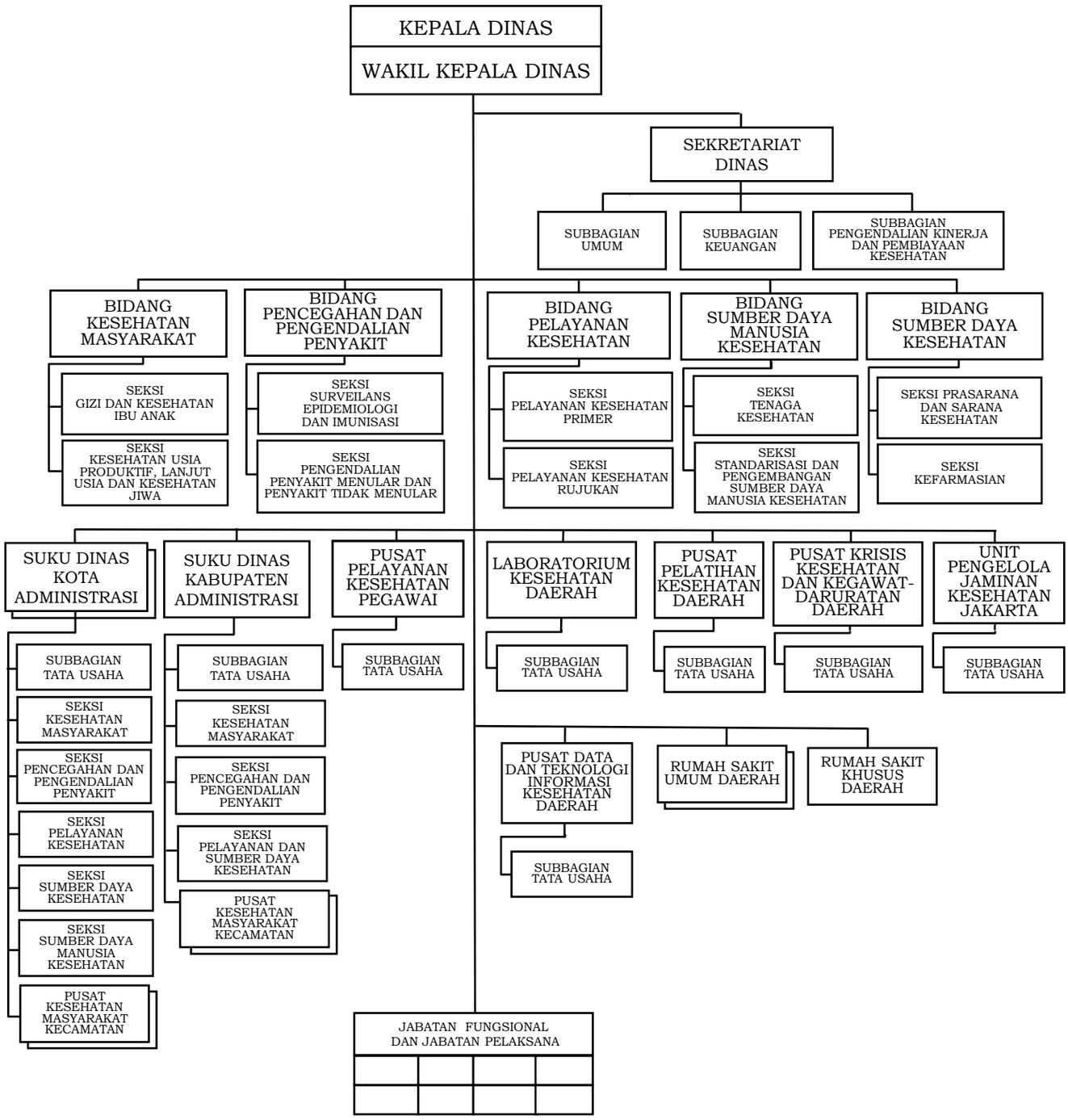
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

B. Subbagian, Seksi, Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Dinas Kesehatan melaksanakan tugas lain sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XIX

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN VI

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 DINAS BINA MARGA

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS BINA MARGA
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS BINA MARGA
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG JALAN DAN JEMBATAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V BIDANG KELENGKAPAN JALAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI BIDANG PRASARANA DAN SARANA UTILITAS KOTA
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII BIDANG PENERANGAN JALAN DAN SARANA UMUM
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VIII SUKU DINAS BINA MARGA KOTA ADMINISTRASI
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IX UNIT PENGELOLA PENYELIDIKAN, PENGUJIAN DAN PENGUKURAN BINA MARGA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X UNIT PERALATAN DAN PERBEKALAN BINA MARGA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS
C. FUNGSI

BAB XI UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XII PUSAT DATA DAN INFORMASI BINA MARGA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIII UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XIV PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XV BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS BINA MARGA

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Dinas Bina Marga adalah Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta.
2. Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi adalah Suku Dinas Bina Marga pada Kota Administrasi.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
4. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat dari PD Provinsi DKI Jakarta.

BAB II

DINAS BINA MARGA

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Bina Marga dipimpin oleh Kepala Dinas Bina Marga.

2. Kepala Dinas Bina Marga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

3. Dinas Bina Marga berada di bawah koordinasi Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah.

4. Kepala Dinas melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang jalan dan penyelenggaraan penerangan jalan umum.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Bina Marga mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang jalan dan penyelenggaraan penerangan jalan umum.

2. Dinas Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Bina Marga;

   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Bina Marga;

   c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Bina Marga;

   d. perumusan, penggoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang jalan dan penyelenggaraan penerangan jalan umum;

   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang jalan dan penyelenggaraan penerangan jalan umum;

   f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang jalan dan penyelenggaraan penerangan jalan umum;

   g. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan bidang jalan dan penyelenggaraan penerangan jalan umum;

h. pengelolaan data, informasi dan transformasi digital pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan bidang jalan dan penyelenggaraan penerangan jalan umum;

i. perencanaan, pembangunan dan peningkatan, pemeliharaan, perawatan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pengamanan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan berserta perlengkapan jalan dan penerangan jalan umum;

j. penelitian dan pengembangan di bidang jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan berserta perlengkapan jalan dan penerangan jalan umum;

k. pelayanan penyelidikan, pengujian dan pengukuran di bidang bina marga;

l. pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan beserta perlengkapan jalan;

m. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah untuk bidang jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan berserta perlengkapan jalan dan penerangan jalan umum;

n. pelaksanaan pembangunan dan preservasi peningkatan jalan dan jembatan dan penerangan jalan umum, rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan dan peningkatan sarana dan prasarana pekerjaan umum;

o. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang bina marga;

p. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jernbatan serta leger jalan;

q. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Bina Marga;

r. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Bina Marga; dan

s. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Dinas Bina Marga:

   a. Sekretariat Dinas Bina Marga, terdiri atas:

      1) Subbagian Umum;

      2) Subbagian Keuangan;

   b. Bidang Jalan dan Jembatan.

   c. Bidang Kelengkapan Jalan.

   d. Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota.

e. Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum.

f. Suku Dinas Bina Marga Kota, terdiri atas:

   1) Subbagian Tata Usaha;

   2) Seksi Perencanaan;

   3) Seksi Jalan, Jembatan, dan Kelengkapan Jalan; dan

   4) Seksi Prasarana dan Sarana Utilitas Kota dan Penerangan Jalan Umum.

g. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:

   1) Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga, terdiri dari Subbagian Tata Usaha;

   2) Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga, terdiri dari Subbagian Tata Usaha;

   3) Unit Pengadaan Tanah Bina Marga, terdiri dari Subbagian Tata Usaha;

   4) Pusat Data dan Informasi Bina Marga, terdiri dari Subbagian Tata Usaha;

h. Jabatan Fungsional; dan

i. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Dinas Bina Marga dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya yang terdiri atas:

   a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang;
   b. Satuan Pelaksana Bina Marga Kecamatan pada Suku Dinas Bina Marga Kota; dan
   c. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS BINA MARGA

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Bina Marga dipimpin oleh Sekretaris Dinas Bina Marga.

2. Sekretaris Dinas Bina Marga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Bina Marga mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Bina Marga.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Dinas Bina Marga;
   b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas Bina Marga;
   c. pengoordinasian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Bina Marga;
   d. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Bina Marga;
   e. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah;
   f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Bina Marga; dan
   g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Bina Marga.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Bina Marga, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum; dan
   b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum, meliputi:
   a. Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
   b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Bina Marga;

c. Subbagian Umum mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Bina Marga;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Bina Marga; dan

3) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerjasama dengan instansi lain.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi :

a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan;

b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Bina Marga;

c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Bina Marga;

2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas Bina Marga;

3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah pada Dinas Bina Marga;

4) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dinas Bina Marga; dan

5) mengoordinasikan UKPD Dinas dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.

BAB IV

BIDANG JALAN DAN JEMBATAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Bidang Jalan dan Jembatan.

2. Kepala Bidang Jalan dan Jembatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai tugas perencanaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, perawatan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi jalan, jembatan dan simpang tak sebidang.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan di bidang Jalan dan Jembatan;
   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Jalan dan Jembatan;
   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang jalan dan jembatan;
   d. pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan/peningkatan, pemeliharaan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang;
   e. pelaksanaan pengembangan dan evaluasi sistem perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pembangunan/peningkatan, pemeliharaan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang;
   f. pelaksanaan pembangunan dan presevasi peningkatan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang;
   g. pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang; dan
   h. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan.

BAB V

BIDANG KELENGKAPAN JALAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Kelengkapan Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang Kelengkapan Jalan.
2. Bidang Kelengkapan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga.

B. TUGAS

1. Bidang Kelengkapan Jalan mempunyai tugas perencanaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, perawatan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pengamanan kelengkapan jalan.

2. Dalam melaksanakan tugas Bidang Kelengkapan Jalan, menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang Kelengkapan Jalan;
   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kelengkapan Jalan;
   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kelengkapan Jalan;
   d. pelaksanaan koordinasi perencanaan, pengendalian kegiatan pembangunan/peningkatan, dan pemeliharaan kelengkapan jalan dengan instansi terkait;
   e. pelaksanaan perencanaan, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan kelengkapan jalan; dan
   f. pelaksanaan perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi kegiatan pembangunan/peningkatan, dan pemeliharaan kelengkapan jalan.

BAB VI

BIDANG PRASARANA DAN SARANA UTILITAS KOTA

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota dipimpin oleh Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota.
2. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga.

B. TUGAS

1. Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembangunan, peningkatan, pengendalian, evaluasi dan pengamanan prasarana dan sarana utilitas kota.
2. Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana utilitas kota;
   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana utilitas kota;
   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana utilitas kota;
   d. pelaksanaan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pembangunan/peningkatan, dan pemeliharaan prasarana dan sarana utilitas kota dengan instansi terkait;
   e. pelaksanaan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pembangunan/peningkatan, dan pemeliharaan prasarana dan sarana utilitas kota;
   f. pelaksanaan uji coba/*mock up* terhadap peralatan, material teknis dan teknologi terbaru Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota;
   g. pelaksanaan koordinasi penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
   h. pelaksanaan pengembangan prasarana dan sarana utilitas kota; dan
   i. pelaksanaan pemberian teknis prasarana dan sarana utilitas kota kepada instansi lain.

BAB VII

BIDANG PENERANGAN JALAN DAN SARANA UMUM

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum dipimpin oleh Kepala Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum.
2. Kepala Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga.

B. TUGAS

1. Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan penerangan jalan dan sarana umum.
2. Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum;
   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum;
   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum;
   d. pelaksanaan verifikasi tagihan listrik pencahayaan kota terhadap daya yang terpasang;
   e. pelaksanaan proses penyambungan daya listrik penerangan jalan dan sarana umum;
   f. pelaksanaan uji coba/*mock up* terhadap peralatan, material teknis dan teknologi terbaru penerangan jalan dan sarana umum;
   g. pelaksanaan perencanaan teknis penerangan jalan dan sarana umum;
   h. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan kualitas penerangan jalan dan sarana umum;
   i. pelaksanaan koordinasi penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi mengenai penerangan jalan dan sarana umum;
   j. pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan perbekalan teknis untuk kebutuhan penerangan jalan dan sarana umum;
   k. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen penerangan jalan dan sarana umum;
   l. pelaksanaan proses serah terima sarana pencahayaan kota atas peran serta masyarakat dan pengembang; dan
   m. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penerangan jalan dan sarana umum.

BAB VIII

SUKU DINAS BINA MARGA KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Bina Marga Kota dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Bina Marga.
2. Kepala Suku Dinas Bina Marga Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Bina Marga Kota berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS

1. Suku Dinas Bina Marga Kota mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang jalan dan penyelenggaraan penerangan jalan umum pada Kota.
2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Bina Marga Kota menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan perencanaan teknis, pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan, jembatan, trotoar, perlengkapan jalan dan prasarana dan sarana utilitas kota serta penerangan jalan dan sarana umum pada lingkup Kota Administrasi;
   b. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan, jembaran, trotoar dan perlengkapan jalan, prasarana dan sarana utilitas kota dan penerangan jalan dan sarana umum pada lingkup Kota Administrasi;
   c. pelaksanaan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jalan, jembatan, trotoar dan perlengkapan jalan serta prasarana dan sarana utilitas kota dan penerangan jalan dan sarana umum;
   d. pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jalan, jembatan, trotoar dan perlengkapan jalan, prasarana dan sarana jaringan utilitas dan penerangan jalan dan sarana umum termasuk yang dilaksanakan oleh pihak lain;
   e. pelaksanaan leger jalan;
   f. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Bina Marga Kota; dan
   g. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Bina Marga Kota.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Bina Marga Kota, terdiri atas:
   a. Subbagian Tata Usaha;

b. Seksi Perencanaan;

c. Seksi Jalan, Jembatan, dan Kelengkapan Jalan; dan

d. Seksi Prasarana dan Sarana Utilitas Kota dan Penerangan Jalan Umum.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian;

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan beranggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Bina Marga;

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi;

3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi;

4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi;

5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi;

8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi;

9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah pada Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi; dan

10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Perencanaan, meliputi:

a. Seksi Perencanaan dipimpin oleh Kepala Seksi;

b. Kepala Seksi Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Bina Marga;

c. Seksi Perencanaan mempunyai tugas:

1) melaksanakan kegiatan pengumpulan data teknik (*collecting data*) dan penyusunan dokumen rencana teknik;

2) melaksanakan kegiatan perencanaan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan, jembatan, dan bangunan pelengkap jalan berserta perlengkapan jalan, prasarana dan sarana utilitas kota serta penerangan jalan dan sarana umum;

4) melaksanakan kegiatan perencanaan teknis, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan berserta perlengkapan jalan prasarana dan sarana utilitas kota serta penerangan jalan dan sarana umum; dan

5) melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Bina Marga.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Jalan, Jembatan dan Kelengkapan Jalan, meliputi:

   a. Seksi Jalan, Jembatan dan Kelengkapan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi;

   b. Kepala Seksi Jalan, Jembatan dan Kelengkapan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Bina Marga;

   c. Seksi Jalan, Jembatan dan Kelengkapan Jalan mempunyai tugas:

      1) melaksanakan kegiatan pengumpulan data teknik (*collecting data*) dan penyusunan dokumen rencana teknik;

      2) melaksanakan kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan, jembatan Jalan, dan kelengkapan jalan;

      3) melaksanakan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan, jembatan dan kelengkapan jalan;

      4) melaksanakan leger jalan; dan

      5) melaksanakan penanggulangan dan/atau tindakan perbaikan jalan, jembatan kelengkapan jalan yang bersifat mendesak.

5. Kedudukan dan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Utilitas Kota dan Penerangan Jalan Umum, meliputi:

   a. Seksi Prasarana dan Sarana Utilitas Kota dan Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Utilitas Kota dan Penerangan Jalan Umum;

   b. Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Utilitas Kota dan Penerangan Jalan Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Bina Marga;

   c. Seksi Prasarana dan Sarana Utilitas Kota dan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas:

      1) melaksanakan kegiatan pengumpulan data teknis (*collecting data*) dan penyusunan dokumen rencana teknis;

2) melaksanakan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana jaringan utilitas kota, penerangan jalan dan sarana umum;

3) melaksanakan mengoordinasikan pelaksanaan, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana jaringan utilitas kota, penerangan jalan dan sarana umum;

4) melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pemeriksaan rutin prasarana dan sarana jaringan utilitas kota, penerangan jalan dan sarana umum;

5) melaksanakan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan Prasarana dan Sarana Jaringan Utilitas Kota termasuk yang dilaksanakan oleh pihak lain;

6) melaksanakan pemeliharaan/perbaikan Penerangan Jalan Umum dan sarana umum;

7) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemasangan dan pembangunan/peningkatan Penerangan Jalan Umum dan sarana umum;

8) melaksanakan proses penyambungan daya listrik Penerangan Jalan Umum dan sarana umum;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi jaringan kelistrikan serta pemasangan alat pembatas dan pengukur (APP) Penerangan Jalan Umum dan sarana umum; dan

10) melaksanakan penerimaan dan menyimpan sementara barang bekas Penerangan Jalan Umum dan sarana umum;

BAB IX

UNIT PENGELOLA PENYELIDIKAN, PENGUJIAN DAN PENGUKURAN BINA MARGA

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga.
2. Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga.

B. TUGAS

1. Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga mempunyai tugas menyelenggarakan melaksanakan penyelidikan, pengukuran dan pengujian di bidang Bina Marga.
2. Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kebutuhan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis Unit Pengelola Penyelidikan Pengujian dan Pengukuran Bina Marga;
   b. pelaksanaan penyelidikan, pengukuran dan pengujian di bidang bina marga;
   c. pelaksanaan kegiatan pengujian komponen bahan bangunan;
   d. pelaksanaan kegiatan pengukuran titik peil tanah, jalan, jembatan dan lantai bangunan serta pembuatan peta situasi;
   e. pelaksanaan pelayanan terhadap wajib retribusi pekerjaan penyelidikan, pengukuran dan pengujian bidang bina marga;
   f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan mutu penyelidikan, pengukuran dan pengujian bidang bina marga;
   g. pengoordinasian, pengamanan dan peningkatan kualitas penyelidikan, pengukuran dan pengujian bidang bina marga;
   h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan prasarana dan sarana penyelidikan, pengukuran dan pengujian bidang bina marga;
   i. pelaksanaan optimalisasi pemanfaatan hasil penyelidikan, pengukuran dan pengujian bidang bina marga;
   j. pelaksanaan kerjasama dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan penyelidikan, pengukuran dan pengujian bidang bina marga;

k. pelaksanaan penerimaan, pemungutan, penatausahaan, penyetoran dan pertanggungjawaban laporan retribusi; dan

l. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga terdiri atas Subbagian Tata Usaha;

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi :

a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian.

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga;

3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga;

4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga;

5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga;

8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga;

9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga; dan

10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga.

BAB X

UNIT PERALATAN DAN PERBEKALAN BINA MARGA

A. KEDUDUKAN

1. Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga dipimpin oleh Kepala Unit.
2. Kepala Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga.

B. TUGAS

1. Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan pengelolaan peralatan dan perbekalan kebinamargaan serta fasilitasnya.
2. Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga menyelenggarakan fungsi :
   a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan alat-alat besar dan peralatan produksi bidang bina marga;
   b. perencanaan kebutuhan perbekalan bidang bina marga;
   c. penyusunan rencana kebutuhan Kendaraan Dinas Operasional (KDO) dan pemeliharaan KDO Bina Marga;
   d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan KDO dan pemeliharaan KDO Bina Marga;
   e. penyediaan peralatan, perbekalan, produksi komponen/bahan bangunan bidang bina marga, beserta komponen pendukungnya dan lain-lain sejenisnya;
   f. pelaksanaan jasa pelayanan terhadap pemanfaatan penggunaan alat-alat berat dan peralatan produksi di bidang bina marga;
   g. pemeliharaan dan perawatan peralatan, perbekalan, produksi komponen/bahan bangunan bidang bina marga, beserta komponen pendukungnya dan lain-lain sejenisnya;
   h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan prasarana dan sarana peralatan dan perbekalan bidang bina marga;
   i. pelaksanaan pengamanan dan peningkatan kualitas peralatan dan perbekalan bidang bina marga; dan
   j. pelaksanaan koordinasi usulan penghapusan KDO dan peralatan Bina Marga.

C. FUNGSI

1. Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga, terdiri atas Subbagian Tata Usaha.

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

BAB XI

UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengadaan Tanah Bina Marga dipimpin oleh Kepala Unit Pengadaan Tanah Bina Marga.
2. Kepala Unit Pengadaan Tanah Bina Marga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga.

B. TUGAS

1. Unit Pengadaan Tanah Bina Marga mempunyai tugas membantu Dinas Bina Marga menyelenggarakan pengadaan tanah untuk prasarana bidang bina marga.
2. Unit Pengadaan Tanah Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan perencanaan Pengadaan tanah bagi prasarana Bina Marga;
   b. pelaksanaan kegiatan Pengadaan tanah bagi prasarana bina marga baik yang dibiayai Pemerintah Daerah maupun kerja sama dengan dunia usaha dan instansi pemerintah/swasta lainnya;
   c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelengaraan kegiatan inventarisasi, musyawarah dan pemberian ganti rugi;
   d. pelaksanaan pengurusan sertifikasi tanah bagi prasarana bina marga;
   e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah/swasta dalam penyelesaian masalah sosial dan hukum sehubungan dengan pengadaan tanah untuk prasarana bina marga;
   f. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengadaan Tanah Bina Marga;
   g. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Pengadaan Tanah Bina Marga; dan
   h. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengadaan Tanah Bina Marga, terdiri atas Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian;
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit;

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pengadaan Tanah Bina Marga;

3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Bina Marga;

4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Unit Pengadaan Tanah Bina Marga;

5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Unit Pengadaan Tanah Bina Marga;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengadaan Tanah Bina Marga;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengadaan Tanah Bina Marga;

8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengadaan Tanah Bina Marga;

9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah pada Unit Pengadaan Tanah Bina Marga; dan

10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Unit Pengadaan Tanah Bina Marga.

BAB XII

PUSAT DATA DAN INFORMASI BINA MARGA

A. KEDUDUKAN

1. Pusat data dan Informasi Bina Marga dipimpin oleh Kepala Pusat.
2. Kepala Pusat data dan Informasi Bina Marga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga.

B. TUGAS

1. Pusat data dan Informasi Bina Marga mempunyai tugas membantu Dinas melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi bina marga serta pengembangan dan pengelolaan sistem informasi bina marga.
2. Pusat Data dan Informasi Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
   a. pengumpulan, pengolahan, pemuktahiran, analisis, penyediaan dan penyajian data dan informasi bina marga;
   b. perencanaan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi bina marga berkoordinasi dengan PD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
   c. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi bina marga;
   d. pengelolaan perangkat infrastruktur dan sistem keamanan infrastruktur teknologi informasi;
   e. pengelolaan data digital bina marga;
   f. pemberian dukungan dan pelayanan data dan informasi bina marga; dan
   g. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kebinamargaan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Bina Marga, terdiri atas Subbagian Tata Usaha;
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian;
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat;
   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
      1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Pusat Data dan Informasi Bina Marga;
3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Data dan Informasi Bina Marga;
4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Bina Marga;
5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Pusat Data dan Informasi Bina Marga;
6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Data dan Informasi Bina Marga;
7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Bina Marga;
8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Bina Marga;
9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah pada Pusat Data dan Informasi Bina Marga; dan
10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Pusat Data dan Informasi Bina Marga.

BAB XIII

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian

   a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Kepegawaian.

   b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Bina Marga.

   c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Dinas Bina Marga;

      2) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas Bina Marga;

      3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Bina Marga;

      4) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas Bina Marga;

      5) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas Bina Marga;

      6) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas Bina Marga; dan

      7) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Bina Marga.

2. Subkelompok Program dan Pelaporan

   a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan.

   b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Bina Marga.

   c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

      1) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja dan anggaran Dinas Bina Marga;

      2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Bina Marga;

      3) mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Dinas Bina Marga;

      4) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Bina Marga;

5) memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Dinas Bina Marga; dan

6) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Bina Marga.

3. Subkelompok Perencanaan Jalan dan Jembatan

a. Subkelompok Perencanaan Jalan dan Jembatan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan Jalan dan Jembatan.

b. Ketua Subkelompok Perencanaan Jalan dan Jembatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jalan dan Jembatan.

c. Subkelompok Perencanaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan di bidang Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang jalan dan jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan kegiatan pengumpulan data teknik dan penyusunan dokumen rencana teknik pembangunan peningkatan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang;

5) menyusun bahan rekomendasi teknis perizinan dan nonperizinan Bidang Jalan dan Jembatan terhadap permohonan dari masyarakat, badan hukum dan/atau instansi pemerintah lainnya sebagai kelengkapan persyaratan permohonan perizinan dan nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP;

6) menyusun pembakuan jenis konstruksi, harga satuan, standar mutu bahan dan peralatan pekerjaan pembangunan dan peningkatan jalan jembatan dan simpang tak sebidang;

7) melaksanakan kerjasama dan/atau koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam pelaksanaan kebijakan di bidang jalan dan jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

8) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Jalan dan Jembatan.

4. Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan

a. Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan.

b. Ketua Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jalan dan Jembatan.

c. Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan di bidang Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang jalan dan jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan dan/atau peningkatan jalan termasuk pemasangan penghalang lalu lintas (*traffic barrier*) dan pekerjaan marka jalan;

5) melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan-serta leger jalan;

6) melaksanakan pembangunan dan/atau peningkatan jalan dan jembatan termasuk pemasangan penghalang lalu lintas (*traffic barrier*) dan pekerjaan marka jalan; dan

7) melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fisik atas perizinan dan nonperizinan pada pembangunan dan/atau peningkatan jalan dan jembatan.

5. Subkelompok Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

a. Subkelompok Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

b. Ketua Subkelompok Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jalan dan Jembatan.

c. Subkelompok Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang jalan dan jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang jalan dan jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan koordinasi pemeliharaan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang dengan instansi terkait;

5) melaksanakan pengembangan, evaluasi dan pengendalian kegiatan pemeliharaan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang;

6) melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang; dan

7) melaksanakan koordinasi penyelesaian pengaduan masyarakat.

6. Subkelompok Perencanaan Kelengkapan Jalan.
    a. Subkelompok Perencanaan Kelengkapan Jalan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan Kelengkapan Jalan.
    b. Ketua Subkelompok Perencanaan Kelengkapan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelengkapan Jalan.
    c. Subkelompok Perencanaan Kelengkapan Jalan mempunyai tugas:
        1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Kelengkapan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
        2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Kelengkapan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
        3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Kelengkapan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
        4) melaksanakan kegiatan pengumpulan data teknik dan penyusunan dokumen rencana teknik pembangunan/peningkatan, pemeliharaan Bidang Kelengkapan Jalan;
        5) menyusun pembakuan jenis konstruksi, harga satuan dan standar mutu pekerjaan bidang kelengkapan jalan bersama instansi terkait;
        6) melaksanakan penelitian dokumen rencana teknis perizinan dan nonperizinan bidang kelengkapan jalan terhadap permohonan dari masyarakat, badan hukum dan/atau instansi pemerintah lainnya; dan
        7) menyusun bahan rekomendasi teknis perizinan dan nonperizinan Bidang Kelengkapan Jalan terhadap permohonan dari masyarakat, badan hukum dan/atau instansi pemerintah lainnya sebagai kelengkapan persyaratan permohonan perizinan dan nonperizinan.

7. Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Kelengkapan Jalan.
    a. Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Kelengkapan Jalan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Kelengkapan Jalan.
    b. Ketua Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Kelengkapan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelengkapan Jalan.
    c. Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Kelengkapan Jalan mempunyai tugas:
        1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang kelengkapan jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
        2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang kelengkapan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
        3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelengkapan jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan pembangunan dan peningkatan kelengkapan jalan;

5) melaksanakan koordinasi pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dan peningkatan kelengkapan jalan dengan instansi terkait;

6) melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fisik atas perizinan dan nonperizinan pada pembangunan dan peningkatan kelengkapan jalan; dan

7) melaksanakan kerjasama dan/atau koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam pelaksanaan kebijakan di bidang kelengkapan jalan sesuai dengan lingkup tugasnya.

8. Subkelompok Pemeliharaan Kelengkapan Jalan

a. Subkelompok Pemeliharaan Kelengkapan Jalan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemeliharaan Kelengkapan Jalan.

b. Ketua Subkelompok Pemeliharaan Kelengkapan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelengkapan Jalan.

c. Subkelompok Pemeliharaan Kelengkapan Jalan mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Kelengkapan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang kelengkapan jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelengkapan jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan koordinasi perencanaan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan kelengkapan jalan dengan instansi terkait;

5) melaksanakan koordinasi pemeliharaan kelengkapan jalan;

6) melaksanakan pemeliharaan rutin atas kondisi kelengkapan jalan; dan

7) melaksanakan koordinasi penyelesaian pengaduan masyarakat.

9. Subkelompok Perencanaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota

a. Subkelompok Perencanaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota.

b. Ketua Subkelompok Perencanaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota.

c. Subkelompok Perencanaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan di bidang prasarana dan sarana utilitas kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang prasarana dan sarana utilitas kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana utilitas kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan kegiatan pengumpulan data teknik dan penyusunan dokumen rencana teknik pembangunan/peningkatan, pemeliharaan prasarana dan sarana utilitas kota; dan

5) menyusun pembakuan jenis konstruksi, harga satuan dan standar mutu pekerjaan prasarana dan sarana utilitas kota bersama instansi lain.

10. Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota

a. Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota.

b. Ketua Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota.

c. Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana utilitas kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang prasarana dan sarana utilitas kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana utilitas kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana utilitas kota; dan

5) melaksanakan koordinasi pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana utilitas kota dengan instansi terkait.

11. Subkelompok Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota

a. Subkelompok Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota.

b. Ketua Subkelompok Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota.

c. Subkelompok Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana utilitas kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang prasarana dan sarana utilitas kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana utilitas kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana utilitas kota;

5) melaksanakan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana utilitas kota; dan

6) melaksanakan koordinasi penyelesaian pengaduan masyarakat.

12. Subkelompok Penerangan Jalan

a. Subkelompok Penerangan Jalan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penerangan Jalan.

b. Ketua Subkelompok Penerangan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum.

c. Subkelompok Penerangan Jalan mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang penerangan jalan dan sarana umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penerangan jalan dan sarana umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penerangan jalan dan sarana umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) menyusun perencanaan, spesifikasi teknis dan rencana anggaran biaya pelaksanaan pembangunan dan peningkatan kualitas penerangan jalan;

5) melaksanakan pembangunan dan peningkatan kualitas penerangan jalan arteri dan kolektor;

6) melaksanakan mengoordinasikan penyelenggaraan penerangan jalan;

7) melaksanakan pemberian rekomendasi teknis penerangan jalan kepada instansi lain;

8) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemasangan dan pembangunan/peningkatan kualitas penerangan jalan;

9) melaksanakan proses serah terima sarana penerangan jalan atas peran serta masyarakat dan pengembang; dan

10) melaksanakan proses penyambungan daya listrik penerangan jalan.

13. Subkelompok Penerangan Sarana Umum.

a. Subkelompok Penerangan Sarana Umum dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penerangan Sarana Umum.

b. Ketua Subkelompok Penerangan Sarana Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum.

c. Subkelompok Penerangan Sarana Umum mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang penerangan jalan dan sarana umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penerangan jalan dan sarana umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penerangan jalan dan sarana umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penerangan sarana umum;

5) memberikan rekomendasi teknis penerangan sarana umum kepada instansi lain;

6) melaksanakan pembangunan dan peningkatan penerangan sarana umum;

7) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemasangan dan pembangunan/peningkatan kualitas penerangan sarana umum dengan melibatkan wilayah;

8) melaksanakan proses penyambungan daya listrik penerangan sarana umum; dan

9) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan jaringan kelistrikan serta pemasangan Alat Pembatas dan Pengukur (APP) pada penerangan sarana umum.

14. Subkelompok Pengembangan dan Logistik

    a. Subkelompok Pengembangan dan Logistik dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan dan Logistik.

    b. Ketua Subkelompok Pengembangan dan Logistik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum.

    c. Subkelompok Pengembangan dan Logistik mempunyai tugas:

        1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang penerangan jalan dan sarana umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

        2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penerangan jalan dan sarana umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

        3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penerangan jalan dan sarana umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

        4) menyusun perencanaan spesifikasi teknis, rencana anggaran biaya, standarisasi peralatan dan material, serta pengadaan perbekalan teknis dan sarana operasional penerangan jalan dan sarana umum;

        5) melakukan uji coba/*mock up* terhadap peralatan, material teknis dan teknologi terbaru penerangan jalan dan sarana umum;

        6) melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi manajemen pengembangan logistik, serta teknologi penerangan jalan dan sarana umum;

        7) melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan pencatatan sementara perbekalan teknis pada bidang penerangan jalan dan sarana umum;

        8) melaksanakan pemanfaatan ulang perbakalan teknis dan sarana operasional penerangan jalan dan sarana umum;

        9) membuat usulan penghapusan perbekalan teknis sarana operasional pada bidang penerangan jalan dan sarana umum;

        10) melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan barang perbekalan teknis untuk kebutuhan penerangan jalan dan sarana umum; dan

        11) melaksanakan verifikasi tagihan rekening listrik penerangan jalan umum terhadap daya yang digunakan.

B. SATUAN PELAKSANA BINA MARGA KECAMATAN

1. Satuan Pelaksana Bina Marga Kecamatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Bina Marga Kecamatan.

2. Satuan Pelaksana Bina Marga Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi.

3. Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Bina Marga Kecamatan berkoordinasi dengan Camat.
4. Satuan Pelaksana Bina Marga Kecamatan mempunyai tugas membantu Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi dalam :
   a. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kondisi bangunan pelengkap jalan, perlengkapan jalan, jaringan utilitas dan penerangan jalan umum di kecamatan;
   b. melaksanakan kegiatan peningkatan dan pemeliharaan jalan lingkungan di kecamatan;
   c. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan, bangunan pelengkap jalan dan perlengkapan jalan, jalan lingkungan dan penerangan jalan umum di kecamatan;
   d. melaksanakan peningkatan dan pemeliharaan Penerangan Jalan Umum di Kecamatan;
   e. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pekerjaan Penerangan Jalan Umum pada jalan lingkungan di kecamatan; dan
   f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Bina Marga Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

C. SATUAN PELAKSANA PADA UPT

1. Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga
   a. Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian
      1) Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian.
      2) Ketua Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga.
      3) Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian mempunyai tugas:
         a) melaksanakan pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan pengujian laboratorium;
         b) melaksanakan pelaksanaan bahan kegiatan pengujian komponen bahan bangunan;
         c) melakukan analisis berdasarkan data hasil penyelidikan dan pengujian laboratorium;
         d) melaksanakan pelaksanaan memelihara dan merawat peralatan penyelidikan dan pengujian laboratorium;
         e) mengadakan kalibrasi peralatan penyelidikan dan pengujian laboratorium;

f) melaksanakan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan mutu penyelidikan dan pengujian bidang bina marga;

g) melaksanakan pelaksanaan jaminan mutu penyelidikan dan pengujian laboratorium;

h) melaksanakan pengoordinasian, pengamanan dan peningkatan kualitas penyelidikan dan pengujian bidang bina marga;

i) melaksanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan prasarana dan sarana penyelidikan dan pengujian bidang bina marga; dan

j) optimalisasi pemanfaatan hasil penyelidikan dan pengujian bidang bina marga.

b. Satuan Pelaksana Pengukuran

1) Satuan Pelaksana Pengukuran dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengukuran.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengukuran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga.

3) Satuan Pelaksana Pengukuran mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengukuran bidang bina marga;

b) melaksanakan kegiatan pengukuran titik peil tanah;

c) melaksanakan kegiatan pengukuran jalan dan jembatan;

d) melaksanakan kegiatan pengukuran lantai bangunan;

e) melaksanakan kegiatan pembuatan peta situasi;

f) melakukan analisis berdasarkan data hasil pengukuran;

g) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan peralatan pengukuran;

h) mengadakan kalibrasi peralaran pengukuran;

i) melaksanakan pembinaan dan pengembangan mutu pengukuran bidang bina marga;

j) melaksanakan jaminan mutu pengukuran;

k) melaksanakan pengoordinasian, pengamanan dan peningkatan kualitas pengukuran bidang bina marga;

l) melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan prasarana dan sarana pengukuran bidang bina marga; dan

m) optimalisasi pemanfaatan hasil penyelidikan dan pengujian bidang bina marga.

2. Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga

a. Satuan Pelaksana Peralatan

1) Satuan Pelaksana Peralatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Peralatan.

2) Ketua Satuan Pelaksana Peralatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga.

3) Satuan Pelaksana Peralatan mempunyai tugas:

a) melaksanakan perencanaan kebutuhan alat-alat besar dan peralatan produksi bidang bina marga;

b) melaksanakan penyediaan peralatan, produksi komponen bidang bina marga, beserta komponen pendukungnya dan lain-lain sejenisnya;

c) melaksanakan kegiatan pelayanan terhadap pemanfaatan penggunaan alat-alat berat dan peralatan produksi di bidang bina marga;

d) melaksanakan kegiatan pemasaran jasa pelayanan penggunaan alat-alat berat dan peralatan produksi di bidang bina marga;

e) melaksanakan pengembangan peralatan bina marga dan kegiatan produksi;

f) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan peralatan produksi komponen/bahan bangunan bidang bina marga dan lain-lain sejenisnya;

g) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan Kendaraan Dinas Operasional (KDO) dan peralatan bina marga;

h) melaksanakan kegiatan pengelolaan KDO dan peralatan bina marga;

i) melaksanakan pengadaan KDO dan peralatan bina marga;

j) melaksanakan kegiatan penyusunan rencana pemeliharaan KDO dan peralatan bina marga

k) melaksanakan kegiatan pemeliharaan KDO dan peralatan bina marga;

l) melaksanakan pemantauan dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan prasarana dan sarana peralatan bidang kebinamargaan;

m) melaksanakan pengamanan dan peningkatan kualitas peralatan bidang bina marga: dan

n) melaksanakan jaminan mutu pengelolaan peralatan bidang bina marga.

b. Satuan Pelaksana Perbekalan

1) Satuan Pelaksana Perbekalan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana.

2) Ketua Satuan Pelaksana Perbekalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga.

3) Satuan Pelaksana Perbekalan mempunyai tugas :

a) melaksanakan perencanaan kebutuhan perbekalan bidang bina marga;

b) melaksanakan penyediaan perbekalan bidang bina marga, beserta komponen pendukungnya dan lain-lain sejenisnya;

c) melaksanakan pengembangan perbekalan bina marga;

d) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perbekalan bidang bina marga dan lain-lain sejenisnya;

e) melaksanakan pemantauan dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan perbekalan bidang kebinamargaan

f) melaksanakan pengamanan dan peningkatan kualitas perbekalan bidang kebinamargaan; dan

g) melaksanakan jaminan mutu pengelolaan perbekalan bidang bina marga.

3. Unit Pengadaan Tanah Bina Marga

a. Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I

1) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengadaan Tanah Bina Marga.

3) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I mempunyai tugas :

a) melaksanakan penyusunan rencana pengadaan tanah;

b) melaksanakan kajian/studi kelayakan lokasi rencana Pengadaan tanah serta mengoordinasikan dengan bidang terkait yang me!aksanakan pembangunan kebinamargaan;

c) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pembuatan Trace dan Prencanaan Pengadaan Tanah untuk Bidang Kebinamargaan dan pematokan lokasi tanah yang sudah ditetapkan dalam Penetapan Lokasi;

d) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga Penilai Pertanahan (konsultan appraisal) dalam Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Pengadaan Tanah;

e) menerima dan memproses pengaduan pihak yang berhak terkait rencana Pengadaan lahan;

f) melakukan koordinasi terkait pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) ke Panitia Pengadaan Tanah/Pelaksana Pengadaan Tanah dan instansi terkait tentang pelaksanaan Inventarisasi dan berkoordinasi serta mendampingi ke lapangan;

g) melaksanakan pengendalian/pengawasan pembuatan data inventarisasi lahan yang terkena pengadaan tanah dan gambar peta bidang;

h) melaksanakan musyawarah dengan Pihak Yang Berhak mengenai bentuk dan besar ganti kerugian atau melalui Pelaksana Pengadaan Tanah,

i) menerima keberatan Pihak Yang Berhak terkait bentuk dan besar kerugian, melakukan kajian atas keberatan serta menerima/ menolak keberatan Pihak Yang Berhak dan memproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j) melaksanakan Pembayaran Ganti Rugi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh P2T;

k) membuat laporan bidang Tanah yang sudah diberikan ganti rugi untuk keperluan pemisahan (splitzing) sertifikat tanah jika masih tersisa) dan menyerahkan seluruh dokumen terkait pelaksanaan pengadaan tanah;

l) melaksanakan penertiban terhadap tanah aset Pemerintah daerah yang telah dibebaskan dan masih dikuasai oleh pihak-pihak secara ilegal; dan

m) melaksanakan proses pembuatan sertifikasi terhadap tanah yang sudah dibebaskan atau sudah dibayarkan ganti rugi serta melakukan pemisahan (*splitzing*) sertifikat jika masih terdapat sisa tanah.

b. Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II

1) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengadaan Tanah Bina Marga.

3) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II mempunyai tugas:

a) melaksanakan penyusunan rencana pengadaan tanah;

b) melaksanakan kajian/studi kelayakan lokasi rencana Pengadaan tanah serta mengoordinasikan dengan bidang terkait yang me!aksanakan pembangunan kebinamargaan;

c) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pembuatan Trace dan perencanaan pengadaan tanah untuk bidang kebinamargaan

dan pematokan lokasi tanah yang sudah ditetapkan dalam penetapan lokasi;

d) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga Penilai Pertanahan (konsultan appraisal) dalam Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Pengadaan Tanah;

e) menerima dan memproses pengaduan pihak yang berhak terkait rencana pengadaan lahan;

f) melakukan koordinasi terkait pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) ke Panitia Pengadaan Tanah/Pelaksana Pengadaan Tanah dan instansi terkait tentang pelaksanaan inventarisasi dan berkoordinasi serta mendampingi ke lapangan;

g) melaksanakan pengendalian/pengawasan pembuatan data inventarisasi lahan yang terkena pengadaan tanah dan gambar peta bidang;

h) melaksanakan musyawarah dengan Pihak Yang Berhak mengenai bentuk dan besar ganti kerugian atau melalui Pelaksana Pengadaan Tanah,

i) menerima keberatan Pihak Yang Berhak terkait bentuk dan besar kerugian, melakukan kajian atas keberatan serta menerima/ menolak keberatan Pihak Yang Berhak dan memproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j) melaksanakan Pembayaran Ganti Rugi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh P2T;

k) membuat laporan bidang tanah yang sudah diberikan ganti rugi untuk keperluan pemisahan (splitzing) sertifikat tanah jika masih tersisa) dan menyerahkan seluruh dokumen terkait pelaksanaan pengadaan tanah;

l) melaksanakan penertiban terhadap tanah aset Pemerintah daerah yang telah dibebaskan dan masih dikuasai oleh pihak-pihak secara ilegal; dan

m) melaksanakan proses pembuatan sertifikasi terhadap tanah yang sudah dibebaskan atau sudah dibayarkan ganti rugi serta melakukan pemisahan (*splitzing*) sertifikat jika masih terdapat sisa tanah.

c. Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah III

1) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah III dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengadaan Tanah Bina Marga.

3) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah III mempunyai tugas:

a) melaksanakan penyusunan rencana pengadaan tanah;

b) melaksanakan kajian/studi kelayakan lokasi rencana pengadaan tanah serta mengoordinasikan dengan bidang terkait yang me!aksanakan pembangunan kebinamargaan;

c) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pembuatan *Trace* dan Perencanaan Pengadaan Tanah untuk Bidang Kebinamargaan dan pematokan lokasi tanah yang sudah ditetapkan dalam Penetapan Lokasi;

d) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga Penilai Pertanahan (konsultan appraisal) dalam Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Pengadaan Tanah;

e) menerima dan memproses pengaduan pihak yang berhak terkait rencana Pengadaan lahan;

f) melakukan koordinasi terkait pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) ke Panitia Pengadaan Tanah/Pelaksana Pengadaan Tanah dan instansi terkait tentang pelaksanaan Inventarisasi dan berkoordinasi serta mendampingi ke lapangan;

g) melaksanakan pengendalian/pengawasan pembuatan data inventarisasi lahan yang terkena pengadaan tanah dan gambar peta bidang;

h) melaksanakan musyawarah dengan Pihak Yang Berhak mengenai bentuk dan besar ganti kerugian atau melalui Pelaksana Pengadaan Tanah,

i) menerima keberatan Pihak Yang Berhak terkait bentuk dan besar kerugian, melakukan kajian atas keberatan serta menerima/ menolak keberatan Pihak Yang Berhak dan memproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j) melaksanakan Pembayaran Ganti Rugi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh P2T;

k) membuat laporan bidang Tanah yang sudah diberikan ganti rugi untuk keperluan pemisahan (splitzing) sertifikat tanah jika masih tersisa) dan menyerahkan seluruh dokumen terkait pelaksanaan pengadaan tanah;

l) melaksanakan penertiban terhadap tanah aset Pemerintah daerah yang telah dibebaskan dan masih dikuasai oleh pihak-pihak secara ilegal; dan

m) melaksanakan proses pembuatan sertifikasi terhadap tanah yang sudah dibebaskan atau sudah dibayarkan ganti rugi serta melakukan pemisahan (*splitzing*) sertifikat jika masih terdapat sisa tanah.

d. Satuan Pelaksana Pendataan Tanah.

1) Satuan Pelaksana Pendataan Tanah dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pendataan Tanah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengadaan Tanah Bina Marga.

3) Satuan Pelaksana Pendataan Tanah mempunyai tugas:

   a) menyusun rencana pengadaan tanah;

   b) melaksanakan kajian/studi kelayakan lokasi rencana Pengadaan tanah serta mengoordinasikan dengan bidang terkait yang me!aksanakan pembangunan kebinamargaan;

   c) melaksanakan pengendalian/pengawasan pembuatan data inventarisasi lahan yang terkena pengadaan tanah dan gambar peta bidang;

   d) melaksanakan pengumpulan data tanah yang sudah dibebaskan dan diinput ke dalam *database* pengadaan tanah;

   e) membuat laporan bidang tanah yang sudah diberikan ganti rugi untuk *splitzing* sertifikat tanah (jika masih tersisa); dan

   f) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Unit Pengadaan Tanah Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya.

e. Kedudukan dan tugas Satuan Pelaksana Pengamanan Aset, meliputi :

1) Satuan Pelaksana Pengamanan Aset dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengamanan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengadaan Tanah Bina Marga.

3) Satuan Pelaksana Pengamanan Aset mempunyai tugas :

   a) melaksanakan koordinasi pengamanan terhadap lahan/tanah yang telah dibebaskan melalui APBD maupun lahan/tanah yang telah diserahkan pengembang sebagai kewajiban Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT)/Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (IPPT) sampai dengan selesainya proses pencatatan sebagai aset Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dalam rangka kebutuhan pembangunan prasarana kebinamargaan berkoordinasi dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah terkait;

   b) melaksanakan pengamanan aset; dan

c) melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Unit Pengadaan Tanah Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya.

4. Pusat Data dan Informasi Bina Marga

a. Satuan Pelaksana Pengelolaan Data

1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Bina Marga.

3) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data mempunyai tugas:

a) mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyediakan dan mempublikasikan data dan informasi bina marga;

b) melaksanakan pemeliharaan, pemanfaatan, pengembangan dan pengamanan data dan informasi bina marga;

c) melaksanakan verifikasi dan pemuktahiran data dan informasi bina marga;

d) melaksanakan pengelolaan aduan masyarakat di bidang kebinamargaan;

e) melakukan input data ke dalam sistem informasi bina marga;

f) menyajikan dan mendokumentasikan data dan informasi bina marga;

g) menjaga kerahasiaan data dan informasi bina marga yang ditetapkan sebagai rahasia sesuai kebutuhan; dan

h) melaksanakan pelayanan terkait dengan permintaan data bina marga.

b. Satuan Pelaksana Sistem Informasi.

1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana.

2) Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Bina Marga.

3) Satuan Pelaksana Sistem Informasi mempunyai tugas :

a) menyusun rancang bangun sistem informasi bina marga;

b) melaksanakan pengelolaan sistem informasi bina marga;

c) mengembangkan sistem informasi bina marga;

d) melaksanakan pengendalian dan evaluasi operasional sistem informasi bina marga;

e) melaksanakan perencanaan kebutuhan perangkat keras (*hardware*) dan jaringan sistem informasi bina marga;

f) melaksanakan perencanaan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan sistem informasi bina marga;

g) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana sistem informasi bina marga;

h) melaksanakan pelaksanaan koordinasi dengan PD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika, dan statistik, dalam merancang, membangun dan mengembangkan sistem informasi bina marga;

i) melaksanakan pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis terkait sistem informasi bina marga; dan

j) melaksanakan pelaksanaan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait perencanaan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi bina marga.

BAB XIV

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas dan UPT pada Dinas Bina Marga menyelenggarakan fungsi lain sebagai berikut:

1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

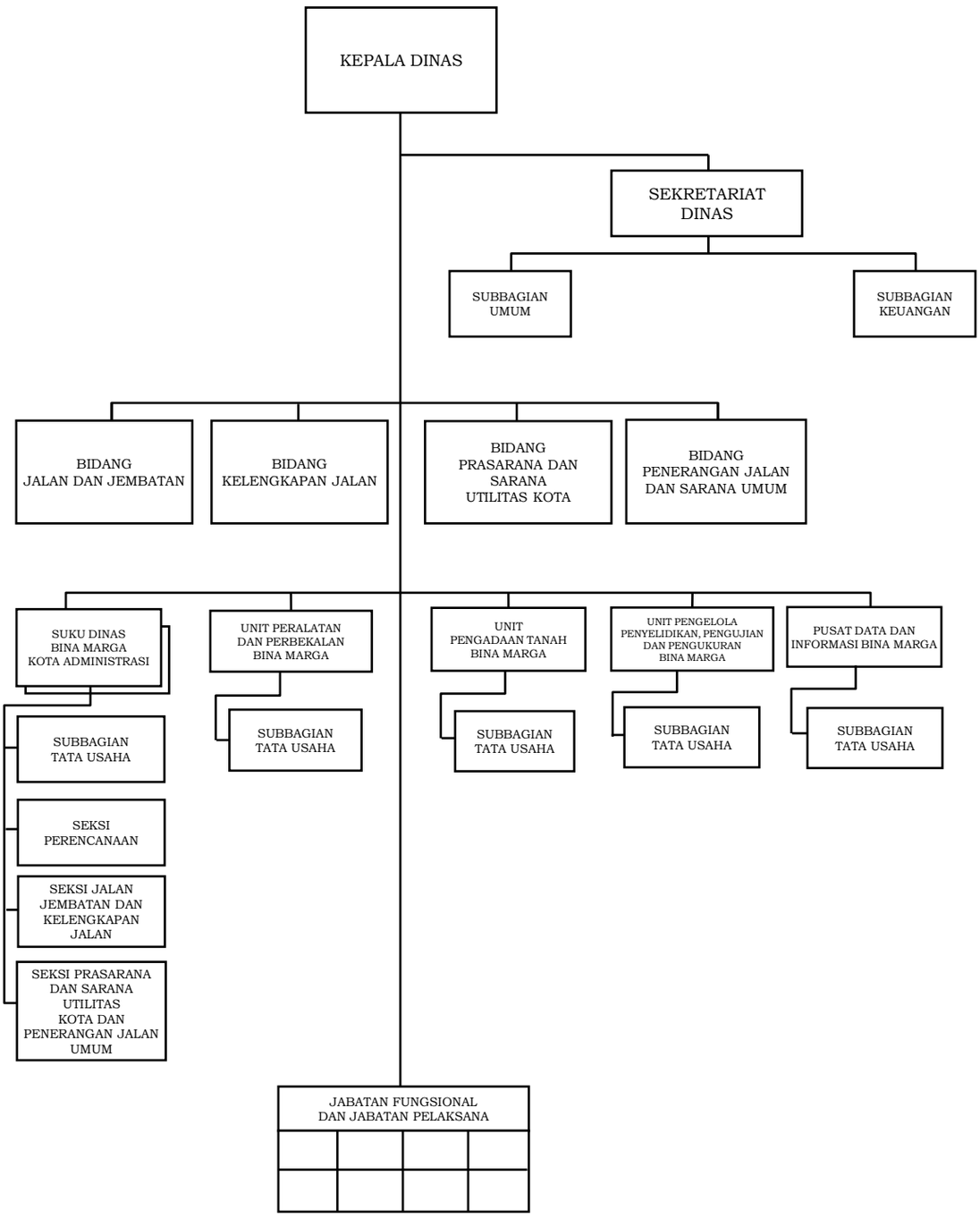
B. Subbagian, Seksi, Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Dinas Bina Marga melaksanakan tugas lain sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan langsung.

C. Pembagian kewenangan dan wilayah kerja pada Bidang, Suku Dinas, dan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Bina Marga.

BAB XV

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS BINA MARGA



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN VII

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 DINAS SUMBER DAYA AIR

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS SUMBER DAYA AIR

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS SUMBER DAYA AIR

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG PENGENDALIAN BANJIR DAN DRAINASE

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V BIDANG GEOLOGI, KONSERVASI AIR BAKU DAN PENYEDIAAN AIR BERSIH

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI BIDANG PENGENDALIAN ROB DAN PENGEMBANGAN PESISIR PANTAI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII BIDANG PENGELOLAAN AIR LIMBAH

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VIII SUKU DINAS SUMBER DAYA AIR KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IX SUKU DINAS SUMBER DAYA AIR KABUPATEN ADMINISTRASI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X UNIT PENGELOLA PENYELIDIKAN, PENGUJIAN DAN PENGUKURAN SUMBER DAYA AIR
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XI UNIT PERALATAN DAN PERBEKALAN SUMBER DAYA AIR
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XII UNIT PENGADAAN TANAH SUMBER DAYA AIR
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIII PUSAT DATA DAN INFORMASI SUMBER DAYA AIR
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIV UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XV PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XVI BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SUMBER DAYA AIR

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Dinas Sumber Daya Air adalah Dinas Sumber Daya Air Provinsi DKI Jakarta
2. Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Sumber Daya Air Kota adalah Suku Dinas Sumber Daya Air pada Kota Administrasi.
3. Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten adalah Suku Dinas Sumber Daya Air pada Kabupaten Administrasi.

BAB II

DINAS SUMBER DAYA AIR

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Dinas Sumber Daya Air.

2. Kepala Dinas Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

3. Dinas Sumber Daya Air berada di bawah koordinasi oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah.

4. Kepala Dinas melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Sumber Daya Air mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi.

2. Dinas Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja dan anggaran Dinas Sumber Daya Air;

   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sumber Daya Air;

   c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Sumber Daya Air;

   d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;

   e. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai

   f. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai

   g. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan SPAM;

   h. pelaksanaan pengendalian banjir dan abrasi;

   i. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan air bersih;

   j. pelaksanaan pengendalian rob dan pengembangan pesisir pantai;

   k. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan air limbah;

   l. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelola sumber daya air;

m. penyusunan kebijakan terkait penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam daerah Provinsi.

n. Penyusunan kebijakan terkait nilai perolehan air tanah dalam Daerah Provinsi;

o. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian izin di bidang pengelolaan sumber daya air, air minum, air limbah, drainase dan geologi;

p. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pemberian subsidi kepada Dinas Usaha Milik Daerah di bidang air bersih dan air limbah;

q. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;

r. pengelolaan data, informasi dan transformasi digital pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;

s. pelaksanaan kesekretariatan Dinas;

t. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan

u. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Dinas Sumber Daya Air, terdiri atas:

a. Sekretariat Dinas Sumber Daya Air, terdiri atas:

1) Subbagian Umum; dan

2) Subbagian Keuangan.

b. Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase;

c. Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih;

d. Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai;

e. Bidang Pengelolaan Air Limbah;

f. Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi, terdiri atas:

1) Subbagian Tata Usaha;

2) Seksi Perencanaan;

3) Seksi Pemeliharaan Drainase;

4) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase; dan

5) Seksi Pengelolaan Sarana Pengendali Banjir, Air Bersih dan Air Limbah.

g. Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten Administrasi, terdiri atas:

1) Subbagian Tata Usaha;

2) Seksi Perencanaan;

3) Seksi Pengamanan dan Pengembangan Pesisir Pantai; dan

4) Seksi Air Bersih dan Air Limbah.

h. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:

1) Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

2) Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

3) Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air yang membawahi bagian Tata Usaha;

4) Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

i. Jabatan Fungsional; dan

j. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Dinas Sumber Daya Air dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, terdiri dari:

a. Subkelompok pada Sekretariat Dinas Sumber Daya Air dan Bidang;

b. Satuan Pelaksana Sumber Daya Air Kecamatan pada Suku Dinas Sumber Daya Air Kota; dan

c. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS SUMBER DAYA AIR

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Sumber Daya Air dipimpin oleh Sekretaris Dinas Sumber Daya Air.

2. Sekretariat Dinas Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Sumber Daya Air mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Sumber Daya Air.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

   a. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Sumber Daya Air;

   b. pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sumber Daya Air;

   c. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas Sumber Daya Air;

   d. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Sumber Daya Air;

   e. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;

   f. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

   g. pengoordinasian pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sumber Daya Air; dan

   h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Sumber Daya Air.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas, terdiri atas:

   a. Subbagian Umum; dan

   b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum, meliputi:

   a. Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum

   b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Sumber Daya Air

   c. Subbagian Umum mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas;

      2) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerja sama dengan instansi lain; dan

      3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:

   a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan

   b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Sumber Daya Air

   c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

      1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;

      2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas; dan

      3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Dinas.

BAB IV

BIDANG PENGENDALIAN BANJIR DAN DRAINASE

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase.

2. Kepala Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengendalian banjir dan drainase.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan di bidang pengendalian banjir dan drainase;

   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian banjir dan drainase;

   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian banjir dan drainase;

   d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem polder;

   e. pelaksanaan pengendalian banjir;

   f. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai;

   g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/ penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air; dan

   h. pelaksanaan pengembangan bangunan pengendalian banjir pada wilayah sungai.

BAB V

BIDANG GEOLOGI, KONSERVASI AIR BAKU DAN PENYEDIAAN AIR BERSIH

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih dipimpin oleh Kepala Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih.

2. Kepala Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

B. TUGAS

1. Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan geologi, konservasi air baku dan penyediaan air bersih.

2. Dalam melaksanakan tugas Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih, menyelenggarakan fungsi :

   a. perumusan kebijakan di bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih;

   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih;

   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih;

   d. pelaksanaan penyediaan air baku yang memenuhi kualitas pada wilayah sungai;

   e. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;

   f. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan SPAM;

   g. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan air bersih;

   h. pelaksanaan pengendalian pengelolaan dan pengembangan air bersih;

   i. penyusunan kebijakan terkait penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam Daerah Provinsi; dan

   j. penyusunan kebijakan terkait nilai perolehan air tanah Daerah Provinsi.

BAB VI

BIDANG PENGENDALIAN ROB DAN PENGEMBANGAN PESISIR PANTAI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai.
2. Kepala Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

B. TUGAS

1. Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pengendalian rob dan pengembangan pesisir pantai.
2. Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang pengendalian rob dan pengembangan pesisir pantai;
   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian rob dan pengembangan pesisir pantai;
   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian rob dan pengembangan pesisir pantai;
   d. pelaksanaan pengelolaan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai;
   e. pelaksanaan pengendalian Rob dan pengembangan pesisir pantai; dan
   f. pelaksanaan pengelolaan bangunan pemantauan penurunan tanah.

BAB VII

BIDANG PENGELOLAAN AIR LIMBAH

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengelolaan Air Limbah dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Air Limbah.

2. Kepala Bidang Pengelolaan Air Limbah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

B. TUGAS

1. Bidang Pengelolaan Air Limbah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan air limbah domestik.

2. Bidang Pengelolaan Air Limbah menyelenggarakan fungsi :

   a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan air limbah;

   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan air limbah;

   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan air limbah;

   d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik; dan

   e. pelaksanaan pengendalian pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik.

BAB VIII

SUKU DINAS SUMBER DAYA AIR KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Sumber Daya Air Kota dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kota.

2. Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kota berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Sumber Daya Air Kota berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS

1. Suku Dinas Sumber Daya Air Kota mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah dan sub urusan drainase pada wilayah Kota Administrasi.

2. Suku Dinas Sumber Daya Air Kota menyelenggarakan fungsi :

   a. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota;

   b. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota;

   c. pelaksanaan pengendalian banjir yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota;

   d. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan bangunan pengendalian banjir yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota;

   e. pelaksanaan pengelolaan air bersih yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota;

   f. pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota;

   g. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota;

   h. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota; dan

   i. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Sumber Daya Air Kota.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Sumber Daya Air Kota, terdiri atas :

   a. Subbagian Tata Usaha;

b. Seksi Perencanaan;

c. Seksi Pemeliharaan Drainase;

d. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase; dan

e. Seksi Pengelolaan Sarana Pengendali Banjir, Air Bersih dan Air Limbah.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian;

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;

3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;

4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;

5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;

8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;

9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi; dan

10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Perencanaan, meliputi:

a. Seksi Perencanaan dipimpin oleh Kepala Seksi;

b. Kepala Seksi Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi; dan

c. Seksi Perencanaan mempunyai tugas:

1) melaksanakan perencanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;

2) melaksanakan perencanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/ penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;

3) melaksanakan perencanaan pengendalian banjir yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;

4) melaksanakan perencanaan pengelolaan bangunan pengendalian banjir yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota;

5) melaksanakan perencanaan pengelolaan air bersih yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;

6) melaksanakan perencanaan pengelolaan air limbah domestik yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi; dan

7) melaksanakan perencanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Pemeliharaan Drainase, meliputi:

a. Seksi Pemeliharaan Drainase dipimpin oleh Kepala Seksi;

b. Kepala Seksi Pemeliharaan Drainase berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kota; dan

c. Seksi Pemeliharaan Drainase mempunyai tugas :

1) melaksanakan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;

2) melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/ penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah Kota Administrasi;

3) melaksanakan pengendalian banjir yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi; dan

4) melaksanakan pengelolaan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai pada wilayah kota administrasi.

5. Kedudukan dan tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase, meliputi:

a. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase dipimpin oleh Kepala Seksi;

b. Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi; dan

c. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Drainase mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembangunan dan peningkatan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;

2) pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi.

6. Kedudukan dan tugas Seksi Pengelolaan Sarana Pengendali Banjir, Air Bersih dan Air Limbah, meliputi:

a. Seksi Pengelolaan Sarana Pengendali Banjir, Air Bersih dan Air Limbah dipimpin oleh Kepala Seksi;

b. Kepala Seksi Pengelolaan Sarana Pengendali Banjir, Air Bersih dan Air Limbah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi; dan

c. Seksi Pengelolaan Sarana Pengendali Banjir, Air Bersih dan Air Limbah mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan bangunan pengendalian banjir yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;

2) melaksanakan pengelolaan air bersih yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi; dan

3) melaksanakan pengelolaan air limbah domestik yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi.

BAB IX

SUKU DINAS SUMBER DAYA AIR KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten.
2. Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten berkoordinasi dengan Bupati.

B. TUGAS

1. Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah dan sub urusan drainase pada wilayah Kabupaten.
2. Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan bangunan pengaman pantai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;
    b. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;
    c. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan SPAM yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;
    d. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;
    e. pelaksanaan pengendalian abrasi pada wilayah Kabupaten;
    f. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan air bersih pada wilayah Kabupaten;
    g. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik pada wilayah Kabupaten;
    h. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase pada wilayah Kabupaten;
    i. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten; dan
    j. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten, terdiri atas:
   a. Subbagian Tata Usaha;
   b. Seksi Perencanaan;
   c. Seksi Pengamanan dan Pengembangan Pesisir Pantai; dan
   d. Seksi Air Bersih dan Air Limbah.

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

3. Kedudukan dan tugas Seksi Perencanaan, meliputi:

   a. Seksi Perencanaan dipimpin oleh Kepala Seksi;

   b. Kepala Seksi Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten; dan

   c. Seksi Perencanaan mempunyai tugas:

      1) melaksanakan perencanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;

      2) melaksanakan perencanaan pengembangan dan pengelolaan bangunan pengaman pantai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;

      3) melaksanakan perencanaan pengelolaan dan pengembangan SPAM yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;

      4) melaksanakan perencanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/ penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;

      5) melaksanakan perencanaan pengendalian abrasi pada wilayah Kabupaten;

      6) melaksanakan perencanaan pengembangan dan pengelolaan air bersih pada wilayah Kabupaten;

      7) melaksanakan perencanaan pengembangan dan pengelolaan air limbah domestik pada wilayah Kabupaten;

      8) melaksanakan perencanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase pada wilayah Kabupaten; dan

      9) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Pengamanan dan Pengembangan Pesisir Pantai, meliputi:

   a. Seksi Pengamanan dan Pengembangan Pesisir Pantai dipimpin oleh Kepala Seksi;

   b. Kepala Seksi Pengamanan dan Pengembangan Pesisir Pantai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten; dan

   c. Seksi Pengamanan dan Pengembangan Pesisir Pantai mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;

      2) melaksanakan pengembangan dan pengelolaan bangunan pengaman pantai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;

3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;

4) melaksanakan pengendalian abrasi pada wilayah Kabupaten; dan

5) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase pada wilayah Kabupaten.

5. Kedudukan dan tugas Seksi Air Bersih dan Air Limbah, meliputi:

a. Seksi Air Bersih dan Air Limbah dipimpin oleh Kepala Seksi;

b. Kepala Seksi Air Bersih dan Air Limbah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;

c. Seksi Air Bersih dan Air Limbah mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengembangan SPAM yang menjadi kewenangan Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten;

2) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan air bersih pada wilayah Kabupaten; dan

3) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik pada wilayah Kabupaten.

BAB X

UNIT PENGELOLA PENYELIDIKAN, PENGUJIAN DAN PENGUKURAN SUMBER DAYA AIR

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air.

2. Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air.

B. TUGAS

1. Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyelidikan, pengujian dan pengukuran bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi.

2. Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan penyelidikan, pengujian dan pengukuran bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;

   b. pelaksanaan pemantauan penurunan tanah;

   c. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air; dan

   d. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air;

3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air;

4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air;

5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air;

8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air;

9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air; dan

10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air.

BAB XI

UNIT PERALATAN DAN PERBEKALAN SUMBER DAYA AIR

A. KEDUDUKAN

1. Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air.

2. Kepala Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air.

B. TUGAS

1. Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan peralatan dan perbekalan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi serta fasilitasnya.

2. Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pengelolaan peralatan dan perbekalan bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;

   b. pelaksanaan kesekretariatan Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air; dan

   c. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air;

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

      2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air;

      3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air;

4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air;

5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air;

8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air;

9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air; dan

10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air.

BAB XII

UNIT PENGADAAN TANAH SUMBER DAYA AIR

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air.

2. Kepala Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air.

B. TUGAS

1. Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengadaan tanah untuk prasarana bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi.

2. Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pengadaan tanah untuk prasarana bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;

   b. pelaksanaan sertifikasi terhadap tanah yang sudah dibebaskan dan/atau sudah dibayarkan ganti rugi serta melakukan pemisahan sertifikat pada pengadaan tanah untuk prasarana bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;

   c. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air; dan

   d. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air;

3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air;

4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air;

5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air;

8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air;

9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air; dan

10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air.

BAB XIII

PUSAT DATA DAN INFORMASI SUMBER DAYA AIR

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air.

2. Kepala Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air.

B. TUGAS

1. Pusat data dan Informasi Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan bidang sumber daya air, sub urusan bidang air minum, sub urusan bidang air limbah, sub urusan bidang drainase, dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi.

2. Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan data dan sistem informasi bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;

   b. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air; dan

   c. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi :

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

      2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air;

      3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air;

4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air;

5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air;

8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air;

9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air; dan

10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air.

BAB XIV

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian

   a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Kepegawaian.

   b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Dinas Sumber Daya Air.

   c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Dinas;

      2) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Dinas;

      3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas;

      4) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas;

      5) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas;

      6) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas; dan

      7) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi.

2. Subkelompok Program dan Pelaporan

   a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan.

   b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Sumber Daya Air.

   c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

      1) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja dan anggaran Dinas;

      2) mengoordinasikan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;

      3) mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Dinas;

      4) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas oleh unit kerja Dinas;

      5) memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Dinas; dan

      6) mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas.

3. Subkelompok Perencanaan.

   a. Subkelompok Perencanaan dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Perencanaan.

   b. Ketua Subkelompok Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase.

   c. Subkelompok Perencanaan mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase sesuai dengan lingkup tugasnya;

      2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian dan Drainase sesuai dengan lingkup tugasnya;

      3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase sesuai dengan lingkup tugasnya;

      4) melaksanakan perencanaan pengembangan dan pengelolaan sistem polder;

      5) melaksanakan perencanaan pengendalian banjir;

      6) melaksanakan perencanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai;

      7) melaksanakan perencanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;

      8) melaksanakan pemberian saran/rekomendasi teknis dalam rangka pemberian izin dibidang pengendalian banjir dan drainase; dan

      9) melaksanakan perencanaan pengembangan bangunan pengendalian banjir pada wilayah sungai.

4. Subkelompok Pengendalian Banjir.

   a. Subkelompok Pengendalian Banjir dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Pengendalian Banjir.

   b. Ketua Subkelompok Pengendalian Banjir berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase.

   c. Subkelompok Pengendalian Banjir mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase sesuai dengan lingkup tugasnya;

      2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian dan Drainase sesuai dengan lingkup tugasnya;

      3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem polder;

5) melaksanakan pengendalian banjir; dan

6) melaksanakan pengembangan bangunan pengen dalian banjir pada wilayah sungai.

5. Subkelompok Drainase.

a. Subkelompok Drainase dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Drainase.

b. Ketua Subkelompok Drainase berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase.

c. Subkelompok Drainase mempunyai tugas :

1) merumuskan bahan kebijakan Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian dan Drainase sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian Banjir dan Drainase sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai; dan

5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/ penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air.

6. Subkelompok Perencanaan.

a. Subkelompok Perencanaan dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Perencanaan.

b. Ketua Subkelompok Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih.

c. Subkelompok Perencanaan mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan di bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan perencanaan pelaksanaan penyediaan air baku yang memenuhi kualitas pada wilayah sungai;

5) melaksanakan perencanaan pengelolaan dan pengembangan SPAM;

6) melaksanakan perencanaan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan air bersih;

7) melaksanakan penyusunan kebijakan terkait penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam Daerah Provinsi;

8) melaksanakan penyusunan kebijakan terkait nilai perolehan air tanah Daerah Provinsi;

9) melaksanakan perencanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai; dan

10) melaksanakan pemberian saran/rekomendasi teknis dalam rangka pemberian izin dibidang geologi, konservasi air baku dan penyediaan air bersih.

7. Subkelompok Geologi dan Konservasi Air Baku.

a. Subkelompok Geologi dan Konservasi Air Baku dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Geologi dan Konservasi Air Baku.

b. Ketua Subkelompok Geologi dan Konservasi Air Baku berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih.

c. Subkelompok Geologi dan Konservasi Air Baku mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan di bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan penyediaan air baku yang memenuhi kualitas pada wilayah sungai; dan

5) melaksanakan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai.

8. Subkelompok Pengendalian dan Penyediaan Air Bersih.

a. Subkelompok Pengendalian dan Penyediaan Air Bersih dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Pengendalian dan Penyediaan Air Bersih.

b. Ketua Subkelompok Pengendalian dan Penyediaan Air Bersih berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih.

c. Subkelompok Pengendalian dan Penyediaan Air Bersih mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan di bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Geologi, Konservasi Air Baku dan Penyediaan Air Bersih sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan SPAM;

5) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan air bersih; dan

6) melaksanakan pengendalian pengelolaan dan pengembangan air bersih.

9. Subkelompok Perencanaan.

a. Subkelompok Perencanaan dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Perencanaan.

b. Subkelompok Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai.

c. Subkelompok Perencanaan mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan di bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan perencanaan pengendalian rob dan pengembangan pesisir pantai;

5) melaksanakan perencanaan pengelolaan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai; dan

6) melaksanakan perencanaan pengelolaan bangunan pemantauan penurunan tanah.

10. Subkelompok Pengendalian Rob dan Pengamanan Pesisir Pantai.

a. Subkelompok Pengendalian Rob dan Pengamanan Pesisir Pantai dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Pengendalian ROB dan Pengamanan Pesisir Pantai.

b. Ketua Subkelompok Pengendalian Rob dan Pengamanan Pesisir Pantai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai.

c. Subkelompok Pengendalian Rob dan Pengamanan Pesisir Pantai mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan di bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan pengendalian rob; dan

5) melaksanakan pengelolaan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai.

11. Subkelompok Pengembangan Pesisir Pantai.

a. Subkelompok Pengembangan Pesisir Pantai dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Pengembangan Pesisir Pantai.

b. Ketua Subkelompok Pengembangan Pesisir Pantai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai.

c. Subkelompok Pengembangan Pesisir Pantai mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan di bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Rob dan Pengembangan Pesisir Pantai sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan pengelolaan bangunan pemantauan penurunan tanah;

5) melaksanakan pengembangan pesisir pantai; dan

6) melaksanakan pengawasan dan pengendalian izin Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

12. Kedudukan dan tugas Subkelompok Perencanaan, meliputi:

a. Subkelompok Perencanaan dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Perencanaan.

b. Ketua Subkelompok Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Air Limbah.

c. Subkelompok Perencanaan mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan di bidang Pengelolaan Air Limbah sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengelolaan Air Limbah sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Air Limbah sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan perencanaan pengembangan dan pengelolaan sistem air limbah domestik; dan

5) melaksanakan pemberian saran/rekomendasi teknis dalam rangka pemberian izin dibidang pengelolaan air limbah domestik.

13. Kedudukan dan tugas Subkelompok Pembangunan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Air Limbah, meliputi:

a. Subkelompok Pembangunan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Air Limbah dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Pembangunan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Air Limbah.

b. Ketua Subkelompok Pembangunan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Air Limbah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Air Limbah.

c. Subkelompok Pembangunan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Air Limbah mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan di bidang Pengelolaan Air Limbah sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengelolaan Air Limbah sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Air Limbah sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana sistem air limbah domestik;

5) melaksanakan pengelolaan sistem air limbah domestik; dan

6) melaksanakan pengembangan sistem air limbah domestik.

14. Subkelompok Peningkatan dan Pengendalian Air Limbah.

a. Subkelompok Peningkatan dan Pengendalian Air Limbah dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Peningkatan dan Pengendalian Air Limbah.

b. Ketua Subkelompok Peningkatan dan Pengendalian Air Limbah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Air Limbah.

c. Subkelompok Peningkatan dan Pengendalian Air Limbah mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan di bidang Pengelolaan Air Limbah sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengelolaan Air Limbah sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Air Limbah sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan peningkatan sistem pengelolaan air limbah domestik;

5) melaksanakan pelaksanaan pengendalian pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik; dan

6) melaksanakan pengawasan dan pengendalian izin Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

B. SATUAN PELAKSANA SUMBER DAYA AIR KECAMATAN

1. Satuan Pelaksana Sumber Daya Air Kecamatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana.

2. Ketua Satuan Pelaksana Sumber Daya Air Kecamatan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kota.

3. Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Sumber Daya Air Kecamatan berkoordinasi dengan Camat.

4. Satuan Pelaksana Sumber Daya Air Kecamatan mempunyai tugas membantu Suku Dinas Sumber Daya Air Kota dalam :

   a. melaksanakan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

   b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air Suku Dinas Sumber Daya Air Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

   c. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan

   d. melaksanakan pengendalian banjir Suku Dinas Sumber Daya Air Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. SATUAN PELAKSANA PADA UPT

1. Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air.

   a. Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian.

      1) Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian.

2) Ketua Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air.

3) Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian mempunyai tugas :

a) melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan penyelidikan dan pengujian bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi; dan

b) melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pemantauan penurunan tanah.

b. Satuan Pelaksana Pengukuran.

1) Satuan Pelaksana Pengukuran dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengukuran.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengukuran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air.

3) Satuan Pelaksana Pengukuran mempunyai tugas :

a) melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pengukuran bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi; dan

b) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air.

2. Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air

a. Satuan Pelaksana Peralatan.

1) Satuan Pelaksana Peralatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Peralatan.

2) Ketua Satuan Pelaksana Peralatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air.

3) Satuan Pelaksana Peralatan mempunyai tugas :

a) melaksanakan perencanaan peralatan bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi; dan

b) melaksanakan pengelolaan peralatan bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi.

b. Satuan Pelaksana Perbekalan.

1) Satuan Pelaksana Perbekalan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Perbekalan.

2) Ketua Satuan Pelaksana Perbekalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Peralatan dan Perbekalan Sumber Daya Air.

3) Satuan Pelaksana Perbekalan mempunyai tugas :

a) melaksanakan perencanaan perbekalan bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi; dan

b) melaksanakan pengelolaan perbekalan bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi.

3. Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air

a. Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I.

1) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air.

3) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I merupakan unit kerja dalam pelaksanaan pengadaan tanah pada wilayah:

a) Kota Administrasi Jakarta Pusat;

b) Kota Administrasi Jakarta Barat; dan

c) Kota Administrasi Jakarta Timur.

4) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I mempunyai tugas :

a) melaksanakan perencanaan pengadaan tanah untuk prasarana bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi sesuai dengan lingkup tugasnya;

b) melaksanakan pengadaan tanah untuk prasarana bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

c) melaksanakan sertifikasi terhadap tanah yang sudah dibebaskan dan/atau sudah dibayarkan ganti rugi serta melakukan pemisahan sertifikat pada pengadaan tanah untuk prasarana bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi sesuai dengan lingkup tugasnya.

b. Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II.

1) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengadaan Tanah Sumber Daya Air.

3) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II merupakan unit kerja dalam pelaksanaan pengadaan tanah pada wilayah :

a) Kota Administrasi Jakarta Utara;

b) Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan

c) Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

4) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II mempunyai tugas :

a) melaksanakan perencanaan pengadaan tanah untuk prasarana bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi sesuai dengan lingkup tugasnya;

b) melaksanakan pengadaan tanah untuk prasarana bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

c) melaksanakan sertifikasi terhadap tanah yang sudah dibebaskan dan/atau sudah dibayarkan ganti rugi serta melakukan pemisahan sertifikat pada pengadaan tanah untuk prasarana bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi sesuai dengan lingkup tugasnya.

4. Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air

a. Satuan Pelaksana Pengelolaan Data.

1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Data.

2) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat data dan Informasi Sumber Daya Air.

3) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

b) melaksanakan perencanaan pengelolaan dan pengembangan data bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;

c) melaksanakan pengelolaan data bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi; dan

d) melaksanakan pengembangan data bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi.

b. Satuan Pelaksana Sistem Informasi.

1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi.

2) Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Sumber Daya Air.

3) Satuan Pelaksana Sistem Informasi mempunyai tugas :

a) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

b) melaksanakan perencanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi;

c) melaksanakan pengelolaan sistem informasi bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi; dan

d) melaksanakan pengembangan sistem informasi bidang pekerjaan umum pada sub urusan sumber daya air, sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, dan bidang energi dan sumber daya mineral pada sub urusan geologi.

BAB XV

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas, dan UPT pada Dinas Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi lain sebagai berikut:

1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Sumber Daya Air sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sumber Daya Air sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan non perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

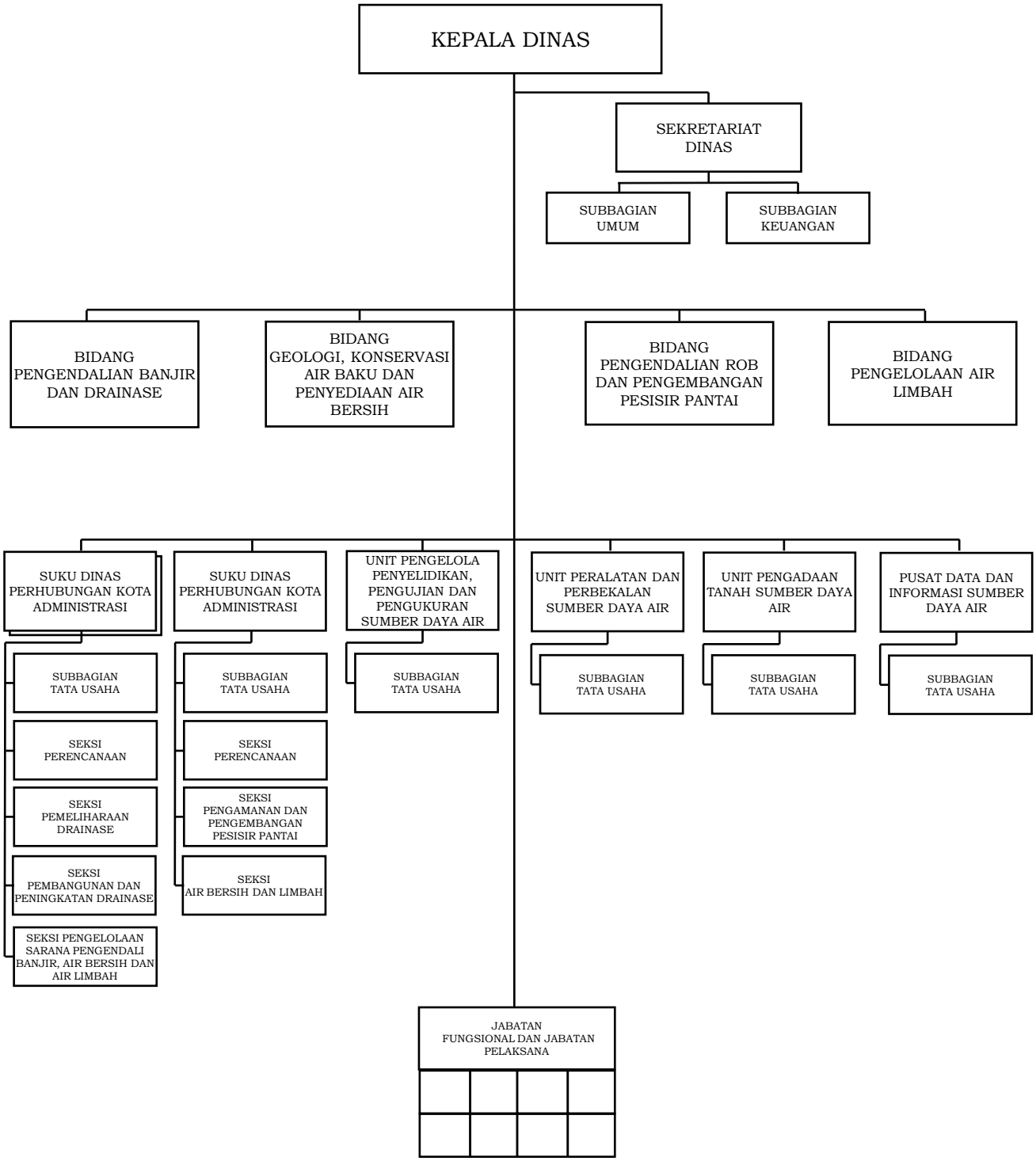
B. Subbagian, Seksi dan Kelompok Substansi pada Dinas Sumber Daya Air, melaksanakan tugas lain sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Sumber Daya Air sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sumber Daya Air sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

C. Pembagian kewenangan dan wilayah kerja pada Bidang, Suku Dinas, dan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sumber Daya Air.

BAB XVI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SUMBER DAYA AIR



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Catatan:
Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

LAMPIRAN VIII

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 DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG PEMANFAATAN RUANG
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V BIDANG PENGENDALIAN RUANG
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI BIDANG PERTANAHAN DAN INFORMASI GEOSPASIAL
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII BIDANG BANGUNAN GEDUNG
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VIII BIDANG BINA KONSTRUKSI
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB IX BIDANG GEDUNG PEMERINTAH DAERAH
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB X SUKU DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XI SUKU DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XII UNIT PENGADAAN TANAH CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIII UNIT PEMETAAN DAN PENGUKURAN CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIV PUSAT DATA DAN INFORMASI CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XV UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XVI PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XVII BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan adalah Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Provinsi DKI Jakarta

2. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi adalah Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan pada Kota Administrasi.

3. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi adalah Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan pada Kabupaten Administrasi.

4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.

5. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat dari PD Provinsi DKI Jakarta.

BAB II

DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

2. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

3. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan berada di bawah koordinasi Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah

4. Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang bangunan gedung, suburusan bidang penataan bangunan dan lingkungannya, suburusan bidang penataan ruang, suburusan bidang jasa konstruksi, dan urusan pemerintahan bidang pertanahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang bangunan gedung, suburusan bidang penataan bangunan dan lingkungannya, suburusan bidang penataan ruang, suburusan bidang jasa konstruksi, dan urusan pemerintahan bidang pertanahan.

2. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;

   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;

   c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas;

   d. kesekretariatan di lingkungan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

   e. perencanaan, pengkajian, pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pemanfaatan ruang;

   f. pengkajian, pemantauan dan evaluasi pengendalian pemanfaatan ruang;

   g. perencanaan dan pemanfaatan pertanahan serta penyelenggaraan informasi geospasial;

   h. pengendalian perencanaan, pelaksanaan dan pemanfaatan bangunan gedung serta penindakan dan pengaduan bangunan gedung;

   i. pembinaan, pemantauan dan evaluasi jasa konstruksi;

j. perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan baru, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah serta pembinaan bangunan gedung pemerintah daerah selain yang dilaksanakan oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Sosial, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dan Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Khusus Daerah;

k. pengelolaan data, informasi, dan transformasi digital penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang bangunan gedung, suburusan bidang penataan bangunan dan lingkungannya, suburusan bidang penataan ruang, suburusan bidang jasa konstruksi, dan urusan pemerintahan bidang pertanahan;

l. pengawasan dan pengendalian izin di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang bangunan gedung, suburusan bidang penataan bangunan dan lingkungannya, suburusan bidang penataan ruang, suburusan bidang jasa konstruksi, dan urusan pemerintahan bidang pertanahan;

m. pemberian dukungan dan bimbingan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang bangunan gedung, suburusan bidang penataan bangunan dan lingkungannya, suburusan bidang penataan ruang, suburusan bidang jasa konstruksi, dan urusan pemerintahan bidang pertanahan;

n. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang bangunan gedung, suburusan bidang penataan bangunan dan lingkungannya, suburusan bidang penataan ruang, suburusan bidang jasa konstruksi, dan urusan pemerintahan bidang pertanahan;

o. pengadaan tanah untuk prasarana Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan serta pelaksanaan pengadaan tanah yang diusulkan oleh PD/UKPD selain yang dilaksanakan Dinas Sumber Daya Air, Dinas Pertamanan dan Hutan Kota, Dinas Bina Marga dan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

p. pemetaan dan pengukuran peta dasar dan peta tematik;

q. penghimpunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan serta pengembangan dan pengelolaan sistem informasi;

r. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan

s. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, terdiri atas:

   a. Subbagian Umum; dan

   b. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan.

2. Bidang Pemanfaatan Ruang
3. Bidang Pengendalian Ruang
4. Bidang Pertanahan dan Informasi Geospasial
5. Bidang Bangunan Gedung
6. Bidang Bina Konstruksi
7. Bidang Gedung Pemerintah Daerah
8. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota, terdiri atas :
    a. Subbagian Tata Usaha;
    b. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang;
    c. Seksi Bangunan Gedung;
    d. Seksi Pembinaan Gedung Pemerintah Daerah;
    e. Seksi Pembangunan dan Perawatan Gedung Pemerintah Daerah; dan
    f. Sektor Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kecamatan.
9. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten, terdiri atas:
    a. Subbagian Tata Usaha;
    b. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang;
    c. Seksi Bangunan Gedung dan Gedung Pemerintah Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
    a. Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, terdiri atas Subbagian Tata Usaha.
    b. Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, terdiri atas Subbagian Tata Usaha.
    c. Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, terdiri atas Subbagian Tata Usaha.
11. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Sekretaris Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

2. Sekretariat Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

   a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

   b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

   c. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

   d. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah; dan

   e. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, terdiri atas:

   a. Subbagian Umum; dan

   b. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum, meliputi:

   a. Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum.

   b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

   c. Subbagian Umum mempunyai tugas :
      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan; dan

3) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerja sama dengan instansi lain.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan meliputi:

a. Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan.

b. Kepala Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

c. Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan mempunyai tugas :

1) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja dan anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

2) mengoordinasikan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

3) mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

4) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

6) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah pada Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

7) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan oleh unit kerja Dinas;

8) memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan; dan

9) mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

BAB IV

BIDANG PEMANFAATAN RUANG

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang.

2. Bidang Pemanfaatan Ruang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengkajian, pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pemanfaatan ruang.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan Ruang;

   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Ruang;

   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Ruang;

   d. penyusunan Panduan Rancang Kota dan pelaksanaan reviu atas pelaksanaan Panduan Rancang Kota;

   e. penyusunan gagasan pengembangan kawasan khusus dan strategis;

   f. penyusunan trase/penetapan lokasi dan reviu atas pelaksanaan/ penerapan trase/penetapan lokasi;

   g. pelaksanaan monitoring pemanfaatan prasarana kota meliputi jalan, tata air, ruang terbuka hijau dan utilitas;

   h. pelaksanaan monitoring pemanfaatan sarana kota yang merupakan fasilitas kepentingan umum;

   i. penyusunan kajian penataan kegiatan dalam pemanfaatan ruang;

   j. penyusunan kajian usulan pemanfaatan ruang kota dan media luar ruang;

   k. pelaksanaan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pemanfaatan ruang di suku dinas dan kecamatan;

   l. penyusunan Rencana Detail Tata Ruang;

   m. pelaksanaan analisis dan penyusunan kajian terkait evaluasi Rencana Detail Tata Ruang;

   n. pelaksanaan konsultasi publik terhadap rancangan Rencana Detail Tata Ruang;

o. pelaksanaan peninjauan kembali Rencana Detail Tata Ruang;

p. pelaksanaan tugas kegiatan Tim Verifikasi Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) sesuai Surat Keputusan Gubernur;

q. pelaksanaan tugas kegiatan Tim Persiapan Pengadaan Tanah sesuai Surat Keputusan Gubernur;

r. pelaksanaan koordinasi antar PD/UKPD, pemerintah pusat dan lembaga dalam rangka riset dan pengembangan rencana tata ruang;

s. pelaksanaan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan

t. pelaksanaan kerja sama dan/atau koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan ruang.

BAB V

BIDANG PENGENDALIAN RUANG

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengendalian Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian Ruang.

2. Bidang Pengendalian Ruang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengendalian Ruang mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pemantauan dan evaluasi pengendalian pemanfaatan ruang.

2. Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengendalian Ruang, menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Ruang;

   b. penyusunan kajian dan penetapan kewajiban serta pemenuhan kewajiban dalam pemanfaatan ruang;

   c. pelaksanaan kajian dan penilaian perwujudan rencana struktur ruang dan rencana pola ruang;

   d. pelaksanaan monitoring kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang;

   e. pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan ruang dengan menyelaraskan indikasi program utama dengan program sektoral dan kewilayahan;

   f. pelaksanaan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di suku dinas dan kecamatan;

   g. menyusun bahan informasi dan publikasi penataan ruang;

   h. pelaksanaan penyusunan kajian terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;

   i. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan pemenuhan kewajiban dalam pemanfaatan ruang yang menjadi lingkup tugas Dinas;

   j. penyusunan kajian dan rekomendasi pemanfaatan ruang, penerapan Teknik Pengaturan Zonasi (TPZ) serta penerapan insentif dan disinsentif;

   k. pelaksanaan fungsi Forum Penataan Ruang Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

   l. pengendalian implikasi kewilayahan pada zona kendali atau zona yang didorong berdasarkan hasil penilaian perwujudan rencana struktur ruang dan rencana pola ruang;

   m. pelaksanaan pemeriksaan perubahan fungsi ruang melalui audit tata ruang sesuai lingkup tugas Dinas;

n. pelaksanaan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang baik pola maupun struktur ruang;

o. pelaksanaan pengawasan, penindakan dan pengenaan sanksi terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;

p. pelaksanaan pengawasan konstuksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada pada sarana dan prasarana kota sesuai dengan lingkup tugas Dinas;

q. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada pada sarana dan prasarana kota;

r. pelaksanaan pencarian, pengumpulan barang bukti dan keterangan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung;

s. penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung;

t. pelaksanaaan pemberkasan pelanggaran yang akan dikenakan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung;

u. pelaksanaan penyampaian laporan hasil penyidikan kepada Polisi/ Koordinator Pengawas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk ditindaklanjuti ke proses penuntutan tindak pidana; dan

v. pelaksanaan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI

BIDANG PERTANAHAN DAN INFORMASI GEOSPASIAL

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pertanahan dan Informasi Geospasial dipimpin oleh Kepala Bidang Pertanahan dan Informasi Geospasial.

2. Bidang Pertanahan dan Informasi Geospasial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pertanahan dan Informasi Geospasial mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan pertanahan serta penyelenggaraan informasi geospasial.

2. Bidang Pertanahan dan Informasi Geospasial menyelenggarakan fungsi :

   a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pertanahan dan Informasi Geospasial;

   b. penyusunan bahan, analisis data, dan kajian terhadap konsolidasi tanah sesuai dengan lingkup tugas Dinas;

   c. pelaksanaan koordinasi antar PD/UKPD, pemerintah pusat dan lembaga dalam rangka konsolidasi pertanahan;

   d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Reforma Agraria;

   e. pelaksanaan fasilitasi kegiatan penyelesaian administrasi pertanahan;

   f. pelaksanaan~~,~~ pemutakhiran dan kerja sama pembuatan peta zona nilai tanah, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;

   g. pelaksanaan kerja sama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;

   h. pemantauan pemanfaatan pertanahan;

   i. pelaksanaan penilaian usulan permohonan hibah sesuai dengan lingkup tugas Dinas;

   j. penyusunan dan pelaksanaan pembuatan data geospasial peta dasar dan peta tematik sesuai dengan lingkup tugas Dinas;

   k. pembuatan, penetapan dan pemantauan kerangka dasar pemetaan horizontal dan vertikal serta titik patok koordinat geografi acuan pemetaan;

   l. perencanaan dan penyusunan bahan penetapan titik patok koordinat geografi acuan pemetaan dan titik pilar batas;

   m. pelaksanaan verifikasi kesesuaian data geospasial dari Produsen Data sesuai standarisasi data geospasial;

n. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan tenaga teknis pengukuran;

o. pelaksanaan penyusunan standarisasi data geospasial dan pemberian rekomendasi dalam proses perencanaan pengumpulan data geospasial;

p. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan data geospasial tingkat daerah;

q. pelaksanaan koordinasi dengan Badan nonkementerian bidang geospasial (BIG) dalam penyusunan Rencana Induk Penyelenggaraan IG;

r. pelaksanaan perencanaan data geospasial yang ditentukan berdasarkan arsitektur sistem pemerintahan berbasis elektronik, kesepakatan Forum Satu Data Indonesia dan atau hasil rekomendasi selaku Pembina Data Tingkat Daerah;

s. penyusunan kajian dan pelaksanaan pemberian insentif kepada setiap orang yang mengembangkan perangkat lunak (*software*) data geospasial atau informasi geospasial yang bersifat bebas dan terbuka yang memberikan kontribusi kepada Pemerintah Daerah; dan

t. pelaksanaan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VII

BIDANG BANGUNAN GEDUNG

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Bidang Bangunan Gedung.

2. Bidang Bangunan Gedung berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan pengendalian perencanaan, pelaksanaan dan pemanfaatan bangunan gedung serta penindakan dan pengaduan bangunan gedung.

2. Bidang Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi :

   a. perumusan kebijakan teknis di bidang Bangunan Gedung;

   b. pelaksanaan pemeriksaan/inspeksi kesesuaian konstruksi bangunan gedung dengan izin membangun;

   c. pelaksanaan pengawasan terhadap uji fungsi pelaksanaan dan pengujian kelaikan penggunaan bangunan gedung;

   d. penyusunan kajian teknis sebagai bahan pertimbangan teknis dalam tahap pelaksanaan pembangunan gedung dan/atau setelah selesai dilaksanakan serta dalam tahap penggunaan;

   e. pelaksanaan monitoring terhadap laporan pengawas hasil pelaksanaan bangunan gedung dan laporan pemeliharaan bangunan gedung;

   f. pelaksanaan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan patroli bangunan di kecamatan;

   g. pelaksanaan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pengawasan bangunan gedung tahap pelaksanaan di suku dinas dan kecamatan;

   h. penyusunan bahan penilaian kinerja pelaku teknis bangunan dan penyedia jasa konstruksi pada tahap pelaksanaan dan tahap penggunaan;

   i. pembentukan dan pengelolaan Sekretariat sebagai penanggung jawab pelaksanaan tugas TPA, TPT dan penilik;

   j. pelaksanaan prosedur Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG);

   k. penerbitan Surat Persetujuan Pembongkaran serta pengawasan pembongkaran bangunan gedung dalam rangka demolisi;

   l. pelaksanaan penilaian dokumen teknis pemeliharaan bangunan gedung;

m. pelaksanaan pemeriksaan kembali bangunan, penilaian teknis dan perhitungan pelampauan intensitas dan pengembalian pemenuhan intensitas dalam rangka pemenuhan lahan pengganti;

n. pengawasan pelaksanaan terhadap kesesuaian pertelaan bangunan gedung;

o. penyusunan bahan kajian teknis pertelaan bangunan gedung;

p. pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada di dalam persil bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugas Dinas;

q. penyusunan laporan hasil pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada di dalam persil bangunan gedung;

r. penyusunan dan pengenaan sanksi terhadap pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;

s. pelaksanaan patroli dan monitoring lapangan pasca pengenaan sanksi terhadap pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;

t. pemantauan dan pembinaan terhadap pengenaan sanksi terhadap pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung di suku dinas dan kecamatan;

u. pengelolaan, pembuatan laporan dan penyusunan tanggapan terhadap pengaduan dan keberatan masyarakat atas penyelenggaraan bangunan gedung;

v. penyusunan surat kuasa kepada instansi terkait untuk mengikuti sidang pengadilan dan/atau upaya hukum; dan

w. pelaksanaan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VIII

BIDANG BINA KONSTRUKSI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Bina Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi.

2. Bidang Bina Konstruksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi jasa konstruksi.

2. Bidang Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi :

   a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Bina Konstruksi;

   b. pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan kepada Masyarakat Jasa Konstruksi dan lembaga pengembangan jasa konstruksi;

   c. penyusunan pertimbangan teknis dalam rangka pemberian rekomendasi pelaku teknis bangunan;

   d. penyusunan hasil pendataan proyek dalam rangka pengembangan skema kerja sama pemerintah daerah dengan badan usaha dan/atau lembaga;

   e. pemberian rekomendasi teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa di bidang jasa konstruksi;

   f. fasilitasi pelaksanaan identifikasi, pengumpulan serta analisis data Jasa Konstruksi;

   g. penyelenggaraan Forum Jasa Konstruksi;

   h. pelaksanaan pembinaan penerapan SMKK (Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi);

   i. pendataan penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dalam penyelenggaraan dan pemanfaatan jasa konstruksi oleh badan usaha jasa konstruksi kualifikasi kecil dan menengah;

   j. penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi dan fasilitasi pelatihan tenaga ahli konstruksi melalui kerja sama dengan perguruan tinggi, lembaga pelatihan dan pendidikan, asosiasi profesi, dan instansi pemerintah lain yang terkait;

   k. penyusunan bahan kajian peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;

   l. penyusunan kebijakan kerja sama operasi dan/atau kemitraan bagi Badan Usaha Jasa Konstruksi luar daerah dengan Badan Usaha Jasa Konstruksi provinsi dan kebijakan penggunaan Subpenyedia Jasa daerah;

m. penyusunan daftar harga satuan bangunan gedung dalam rangka meningkatkan penggunaan material dan peralatan sesuai dengan Standar Nasional Indonesia dan daftar harga satuan pekerjaan bangunan gedung negara cakupan provinsi;

n. pemantauan dan evaluasi terhadap Pembinaan Jasa Konstruksi, kinerja jasa konstruksi, asosiasi konstruksi dan pelaku teknis bangunan;

o. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;

p. penyusunan bahan rekomendasi pencabutan Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB), Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK), lisensi profesi arsitek dan/atau penurunan golongan Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB) dan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);

q. pelaksanaan pengenaan sanksi administratif kepada penyedia jasa konstruksi sesuai dengan kewenangannya; dan

r. pelaksanaan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IX

BIDANG GEDUNG PEMERINTAH DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Gedung Pemerintah Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang Gedung Pemerintah Daerah.

2. Bidang Gedung Pemerintah Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Gedung Pemerintah Daerah mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan baru, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah serta pembinaan bangunan gedung pemerintah daerah selain yang dilaksanakan oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Sosial, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dan Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Khusus Daerah.

2. Bidang Gedung Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi :

   a. perumusan kebijakan teknis di bidang Gedung Pemerintah Daerah;

   b. pelaksanaan penilaian teknis terhadap gambar, spesifikasi dan rencana anggaran biaya yang diajukan oleh PD pengguna anggaran;

   c. pelaksanaan prosedur Persetujuan Bangunan Gedung Pemerintah Daerah, Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung Pemerintah Daerah, dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG);

   d. pelaksanaan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi perencanaan pada tahap pembangunan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah;

   e. penyusunan bahan persetujuan teknis pembangunan, penggunaan, perawatan dan pemeliharaan serta pembongkaran (demolisi) bangunan gedung pemerintah daerah;

   f. pelaksanaan bimbingan teknis pedoman dan standar teknis penilaian dalam rangka pemberian persetujuan teknis pembangunan, penggunaan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah;

   g. pemantauan dan pembinaan terhadap penilaian teknis di Suku Dinas;

   h. pelaksanaan penilaian usulan permohonan hibah sesuai dengan lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

   i. penyusunan perencanaan teknis pembangunan, perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

j. pelaksanaan pembangunan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

k. pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

l. pelaksanaan bimbingan teknis pedoman dan standar teknis perencanaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan, perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah;

m. pelaksanaan pengkajian terhadap perencanaan perluasan dan pekerjaan lanjutan pembangunan, perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah;

n. pelaksanaan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi pelaksanaan pembangunan, perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah;

o. pelaksanaan pemantauan dan pembinaan terhadap hasil pembangunan, perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah di Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

p. pendataan dan penilaian teknis terhadap kelayakan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan; dan

q. pelaksanaan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB X

SUKU DINAS CIPTA KARYA TATA RUANG DAN PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

2. Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan penataan ruang, bangunan gedung dan gedung pemerintah daerah di wilayah Kota Administrasi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan gagasan pengembangan kawasan khusus dan strategis sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
   b. penyusunan, pengkajian dan evaluasi rencana detail tata ruang sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
   c. pelaksanaan pengkajian, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
   d. pelaksanaan pemeriksaan terhadap pemenuhan kewajiban dalam pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
   e. penyusunan bahan evaluasi pemanfaatan pemanfaatan prasarana kota meliputi jalan, tata air, ruang terbuka hijau dan utilitas dan sarana kota yang merupakan fasilitas kepentingan umum sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
   f. penyusunan bahan dalam rangka pengkajian penataan kegiatan dalam pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
   g. pelaksanaan kegiatan sosialisasi kebijakan penataan ruang kepada masyarakat dan pemangku kepentingan;
   h. penindakan dan pengenaan sanksi terhadap pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

i. pelaksanaan prosedur Persetujuan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi (SLF), dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG) sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

j. pengawasan, pengendalian dan pengkajian teknis pelaksanaan dan pemanfaatan bangunan gedung serta konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

k. pelayanan penilaian teknis terhadap gambar, spesifikasi dan rencana anggaran biaya yang diajukan oleh PD pengguna anggaran sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

l. perencanaan dan pengawasan pembangunan baru dan perawatan serta pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah selain yang dilaksanakan oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Sosial, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dan Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Khusus Daerah sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

m. pelaksanaan pengkajian terhadap perencanaan perluasan dan pekerjaan lanjutan pembangunan, perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

n. pelaksanaan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi pelaksanaan pembangunan, perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

o. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kota;

p. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota; dan

q. pelaksanaan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha;

   b. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang;

   c. Seksi Bangunan Gedung;

   d. Seksi Pembinaan Gedung Pemerintah Daerah;

   e. Seksi Pembangunan dan Perawatan Gedung Pemerintah Daerah;

   f. Sektor Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kecamatan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi :

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Subbagian Tata Usaha.

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan beranggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi.

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan kearsipan Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

      3) melaksanakan pengelolaan kehumasan Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

      4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan informasi Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

      5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

      8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;

      11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

      12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

      13) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

      14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi; dan

      15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah pada Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang, meliputi:
   a. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang.
   b. Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi.
   c. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang mempunyai tugas :
      1) melaksanakan penyusunan gagasan pengembangan kawasan khusus dan strategis sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
      2) menyusun bahan dalam rangka pengkajian teknis terkait evaluasi Rencana Detail Tata Ruang sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
      3) melaksanakan pemeriksaan terhadap pemenuhan kewajiban dalam pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
      4) menyusun bahan evaluasi pemanfaatan pemanfaatan prasarana kota meliputi jalan, tata air, ruang terbuka hijau dan utilitas dan sarana kota yang merupakan fasilitas kepentingan umum sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
      5) menyusun bahan dalam rangka pengkajian penataan kegiatan dalam pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
      6) menyusun bahan informasi dan publikasi penataan ruang;
      7) melakukan kegiatan sosialisasi kebijakan penataan ruang kepada masyarakat dan pemangku kepentingan;
      8) melaksanakan pendataan permohonan keberatan masyarakat atas evaluasi rencana tata ruang;
      9) menyusun tanggapan terhadap keberatan masyarakat atas penerapan rencana tata ruang;
      10) menyusun bahan dalam rangka zonasi (TPZ) serta penerapan insentif dan disinsentif sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
      11) melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang baik pola maupun struktur ruang sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
      12) melaksanakan penyusunan bahan pengenaan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
      13) melaksanakan penindakan dan pengenaan sanksi terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
      14) melaksanakan monitoring lapangan pascapenindakan pelanggaran pemanfaatan ruang;
      15) melaksanakan pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada pada sarana dan prasarana kota sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

16) melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada pada sarana dan prasarana kota sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi; dan

17) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Bangunan Gedung, meliputi :

a. Seksi Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Seksi Bangunan Gedung.

b. Kepala Seksi Bangunan Gedung berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi.

c. Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas :

1) melaksanakan pemeriksaan kelengkapan standar teknis bangunan gedung dan penerbitan surat pernyataan pemenuhan standar teknis dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

2) melaksanakan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG) sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

3) melaksanakan pemberian konsultasi teknis bangunan gedung dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

4) melaksanakan menetapkan Nilai Retribusi Daerah dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) jika tidak memiliki izin membangun dan atau jika terdapat perubahan izin membangun sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

5) melaksanakan pemeriksaan/inspeksi kesesuaian konstruksi bangunan gedung dengan izin membangun yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

6) melakukan pengawasan pelaksanaan bangunan berikut prasarana kota yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

7) melakukan pengawasan pelaksanaan uji fungsi terhadap bangunan gedung yang telah selesai dilaksanakan yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

8) menyusun bahan kajian terhadap hasil pengawasan dan penggunaan pemanfaatan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

9) melaksanakan penyusunan kajian teknis sebagai bahan pertimbangan teknis dalam tahap pelaksanaan pembangunan gedung dan/atau setelah selesai dilaksanakan yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

10) melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung tahap penggunaan sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

11) melakukan penilaian dokumen teknis pemeliharaan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

12) melaksanakan penyusunan kajian teknis sebagai bahan pertimbangan teknis dalam tahap penggunaan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

13) melaksanakan patroli dan monitoring lapangan pascapenindakan;

14) menyusun bahan pertimbangan teknis rencana teknis bongkar/demolisi yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

15) menyusun bahan usulan pengenaan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

16) melaksanakan pengelolaan pengaduan atas penyelenggaraan bangunan gedung dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

17) menyusun tanggapan terhadap permintaan informasi, pengaduan dan keberatan masyarakat atas penyelenggaraan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

18) melaksanakan pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada di dalam persil bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugasnya;

19) melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada di dalam persil bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

20) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

5. Kedudukan dan tugas Seksi Pembinaan Gedung Pemerintah Daerah, meliputi:

   a. Seksi Pembinaan Gedung Pemerintah Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan Gedung Pemerintah Daerah.

   b. Kepala Seksi Pembinaan Gedung Pemerintah Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi.

   c. Seksi Pembinaan Gedung Pemerintah Daerah mempunyai tugas:

      1) melaksanakan penilaian teknis terhadap gambar, spesifikasi dan rencana anggaran biaya yang diajukan PD pengguna anggaran sesuai lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

      2) melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi perencanaan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

3) melaksanakan bimbingan teknis perencanaan, pembangunan dan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi; dan

4) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

6. Kedudukan dan tugas Seksi Pembangunan dan Perawatan Gedung Pemerintah Daerah, meliputi:

a. Seksi Pembangunan dan Perawatan Gedung Pemerintah Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi Pembangunan dan Perawatan Gedung Pemerintah Daerah.

b. Seksi Pembangunan dan Perawatan Gedung Pemerintah Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi.

c. Seksi Pembangunan dan Perawatan Gedung Pemerintah Daerah mempunyai tugas:

1) melaksanakan pemeriksaan kelengkapan standar teknis bangunan gedung dan penerbitan surat pernyataan pemenuhan standar teknis dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung Pemerintah Daerah dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

2) melaksanakan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG) Gedung Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

3) melaksanakan pemberian konsultasi teknis bangunan gedung dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung Pemerintah Daerah sesuai lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

4) melaksanakan penyusunan perencanaan teknis pembangunan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

5) melaksanakan pembangunan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

6) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan baru, perluasan, pekerjaan lanjutan dan perawatan/pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

7) melaksanakan pengkajian terhadap perencanaan perluasan dan pekerjaan lanjutan pembangunan, perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

8) melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi pelaksanaan pembangunan, perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi; dan

9) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

7. Kedudukan dan tugas Sektor Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kecamatan, meliputi :

a. Sektor Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kecamatan dipimpin oleh Kepala Sektor Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kecamatan.

b. Kepala Sektor Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kecamatan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi.

c. Sektor Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kecamatan mempunyai tugas membantu Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi dalam :

1) menghimpun data dalam rangka evaluasi rencana rinci tata ruang;

2) menyusun bahan kajian terhadap hasil pengawasan pelaksanaan dan penggunaan bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugas Kecamatan;

3) melaksanakan patroli teritorial terhadap pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung;

4) melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung tahap pelaksanaan dan penggunaan sesuai dengan lingkup tugas Kecamatan;

5) menyusun bahan usulan pengenaan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugas Kecamatan;

6) melaksanakan penindakan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugas Kecamatan;

7) melaksanakan penyuluhan ketentuan rencana kota, pengawasan dan penindakan pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

8) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB XI

SUKU DINAS CIPTA KARYA TATA RUANG DAN PERTANAHAN KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi.

2. Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan penataan ruang, bangunan gedung dan gedung pemerintah daerah di wilayah Kabupaten.

2. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:

    a. penyusunan gagasan pengembangan kawasan khusus dan strategis sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

    b. penyusunan, pengkajian dan evaluasi rencana detail tata ruang sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

    c. pelaksanaan pengkajian, pemantauan dan evaluasi pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

    d. pelaksanaan pemeriksaan terhadap pemenuhan kewajiban dalam pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

    e. penyusunan bahan evaluasi pemanfaatan pemanfaatan prasarana kota meliputi jalan, tata air, ruang terbuka hijau dan utilitas dan sarana kota yang merupakan fasilitas kepentingan umum sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

    f. penyusunan bahan dalam rangka pengkajian penataan kegiatan dalam pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

    g. pelaksanaan kegiatan sosialisasi kebijakan penataan ruang kepada masyarakat dan pemangku kepentingan;

h. pelaksanaan prosedur Persetujuan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG) sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

i. pelaksanaan prosedur Persetujuan Bangunan Gedung Pemerintah Daerah, Sertifikat Laik Fungsi (SLF) bangunan gedung pemerintah daerah dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG) sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

j. penindakan dan pengenaan sanksi terhadap pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

k. pengawasan, pengendalian dan pengkajian teknis pelaksanaan dan pemanfaatan bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

l. pelayanan penilaian teknis terhadap gambar, spesifikasi dan rencana anggaran biaya yang diajukan oleh PD pengguna anggaran sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

m. perencanaan dan pengawasan pembangunan baru dan perawatan serta pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah selain yang dilaksanakan oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Sosial, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dan Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Khusus Daerah sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

n. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

o. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi; dan

p. pelaksanaan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha;

   b. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang; dan

   c. Seksi Bangunan Gedung dan Gedung Pemerintah Daerah.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan beranggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi.

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan kearsipan Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan pengelolaan kehumasan Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan informasi Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahansesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;

11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

13) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah pada Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang, meliputi:

a. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang.

b. Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi.

c. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang mempunyai tugas:

1) melaksanakan penyusunan gagasan pengembangan kawasan khusus dan strategis sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

2) menyusun bahan dalam rangka pengkajian teknis terkait evaluasi Rencana Detail Tata Ruang sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan pemeriksaan terhadap pemenuhan kewajiban dalam pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

4) menyusun bahan evaluasi pemanfaatan pemanfaatan prasarana kota meliputi jalan, tata air, ruang terbuka hijau dan utilitas dan sarana kota yang merupakan fasilitas kepentingan umum sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

5) menyusun bahan dalam rangka pengkajian penataan kegiatan dalam pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

6) menyusun bahan informasi dan publikasi penataan ruang;

7) melakukan kegiatan sosialisasi kebijakan penataan ruang kepada masyarakat dan pemangku kepentingan;

8) melaksanakan pendataan permohonan keberatan masyarakat atas evaluasi rencana tata ruang;

9) menyusun tanggapan terhadap keberatan masyarakat atas penerapan rencana tata ruang;

10) menyusun bahan dalam rangka Zonasi (TPZ) serta penerapan insentif dan disinsentif sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

11) melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang baik pola maupun struktur ruang sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

12) melaksanakan penyusunan bahan pengenaan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

13) melaksanakan penindakan dan pengenaan sanksi terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

14) melaksanakan monitoring lapangan pasca penindakan pelanggaran pemanfaatan ruang;

15) melaksanakan pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada pada sarana dan prasarana kota sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

16) melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada pada sarana dan prasarana kota sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi; dan

17) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Bangunan Gedung dan Gedung Pemerintah Daerah, meliputi:

a. Seksi Bangunan Gedung dan Gedung Pemerintah Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi Bangunan Gedung dan Gedung Pemerintah Daerah.

b. Kepala Seksi Bangunan Gedung dan Gedung Pemerintah Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi.

c. Seksi Bangunan Gedung dan Gedung Pemerintah Daerah mempunyai tugas:

1) melaksanakan pemeriksaan kelengkapan standar teknis bangunan gedung dan penerbitan surat pernyataan pemenuhan standar teknis dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung Pemerintah Daerah yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG) sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi

3) melaksanakan pemberian konsultasi teknis bangunan gedung dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung Pemerintah Daerah yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

4) melaksanakan menetapkan Nilai Retribusi Daerah dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) jika tidak memiliki izin membangun dan atau jika terdapat perubahan izin membangun sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

5) melaksanakan pemeriksaan/inspeksi kesesuaian konstruksi bangunan gedung dengan izin membangun yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

6) melakukan pengawasan pelaksanaan bangunan berikut prasarana kota yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

7) mengawasi pelaksanaan uji fungsi terhadap bangunan gedung yang telah selesai dilaksanakan yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

8) menyusun bahan kajian terhadap hasil pengawasan dan penggunaan pemanfaatan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

9) melaksanakan penyusunan kajian teknis dan bahan pertimbangan teknis dalam tahap pelaksanaan pembangunan gedung dan/atau setelah selesai dilaksanakan yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
10) melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung tahap penggunaan sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
11) melakukan penilaian dokumen teknis pemeliharaan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
12) melaksanakan penyusunan kajian teknis dan bahan pertimbangan teknis dalam tahap penggunaan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
13) melaksanakan patroli dan monitoring lapangan pasca penindakan;
14) menyusun bahan pertimbangan teknis rencana teknis bongkar/demolisi yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
15) menyusun bahan usulan pengenaan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
16) melaksanakan pengelolaan pengaduan atas penyelenggaraan bangunan gedung dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
17) menyusun tanggapan terhadap permintaan informasi, pengaduan dan keberatan masyarakat atas penyelenggaraan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
18) melaksanakan pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada pada bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugasnya;
19) melaksanakan penyusunan bahan pengenaan sanksi terhadap pelanggaran konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada pada bangunan gedung;
20) melaksanakan pengenaan sanksi terhadap pelanggaran konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada pada bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugasnya;
21) melakukan penilaian teknis terhadap gambar, spesifikasi dan rencana anggaran biaya yang diajukan PD pengguna anggaran sesuai lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
22) melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi perencanaan, pembangunan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
23) melaksanakan bimbingan teknis perencanaan, pembangunan dan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

24) melaksanakan penyusunan perencanaan teknis pembangunan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

25) melaksanakan pembangunan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

26) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan baru, perluasan, pekerjaan lanjutan dan perawatan/pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

27) menyediakan dan melaksanakan pemutakhiran data dan peta bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

28) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB XII

UNIT PENGADAAN TANAH CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi.

2. Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengadaan tanah untuk prasarana Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan serta pelaksanaan pengadaan tanah yang diusulkan oleh PD/UKPD selain yang dilaksanakan Dinas Sumber Daya Air, Dinas Pertamanan dan Hutan Kota, Dinas Bina Marga dan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

2. Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan persiapan pengadaan tanah dan pelaksanaan pengadaan tanah sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan koordinasi dengan PD dan/atau Instansi Pemerintah/ Swasta dalam rangka pembuatan Trace dan Perencanaan Pengadaan Tanah untuk Bidang Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan dan pematokan lokasi tanah yang sudah ditetapkan dalam Penetapan Lokasi;
   c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga Penilai Pertanahan (konsultan appraisal) dalam Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Pengadaan Tanah;
   d. penyusunan kajian, penerimaan dan pemrosesan pengaduan pihak yang berhak terkait rencana pengadaan lahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e. pengendalian/pengawasan proses pembuatan data inventarisasi lahan yang terkena pengadaan tanah dan gambar peta bidang;
   f. pelaksanaan musyawarah dengan Pihak yang Berhak mengenai bentuk dan besar ganti kerugian atau melalui Pelaksana Pengadaan Tanah;
   g. pelaksanaan pembayaran ganti rugi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Panitia Pengadaan Tanah/Pelaksana Pengadaan Tanah;
   h. penyusunan laporan bidang tanah yang sudah diberikan ganti rugi untuk keperluan pemisahan (*splitzing*) sertifikat tanah (jika masih tersisa) dan menyerahkan seluruh dokumen terkait pelaksanaan pengadaan tanah;
   i. pelaksanaan proses pembuatan sertifikasi terhadap tanah yang sudah dibebaskan atau sudah dibayarkan ganti rugi serta melakukan pemisahan (*splitzing*) sertifikat jika masih terdapat sisa tanah;

j. penertiban terhadap tanah aset Pemerintah Daerah yang telah dibebaskan dan masih dikuasai oleh pihak-pihak secara ilegal;

k. pelaksanaan inventarisasi, penertiban dan pendayagunaan kawasan terindikasi terlantar sesuai dengan kewenangannya;

l. pelaksanaan kegiatan penyediaan data potensi lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan lahan pengganti;

m. pelaksanaan kegiatan hasil dari perencanaan penggunaan lahan tanah pengganti yang ditetapkan oleh Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

n. pemeliharaan data pendaftaran tanah lahan pengganti;

o. mengelola informasi dan komputerisasi kegiatan pertanahan berbasis data yuridis; dan

p. pelaksanaan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan terdiri atas Subbagian Tata Usaha

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

      3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

      4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan teknologi sistem informasi Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

      5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

      8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;

11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

13) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah pada Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

.

BAB XIII

UNIT PEMETAAN DAN PENGUKURAN CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

2. Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pemetaan dan pengukuran peta dasar dan peta tematik.

2. Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan survei, pengukuran dan pembaharuan peta dasar;
   b. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
   c. pelaksanaan pemasangan dan pemeliharaan titik kontrol kerangka horizontal dan vertikal;
   d. pelaksanaan pemasangan dan pemeliharaan titik pilar batas;
   e. pelaksanaan pematokan, pemantauan dan pemeliharaan titik patok koordinat geografi acuan pemetaan;
   f. pelaksanaan kegiatan pengukuran dan pematokan dalam rangka penerapan rencana kota;
   g. pemberian dukungan dalam pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Data Geospasial Tingkat Daerah;
   h. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
   i. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan; dan
   j. pelaksanaan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, terdiri atas Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan teknologi sistem informasi Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;

11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

13) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah pada Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

BAB XIV

PUSAT DATA DAN INFORMASI CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.
2. Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan serta pengembangan dan pengelolaan sistem informasi.
2. Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan, pengelolaan dan pengembangan rancang bangun sistem informasi, dan transformasi digital cipta karya, tata ruang dan pertanahan;
   b. penyusunan perencanaan kebutuhan dan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sistem informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;
   c. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi operasional sistem Informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;
   d. perancangan, pelaksanaan dan pemeliharaan keamanan sistem informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;
   e. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis terkait sistem informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan yang berbasis geospasial di lingkungan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
   f. penyusunan dan pelaksanaan strategis komunikasi publik program-program unggulan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
   g. perencanaan kebutuhan dan pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi (TIK), perangkat lunak (*software*) pendukung, peralatan pengelolaan kearsipan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
   h. perencanaan kebutuhan, pengelolaan dan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan teknologi informasi dan komunikasi dan kearsipan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
   i. pelaksanaan pelayanan terkait dengan permintaan informasi, data, sarana teknologi dan informasi, serta pengelolaan kearsipan digital Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
   j. penyusunan dan pelaksanaan rencana pembangunan dan pengembangan pengintegrasian data geospasial serta pengelolaan basis data geospasial dan perangkat lunak pendukung sistem informasi geografis Jakarta Satu;
   k. pelaksanaan pengelolaan basis data, integrasi, sinkronisasi, penyimpanan dan pengamanan informasi geospasial;

l. penyebarluasan data dan metadata geospasial sesuai standar data yang telah ditetapkan;

m. pelaksanaan pembuatan duplikat informasi geospasial tematik sebagai arsip dan bahan perpustakaan dalam bentuk cetak dan digital; dan

n. pelaksanaan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, terdiri atas Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan teknologi sistem informasi Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;

11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

13) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah pada Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

BAB XV

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian

a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian.

b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

2) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

4) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

5) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

6) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

7) menyusun dan mereviu proses bisnis organisasi;

8) mengoordinasikan pengawasan dan pemantauan pengendalian internal organisasi;

9) menyusun dan mereviu manajemen risiko organisasi; dan

10) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi.

2. Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah I

a. Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah I dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah I.

b. Ketua Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang.

c. Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah I mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan penyusunan Panduan Rancang Kota;

5) melakukan reviu atas pelaksanaan Panduan Rancang Kota;

6) melaksanakan penyusunan gagasan pengembangan kawasan khusus dan strategis;

7) melaksanakan penyusunan trase/penetapan lokasi;

8) melakukan reviu atas pelaksanaan/penerapan trase/penetapan lokasi pada rencana kota;

9) melaksanakan monitoring pemanfaatan prasarana kota meliputi jalan, tata air, ruang terbuka hijau dan utilitas;

10) melaksanakan monitoring pemanfaatan sarana kota yang merupakan fasilitas kepentingan umum;

11) melaksanakan penyusunan kajian penataan kegiatan dalam pemanfaatan ruang;

12) melaksanakan penyusunan kajian usulan pemanfaatan ruang kota dan media luar ruang;

13) melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pemanfaatan ruang di suku dinas dan kecamatan;

14) melaksanakan tugas kegiatan Tim Verifikasi Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) sesuai Surat Keputusan Gubernur;

15) melaksanakan tugas kegiatan Tim Persiapan Pengadaan Tanah sesuai Surat Keputusan Gubernur; dan

16) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah II

a. Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah II dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah II.

b. Ketua Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang.

c. Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah II mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan penyusunan Panduan Rancang Kota;

5) melakukan reviu atas pelaksanaan Panduan Rancang Kota;

6) melaksanakan penyusunan gagasan pengembangan kawasan khusus dan strategis;

7) melaksanakan penyusunan trase/penetapan lokasi;

8) melakukan reviu atas pelaksanaan/penerapan trase/penetapan lokasi pada rencana kota;

9) melaksanakan monitoring pemanfaatan prasarana kota meliputi jalan, tata air, ruang terbuka hijau dan utilitas;

10) melaksanakan monitoring pemanfaatan sarana kota yang merupakan fasilitas kepentingan umum;

11) melaksanakan penyusunan kajian penataan kegiatan dalam pemanfaatan ruang;

12) melaksanakan penyusunan kajian usulan pemanfaatan ruang kota dan media luar ruang;

13) melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pemanfaatan ruang di suku dinas dan kecamatan;

14) melaksanakan tugas kegiatan Tim Verifikasi Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) sesuai Surat Keputusan Gubernur;

15) melaksanakan tugas kegiatan Tim Persiapan Pengadaan Tanah sesuai Surat Keputusan Gubernur; dan

16) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

4. Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah III

a. Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah III dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah III.

b. Ketua Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang.

c. Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah III Pemanfaatan Ruang Wilayah III mempunyai tugas:

1) mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemanfaatan Ruang;

2) mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemanfaatan Ruang;

3) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;

5) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;

6) melaksanakan penyusunan Panduan Rancang Kota;

7) melakukan reviu atas pelaksanaan Panduan Rancang Kota;

8) melaksanakan penyusunan gagasan pengembangan kawasan khusus dan strategis;

9) melaksanakan penyusunan trase/penetapan lokasi;

10) melakukan reviu atas pelaksanaan/penerapan trase/penetapan lokasi pada rencana kota;

11) melaksanakan monitoring pemanfaatan prasarana kota meliputi jalan, tata air, ruang terbuka hijau dan utilitas.

12) melaksanakan monitoring pemanfaatan sarana kota yang merupakan fasilitas kepentingan umum;

13) melaksanakan penyusunan kajian penataan kegiatan dalam pemanfaatan ruang;

14) melaksanakan penyusunan kajian usulan pemanfaatan ruang kota dan media luar ruang;

15) melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pemanfaatan ruang di suku dinas dan kecamatan;

16) melaksanakan penyusunan, analisis, evaluasi dan konsultasi publik, serta peninjauan kembali Rencana Detail Tata Ruang;

17) melaksanakan tugas kegiatan Tim Verifikasi Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) sesuai Surat Keputusan Gubernur;

18) melaksanakan tugas kegiatan Tim Persiapan Pengadaan Tanah sesuai Surat Keputusan Gubernur;

19) melaksanakan koordinasi antar PD/UKPD, pemerintah pusat dan lembaga dalam rangka riset dan pengembangan rencana tata ruang dalam rangka penyusunan Rencana Detail Tata Ruang; dan

20) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

5. Subkelompok Pengendalian Pemanfaatan Ruang I

a. Subkelompok Pengendalian Pemanfaatan Ruang I dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengendalian Pemanfaatan Ruang I.

b. Ketua Subkelompok Pengendalian Pemanfaatan Ruang I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Ruang.

c. Subkelompok Pengendalian Pemanfaatan Ruang I mempunyai tugas :

1) menyusun kajian dan menetapkan kewajiban dalam pemanfaatan ruang;

2) menyusun kajian dan menetapkan pemenuhan kewajiban dalam pemanfaatan ruang;

3) melaksanakan kajian dan penilaian perwujudan rencana Struktur Ruang dan rencana Pola Ruang;

4) melaksanakan monitoring Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang;

5) melaksanakan analisis dan penyusunan laporan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dengan rencana detail tata ruang;

6) melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan dan kecamatan;

7) melaksanakan sinkronisasi program pemanfaatan ruang dengan menyelaraskan indikasi program utama dengan program sektoral dan kewilayahan;

8) menyusun bahan informasi dan publikasi penataan ruang; dan

9) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

6. Subkelompok Pengendalian Pemanfaatan Ruang II

a. Subkelompok Pengendalian Pemanfaatan Ruang II dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengendalian Pemanfaatan Ruang II.

b. Ketua Subkelompok Pengendalian Pemanfaatan Ruang II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Ruang.

c. Subkelompok Pengendalian Pemanfaatan Ruang II mempunyai tugas :

1) melaksanakan penyusunan kajian terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;

2) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pemenuhan kewajiban dalam pemanfaatan ruang yang menjadi lingkup tugas Dinas;

3) melaksanakan penyusunan kajian dan rekomendasi penerapan Teknik Pengaturan Zonasi (TPZ);

4) melakukan penyusunan kajian dan rekomendasi penerapan insentif dan disinsentif;

5) melaksanakan fungsi Forum Penataan Ruang Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

6) melakukan pengendalian implikasi kewilayahan pada zona kendali atau zona yang didorong berdasarkan hasil penilaian perwujudan rencana struktur ruang dan rencana pola ruang; dan

7) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

7. Subkelompok Pengawasan Pemanfaatan Ruang

a. Subkelompok Pengawasan Pemanfaatan Ruang dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengawasan Pemanfaatan Ruang.

b. Ketua Subkelompok Pengawasan Pemanfaatan Ruang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Ruang.

c. Subkelompok Pengawasan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas:

1) mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Ruang;

2) mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pengendalian Ruang;

3) melaksanakan pemeriksaan perubahan fungsi ruang melalui audit tata ruang sesuai kewenangannya;

4) melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang baik pola maupun struktur ruang;

5) melaksanakan penyusunan bahan pengenaan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang;

6) melaksanakan penindakan dan pengenaan sanksi terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;

7) melaksanakan monitoring lapangan pasca penindakan pelanggaran pemanfaatan ruang;

8) melaksanakan pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada pada sarana dan prasarana kota sesuai dengan lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

9) melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada pada sarana dan prasarana kota;

10) melaksanakan pencarian, pengumpulan barang bukti dan keterangan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung;

11) melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung;

12) melaksanakan pemberkasan pelanggaran yang akan dikenakan pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung;

13) menyampaikan laporan hasil penyidikan kepada Polisi/ Koordinator Pengawas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk ditindaklanjuti ke proses penuntutan tindak pidana; dan

14) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

8. Subkelompok Perencanaan Pertanahan

a. Subkelompok Perencanaan Pertanahan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan Pertanahan.

b. Ketua Subkelompok Perencanaan Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan dan Informasi Geospasial.

c. Subkelompok Perencanaan Pertanahan mempunyai tugas :

1) mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pertanahan dan Informasi Geospasial;

2) mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pertanahan dan Informasi Geospasial;

3) melaksanakan penyusunan bahan, analisis data, dan kajian terhadap konsolidasi tanah;

4) melaksanakan koordinasi antar PD/UKPD, pemerintah pusat dan lembaga dalam rangka konsolidasi pertanahan;

5) melaksanakan pemutakhiran dan kerja sama pembuatan peta zona nilai tanah, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;

6) melakukan kerja sama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;

7) melaksanakan pemantauan pemanfaatan pertanahan;

8) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan

9) melaksanakan penilaian usulan permohonan hibah sesuai dengan lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

9. Subkelompok Informasi Geospasial Dasar dan Tematik

a. Subkelompok Informasi Geospasial Dasar dan Tematik dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Informasi Geospasial Dasar dan Tematik.

b. Ketua Subkelompok Informasi Geospasial Dasar dan Tematik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan dan Informasi Geospasial.

c. Subkelompok Informasi Geospasial Dasar dan Tematik mempunyai tugas:

1) menyusun dan melaksanakan pembuatan data geospasial peta dasar dan peta tematik sesuai kewenangannya;

2) melaksanakan pengambilan data primer pemetaan;

3) membuat, menetapkan dan memantau kerangka dasar pemetaan horizontal dan vertikal;

4) merencanakan dan menyusun bahan penetapan titik patok koordinat geografi acuan pemetaan;

5) merencanakan dan menyusun titik pilar batas;

6) melaksanakan verifikasi kesesuaian data geospasial dari Produsen Data sesuai standarisasi data;

7) melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan tenaga teknis pengukuran di unit pelaksana teknis; dan

8) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

10. Subkelompok Standardisasi Informasi Geospasial

a. Subkelompok Standardisasi Informasi Geospasial dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Standardisasi Informasi Geospasial.

b. Ketua Subkelompok Standardisasi Informasi Geospasial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan dan Informasi Geospasial.

c. Subkelompok Standardisasi Informasi Geospasial mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan tenaga teknis fungsional pemetaan dan pengukuran;

2) melaksanakan penyusunan standarisasi data geospasial;

3) menyusun dan memberikan rekomendasi dalam proses perencanaan pengumpulan data geospasial;

4) melaksanakan pembinaan penyelenggaraan data geospasial tingkat daerah;

5) melaksanakan perencanaan data geospasial yang ditentukan berdasarkan arsitektur sistem pemerintahan berbasis elektronik, kesepakatan Forum Satu Data Indonesia dan atau hasil rekomendasi selaku Pembina Data Tingkat Daerah;

6) melaksanakan koordinasi dengan Badan non kementerian bidang geospasial (BIG) dalam penyusunan Rencana Induk Penyelenggaraan Informasi Geospasial;

7) menyusun kajian dan pelaksanaan pemberian Insentif kepada setiap orang yang mengembangkan perangkat lunak DG/IG yang bersifat bebas dan terbuka yang memberikan kontribusi kepada pemerintah daerah; dan

8) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

11. Subkelompok Pelaksanaan

a. Subkelompok Pelaksanaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pelaksanaan.

b. Ketua Subkelompok Pelaksanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bangunan Gedung.

c. Ketua Subkelompok Pelaksanaan mempunyai tugas :

1) melaksanakan pemeriksaan/inspeksi kesesuaian tahap pelaksanaan konstruksi dengan izin membangun;

2) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan uji fungsi terhadap bangunan gedung yang telah selesai dilaksanakan;

3) melaksanakan penyusunan kajian teknis sebagai bahan pertimbangan teknis dalam tahap pelaksanaan pembangunan gedung dan/atau setelah selesai dilaksanakan;

4) melaksanakan monitoring terhadap laporan pengawas hasil pelaksanaan bangunan gedung;

5) melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan patroli bangunan di kecamatan;

6) melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pengawasan bangunan gedung tahap pelaksanaan di suku dinas dan kecamatan;

7) melaksanakan penyusunan bahan penilaian kinerja pelaku teknis bangunan dan penyedia jasa konstruksi pada tahap pelaksanaan;

8) melaksanakan pembentukan dan pengelolaan Sekretariat sebagai penanggung jawab pelaksanaan tugas TPA, TPT dan penilik;

9) melaksanakan pemeriksaan kelengkapan standar teknis bangunan gedung dan penerbitan surat pernyataan pemenuhan standar teknis dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung;

10) melaksanakan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)

11) melaksanakan pemberian konsultasi teknis bangunan gedung dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung;

12) melaksanakan menetapkan Nilai Retribusi Daerah dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung; dan

13) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

12. Subkelompok Penggunaan

a. Subkelompok Penggunaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penggunaan.

b. Ketua Subkelompok Penggunaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bangunan Gedung.

c. Subkelompok Penggunaan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung tahap penggunaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) melaksanakan penilaian dokumen teknis pemeliharaan bangunan gedung;

3) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengujian kelaikan bangunan gedung;

4) melaksanakan penyusunan kajian teknis dan bahan pertimbangan teknis dalam tahap penggunaan bangunan gedung;

5) melaksanakan opnam lapangan, penilaian teknis dan perhitungan pelampauan intensitas dan pengembalian pemenuhan intensitas dalam rangka pemenuhan lahan pengganti;

6) melaksanakan penerbitan Surat Persetujuan Pembongkaran dalam rangka demolisi;

7) melakukan pengawasan pembongkaran bangunan gedung dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung;

8) melaksanakan monitoring terhadap laporan pemeliharaan bangunan gedung;

9) melaksanakan penyusunan bahan penilaian kinerja pelaku teknis bangunan pada tahap penggunaan;

10) melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap pengawasan bangunan gedung tahap penggunaan di suku dinas dan kecamatan;

11) melaksanakan pemeriksaan kelengkapan standar teknis bangunan gedung dan penerbitan surat keterangan pemenuhan standar teknis dalam rangka Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi (SLF);

12) menetapkan Nilai Retribusi Daerah dalam rangka Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) jika tidak memiliki izin membangun dan atau jika terdapat perubahan izin membangun;

13) melaksanakan penerbitan Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi (SLF);

14) melaksanakan pengawasan pelaksanaan terhadap kesesuaian pertelaan bangunan gedung;

15) melaksanakan penyusunan bahan kajian teknis pertelaan bangunan gedung;

16) melaksanakan pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada di dalam persil bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

17) melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada di dalam persil bangunan gedung;

18) melaksanakan penerbitan Surat Persetujuan Pembongkaran dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung;

19) melakukan pengawasan pembongkaran bangunan gedung dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung; dan

20) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

13. Subkelompok Penindakan dan Pengaduan

a. Subkelompok Penindakan dan Pengaduan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penindakan dan Pengaduan.

b. Ketua Subkelompok Penindakan dan Pengaduan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bangunan Gedung.

c. Subkelompok Penindakan dan Pengaduan mempunyai tugas :

1) mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Bangunan Gedung;

2) mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Bangunan Gedung;

3) melaksanakan penyusunan bahan pengenaan sanksi terhadap pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;

4) melaksanakan pengenaan sanksi terhadap pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;

5) melaksanakan patroli dan monitoring lapangan pascapengenaan sanksi terhadap pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;

6) melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap pengenaan sanksi atas pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung di suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, dan kecamatan;

7) melaksanakan pengelolaan pengaduan atas penyelenggaraan bangunan gedung;

8) menyusun tanggapan terhadap pengaduan dan keberatan masyarakat atas penyelenggaraan bangunan gedung;

9) menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan serta laporan berkenaan dengan pengaduan dan keberatan masyarakat atas penyelenggaraan bangunan gedung;

10) menyusun surat kuasa kepada instansi terkait untuk mengikuti sidang pengadilan dan/atau upaya hukum; dan

11) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

14. Subkelompok Pembinaan Jasa Konstruksi

a. Subkelompok Pembinaan Jasa Konstruksi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan Jasa Konstruksi.

b. Ketua Subkelompok Pembinaan Jasa Konstruksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Konstruksi.

c. Subkelompok Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas :

1) melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan kepada Masyarakat Jasa Konstruksi;

2) melaksanakan pembinaan kepada lembaga pengembangan jasa konstruksi;

3) melaksanakan penyusunan hasil pendataan proyek dalam rangka pengembangan skema kerja sama pemerintah daerah dengan badan usaha dan/atau lembaga;

4) memberikan rekomendasi teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa di bidang jasa konstruksi;

5) fasilitasi pelaksanaan identifikasi, pengumpulan serta analisis data Jasa Konstruksi;

6) menyelenggarakan Forum Jasa Konstruksi;

7) melaksanakan pembinaan penerapan SMKK (Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi);

8) melaksanakan pendataan penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dalam penyelenggaraan dan pemanfaatan jasa konstruksi oleh badan usaha jasa konstruksi kualifikasi kecil dan menengah; dan

9) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

15. Subkelompok Pemberdayaan

a. Subkelompok Pemberdayaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemberdayaan.

b. Ketua Subkelompok Pemberdayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Konstruksi.

c. Subkelompok Pemberdayaan mempunyai tugas:

1) menyelenggarakan pelatihan tenaga ahli konstruksi;

2) melaksanakan penyusunan bahan kajian peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;

3) menyusun kebijakan kerja sama operasi dan/atau kemitraan bagi Badan Usaha Jasa Konstruksi luar daerah dengan Badan Usaha Jasa Konstruksi provinsi;

4) menyusun kebijakan penggunaan Subpenyedia Jasa daerah;

5) memfasilitasi pelatihan tenaga ahli konstruksi melalui kerja sama dengan perguruan tinggi, lembaga pelatihan dan pendidikan, asosiasi profesi, dan instansi pemerintah lain yang terkait;

6) melaksanakan penyusunan daftar harga satuan bangunan gedung dalam rangka meningkatkan penggunaan material dan peralatan sesuai dengan Standar Nasional Indonesia;

7) melaksanakan penyusunan daftar harga satuan pekerjaan bangunan gedung negara cakupan provinsi; dan

8) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

16. Subkelompok Evaluasi

a. Subkelompok Evaluasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Evaluasi.

b. Ketua Subkelompok Evaluasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Konstruksi.

c. Subkelompok Evaluasi mempunyai tugas:

1) mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Bina Konstruksi;

2) mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Bina Konstruksi;

3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap Pembinaan Jasa Konstruksi;

4) melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;

5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja jasa konstruksi, asosiasi konstruksi dan pelaku teknis bangunan;

6) melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK), lisensi profesi arsitek dan/atau penurunan golongan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);

7) melaksanakan pengenaan sanksi administratif kepada penyedia jasa konstruksi sesuai dengan kewenangannya; dan

8) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

17. Subkelompok Pembinaan

a. Subkelompok Pembinaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan.

b. Ketua Subkelompok Pembinaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Gedung Pemerintah Daerah.

c. Subkelompok Pembinaan mempunyai tugas :

1) mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Gedung Pemerintah Daerah;

2) mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Gedung Pemerintah Daerah;

3) melaksanakan penilaian teknis terhadap gambar, spesifikasi dan rencana anggaran biaya yang diajukan oleh PD pengguna anggaran;

4) melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi perencanaan pada tahap pembangunan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah;

5) melaksanakan penyusunan bahan persetujuan teknis pembangunan, penggunaan, perawatan dan pemeliharaan serta pembongkaran (demolisi) bangunan gedung pemerintah daerah;

6) melaksanakan bimbingan teknis pedoman dan standar teknis penilaian dalam rangka pemberian persetujuan teknis pembangunan, penggunaan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah;

7) melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap penilaian teknis di Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

8) melaksanakan penilaian usulan permohonan hibah sesuai dengan lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan; dan

9) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

18. Subkelompok Pembangunan

a. Subkelompok Pembangunan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembangunan.

b. Ketua Subkelompok Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Gedung Pemerintah Daerah.

c. Subkelompok Pembangunan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penyusunan perencanaan teknis pembangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Dinas;

2) melaksanakan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Dinas;

3) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Dinas;

4) melaksanakan bimbingan teknis pedoman dan standar teknis perencanaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah daerah;

5) melaksanakan pengkajian terhadap perencanaan perluasan dan pekerjaan lanjutan pembangunan gedung pemerintah daerah;

6) melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah daerah;

7) melaksanakan pemeriksaan kelengkapan standar teknis bangunan gedung dan penerbitan surat pernyataan pemenuhan standar teknis dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Pemerintah Daerah;

8) melaksanakan pemberian konsultasi teknis bangunan gedung dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung Pemerintah Daerah;

9) melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap hasil pembangunan gedung pemerintah daerah di Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan; dan

10) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

19. Subkelompok Perawatan

a. Subkelompok Perawatan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perawatan.

b. Ketua Subkelompok Perawatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Gedung Pemerintah Daerah.

c. Subkelompok Perawatan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penyusunan perencanaan teknis perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

2) melaksanakan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

3) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

4) melaksanakan bimbingan teknis pedoman dan standar teknis perencanaan perawatan dan pemeliharaan serta pengawasannya pada gedung pemerintah daerah;

5) melaksanakan pengkajian terhadap perencanaan perluasan dan pekerjaan lanjutan perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah;

6) melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah;

7) melaksanakan pemeriksaan kelengkapan standar teknis bangunan gedung dan penerbitan surat keterangan pemenuhan standar teknis dalam rangka Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) bangunan gedung pemerintah daerah;

8) melaksanakan pendataan dan penilaian teknis terhadap kelayakan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Dinas;

9) melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap perawatan dan pemeliharaan gedung pemda di Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan; dan

10) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

D. SATUAN PELAKSANA PADA UPT

1. Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan

a. Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I

1) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

3) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I mempunyai tugas:

a) melaksanakan persiapan pengadaan tanah sesuai dengan lingkup tugasnya;

b) melaksanakan pengadaan tanah sesuai dengan lingkup tugasnya;

c) melaksanakan tugas kesekretariatan, mengadministrasikan dan mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan Tim Verifikasi Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) sesuai Surat Keputusan Gubernur;

d) melaksanakan pengendalian/pengawasan proses pembuatan data inventarisasi lahan yang terkena pengadaan tanah dan gambar peta bidang;

e) melaksanakan inventarisasi kawasan terindikasi terlantar sesuai dengan kewenangannya;

f) melaksanakan kegiatan penyediaan data potensi lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan/atau lahan pengganti;

g) melaksanakan kegiatan pelayanan fasilitasi data pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan/atau lahan pengganti bagi PD/UKPD;

h) melaksanakan peninjauan lokasi dan penilaian teknis lahan pengganti;

i) melaksanakan monitoring proses penyerahan lahan pengganti;

j) melaksanakan pemeliharaan data pendaftaran tanah lahan pengganti;

k) melaksanakan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendataan tanah sesuai dengan lingkup tugas; dan

l) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

b. Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II

1) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

3) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II mempunyai tugas:

a) melaksanakan persiapan pengadaan tanah sesuai dengan lingkup tugasnya;

b) melaksanakan pengadaan tanah sesuai dengan lingkup tugasnya;

c) melaksanakan tugas kesekretariatan, mengadministrasikan dan mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan Tim Verifikasi Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) sesuai Surat Keputusan Gubernur;

d) melaksanakan pengendalian/pengawasan proses pembuatan data inventarisasi lahan yang terkena pengadaan tanah dan gambar peta bidang;

e) melaksanakan inventarisasi kawasan terindikasi terlantar sesuai dengan kewenangannya;

f) melaksanakan kegiatan penyediaan data potensi lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan/atau lahan pengganti;

g) melaksanakan kegiatan pelayanan fasilitasi data pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan/atau lahan pengganti bagi PD/UKPD;

h) melaksanakan peninjauan lokasi dan penilaian teknis lahan pengganti;

i) melaksanakan monitoring proses penyerahan lahan pengganti;

j) melaksanakan pemeliharaan data pendaftaran tanah lahan pengganti;

k) melaksanakan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendataan tanah sesuai dengan lingkup tugas; dan

l) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

2. Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan,

a. Satuan Pelaksana Pemetaan dan Pengukuran Wilayah I

1) Satuan Pelaksana Pemetaan dan Pengukuran Wilayah I dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pemetaan dan Pengukuran Wilayah I.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pemetaan dan Pengukuran Wilayah I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

3) Satuan Pelaksana Pemetaan dan Pengukuran Wilayah I mempunyai tugas:

a) melaksanakan survei, pengukuran dan pembaharuan peta dasar;

b) melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;

c) melaksanakan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;

d) melaksanakan pemasangan titik kontrol kerangka horizontal dan vertikal;

e) melaksanakan pemeliharaan titik kontrol kerangka horizontal dan vertikal;

f) melaksanakan pemasangan titik pilar batas;

g) melaksanakan pemeliharaan titik pilar batas;

h) melaksanakan pematokan titik patok koordinat geografi acuan pemetaan;

i) melaksanakan pemantauan dan pemeliharaan titik patok koordinat geografi acuan pemetaan;

j) melaksanakan kegiatan pengukuran dalam rangka penerapan rencana kota;

k) melaksanakan kegiatan pematokan dalam rangka penerapan rencana kota;

l) membantu pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Data Geospasial Tingkat Daerah; dan

m) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

b. Satuan Pelaksana Pemetaan dan Pengukuran Wilayah II

1) Satuan Pelaksana Pemetaan dan Pengukuran Wilayah II dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pemetaan dan Pengukuran Wilayah II.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pemetaan dan Pengukuran Wilayah II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

3) Satuan Pelaksana Pemetaan dan Pengukuran Wilayah II mempunyai tugas:

a) melaksanakan survei, pengukuran dan pembaharuan peta dasar;

b) melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;

c) melaksanakan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;

d) melaksanakan pemasangan titik kontrol kerangka horizontal dan vertikal;

e) melaksanakan pemeliharaan titik kontrol kerangka horizontal dan vertikal;

f) melaksanakan pemasangan titik pilar batas;

g) melaksanakan pemeliharaan titik pilar batas;

h) melaksanakan pematokan titik patok koordinat geografi acuan pemetaan;

i) melaksanakan pemantauan dan pemeliharaan titik patok koordinat geografi acuan pemetaan;

j) melaksanakan kegiatan pengukuran dalam rangka penerapan rencana kota;

k) melaksanakan kegiatan pematokan dalam rangka penerapan rencana kota;

l) membantu pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Data Geospasial Tingkat Daerah; dan

m) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan

a. Satuan Pelaksana Pengembangan Sistem Informasi

1) Satuan Pelaksana Pengembangan Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Sistem Informasi.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

3) Satuan Pelaksana Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas:

a) menyusun rancang bangun sistem informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;

b) melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;

c) melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi operasional sistem Informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;

d) melaksanakan perencanaan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan sistem informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;

e) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sistem informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;

f) melaksanakan verifikasi, pengelolaan dan pemutakhiran data dan sistem informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;

g) melakukan pengolahan dan input data kedalam sistem informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;

h) menyajikan dan mempublikasikan data dan sistem informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;

i) melaksanakan perancangan dan pemeliharaan keamanan sistem informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;

j) melaksanakan koordinasi dengan PD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika, dan statistik, dalam merancang, membangun dan mengembangkan sistem informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;

k) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis terkait sistem informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;

l) menyusun dan melaksanakan rencana strategis komunikasi publik program-program unggulan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan; dan

m) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

b. Satuan Pelaksana Infrastruktur Teknologi Informasi

1) Satuan Pelaksana Infrastruktur Teknologi Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Infrastruktur Teknologi Informasi.

2) Ketua Satuan Pelaksana Infrastruktur Teknologi Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

3) Satuan Pelaksana Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan perencanaan kebutuhan perangkat perangkat teknologi informasi dan komunikasi (TIK), perangkat lunak (software) pendukung, peralatan pengelolaan kearsipan cipta karya, tata ruang dan pertanahan;

b) melaksanakan perencanaan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan teknologi informasi dan komunikasi dan kearsipan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

c) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perangkat teknologi informasi dan komunikasi dan kearsipan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

d) mengumpulkan, mengolah, mendokumentasikan, menyimpan, menyediakan dan mempublikasikan informasi kearsipan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

e) mengelola dan mendokumentasikan seluruh perangkat teknologi informasi dan komunikasi;

f) menjaga Keamanan dan kerahasiaan teknologi informasi dan komunikasi dan kearsipan Dinas Cipta Karya, Tata ruang dan pertanahan yang ditetapkan sebagai rahasia sesuai kebutuhan;

g) melaksanakan pelayanan terkait dengan permintaan informasi, data, penyambungan Jaringan, perbaikan Infrastruktur dan pengelolaan kearsipan digital Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

h) melaksanakan koordinasi dengan PD yang bertanggung jawab di bidang teknologi informasi dan komunikasi, dalam merancang, membangun dan mengembangkan jaringan komputer dan infrastruktur server Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan; dan

i) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

c. Satuan Pelaksana Integrasi Sistem dan Basis Data Geospasial

1. Satuan Pelaksana Integrasi Sistem dan Basis Data Geospasial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Infrastruktur Teknologi Informasi.

2. Ketua Satuan Pelaksana Infrastruktur Teknologi Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

3. Satuan Pelaksana Integrasi Sistem dan Basis Data Geospasial mempunyai tugas:

   a) melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur integrasi sistem dan data geospasial di dalam sistem Jakarta Satu;

   b) menyusun dan melaksanakan rencana pembangunan dan pengembangan pengintegrasian data geospasial serta pengelolaan basis data geospasial dan perangkat lunak pendukung sistem informasi geografis Jakarta Satu;

   c) melaksanakan administrator utama perangkat lunak pendukung penyelenggaraan informasi geospasial;

   d) melaksanakan integrasi dan sinkronisasi informasi geospasial;

   e) melaksanakan pengelolaan basis data geospasial;

   f) melaksanakan publikasi informasi geospasial;

   g) melaksanakan penyebarluasan data dan metadata geospasial sesuai standar data yang telah ditetapkan;

   h) melaksanakan penyimpanan dan pengamanan informasi geospasial;

   i) melaksanakan pembuatan duplikat informasi geospasial tematik sebagai arsip dan bahan perpustakaan dalam bentuk cetak dan digital;

   j) membantu pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Data Geospasial Tingkat Daerah; dan

   k) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB XVI

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas, dan UPT pada Dinas menyelenggarakan fungsi 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 pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan non perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya.
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

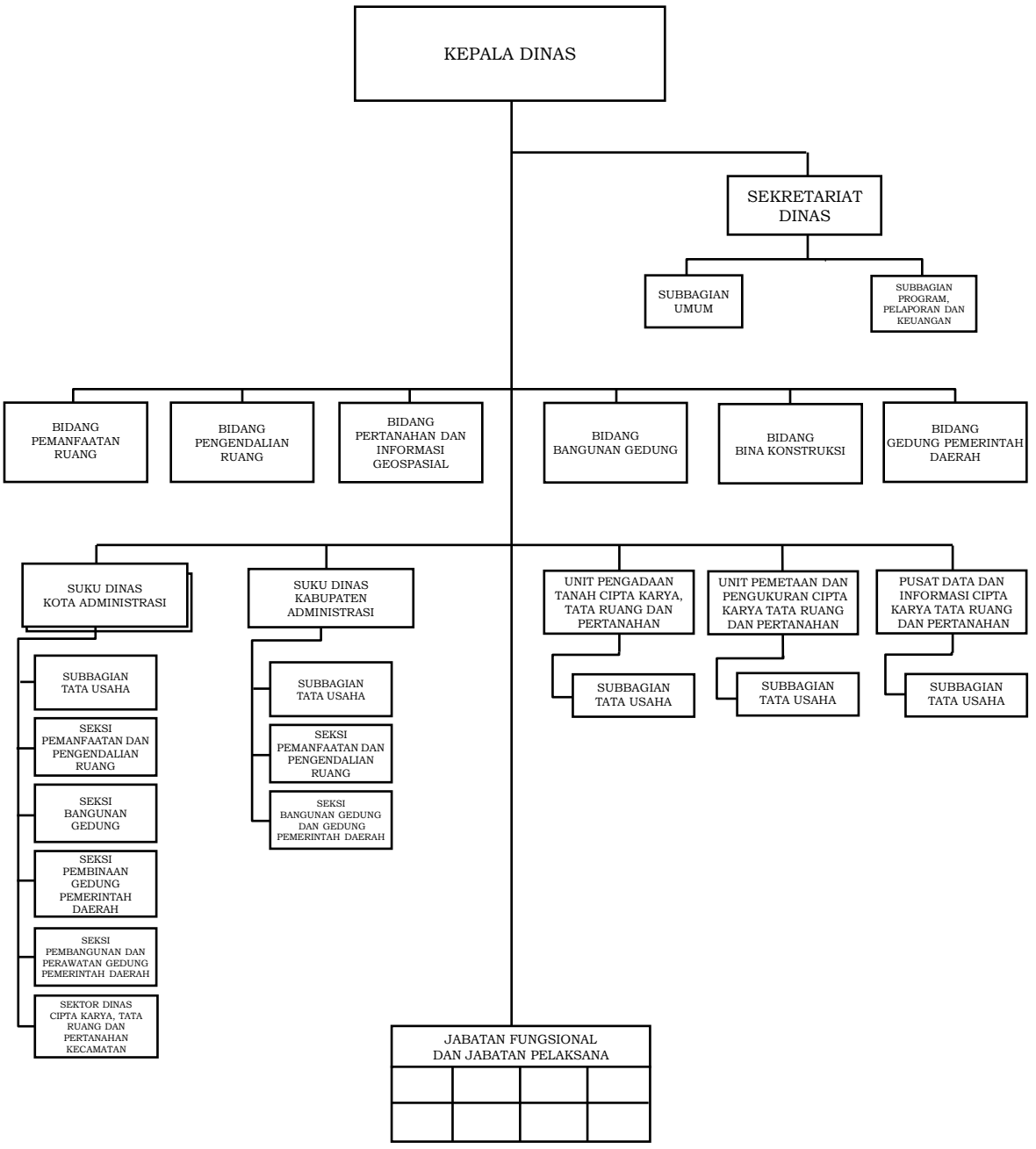
B. Subbagian, Seksi, Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Dinas melaksanakan tugas lain sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

C. Pembagian kewenangan dan wilayah kerja pada Bidang, Suku Dinas, dan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

BAB XVII

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN IX

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 DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG PERUMAHAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V BIDANG PERMUKIMAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI BIDANG PEMBIAYAAN DAN KEMITRAAN PERUMAHAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VII BIDANG REGULASI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VIII SUKU DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IX SUKU DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X UNIT PENGELOLA RUMAH SUSUN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XI UNIT PENGELOLA DANA PERUMAHAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XII PUSAT DATA DAN INFORMASI PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIII UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XIV PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XV BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta.

2. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi adalah Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman pada Kota Administrasi.

3. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi adalah Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman pada Kabupaten Administrasi.

4. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta.

5. Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman adalah Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota/Kabupaten Administrasi.

BAB II

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

2. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

3. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman berada dibawah koordinasi Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah.

4. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan bidang permukiman.

2. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

   a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

   b. pelaksanaan rencana strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

   c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

   d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman;

   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman;

   f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman;

   g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman;

   h. pengelolaan data dan informasi di bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman;

i. pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Daerah;

j. pelaksanaan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;

k. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;

l. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;

m. penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum PSU permukiman;

n. perencanaan, penyediaan, pembangunan, penataan, pengelolaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan dan evaluasi perumahan;

o. perencanaan, penyediaan, pembangunan, penataan, pengelolaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan dan evaluasi kawasan permukiman;

p. pelaksanaan pengembangan lingkungan hunian, pembangunan lingkungan hunian baru, dan pembangunan kembali lingkungan hunian;

q. pelaksanaan pengendalian dalam penyelenggaraan kawasan permukiman;

r. fasilitasi pembiayaan perumahan dan kawasan permukiman;

s. fasilitasi penyelesaian sengketa penghunian perumahan;

t. penanganan perumahan masyarakat berpenghasilan rendah sesuai dengan lingkup tugasnya;

u. pengawasan dan pengendalian izin di bidang perumahan dan Kawasan Permukiman;

v. pemberian dukungan dan bimbingan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman;

w. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;

x. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

y. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan

z. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, terdiri atas:

a. Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, terdiri atas:

1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

2) Subbagian Keuangan.

b. Bidang Perumahan;

c. Bidang Permukiman;

d. Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan.

1) Seksi Pembiayaan dan Investasi; dan

2) Seksi Penyediaan Tanah dan Pengelolaan Aset.

e. Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat membawahi Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat;

f. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi, terdiri atas:

1) Subbagian Tata Usaha;

2) Seksi Perencanaan dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman;

3) Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan

4) Seksi Pengendalian Perumahan dan Penanganan Sengketa.

g. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi, terdiri atas:

1) Subbagian Tata Usaha;

2) Seksi Perencanaan, Pembinaan, dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan

3) Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

h. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:

1) Unit Pengelola Rumah Susun, terdiri atas:

a) Subbagian Tata Usaha; dan

b) Subbagian Keuangan.

2) Unit Pengelola Dana Perumahan, terdiri atas:

a) Subbagian Tata Usaha;

b) Subbagian Keuangan;

c) Seksi Pembiayaan Perumahan; dan

d) Seksi Investasi Manajemen Resiko.

3) Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, membawahi Subbagian Tata Usaha;

i. Jabatan Fungsional; dan

j. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, yang terdiri atas:

   a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang; dan

   b. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

2. Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

   a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

   b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

   c. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

   d. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;

   e. pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

   f. pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

   g. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan

   h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, terdiri atas:

   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

   b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:

   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;

   b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

   c. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

      3) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

      4) pelaksanaan pengelolaan ruang kantor Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

      5) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan Lingkup tugasnya;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

      8) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

      9) melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi disiplin pegawai Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

      10) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan

      11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:

   a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;

   b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan

   c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

      1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

      2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

4) mengoordinasikan UKPD Dinas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan;

5) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi UKPD pada Dinas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

BAB IV

BIDANG PERUMAHAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang Perumahan.

2. Kepala Bidang Perumahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan perencanaan perumahan, penyediaan perumahan, dan perawatan perumahan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:

   a. pengkordinasian dan pelaksanaan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;

   b. pelaksanaan perencanaan, penyediaan dan perawatan perumahan;

   c. pelaksanaan penelitian dan penyusunan konsep pengembangan perencanaan, penyediaan, dan perawatan perumahan;

   d. pelaksanaan monitoring, supervisi, fasilitasi, fasilitasi kelayakan bangunan perumahan, konsultasi serta evaluasi perencanaan, pelaksanaan penyediaan dan pelaksanaan perawatan perumahan; dan

   e. mengoordinasikan pengembangan partisipasi komunitas profesional dalam urusan perencanaan, penyediaan dan perawatan perumahan rakyat.

BAB V

BIDANG PERMUKIMAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang Permukiman.

2. Kepala Bidang Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Permukiman mempunyai tugas melaksanakan perencanaan permukiman, peningkatan kualitas lingkungan, pengendalian, dan pengelolaan prasarana dan sarana permukiman.

2. Dalam melaksanakan tugas Bidang Permukiman, menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan, koordinasi dan pemantapan rencana induk/ masterplan permukiman;

   b. pelaksanaan koordinasi perencanaan/pelaksanaan penyediaan dan peningkatan kualitas permukiman;

   c. penyusunan analisa kebutuhan, ketersediaan perumahan dan permukiman;

   d. pelaksanaan penelitian dan penyusunan konsep pengembangan permukiman;

   e. pelaksanaan pemantauan, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi serta evaluasi perencanaan atau pelaksanaan penyediaan permukiman terhadap mitra kerja konstruksi dalam rangka pengembangan permukiman; dan

   f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi perizinan dan non perizinan dalam rangka pengembangan permukiman.

BAB VI

BIDANG PEMBIAYAAN DAN KEMITRAAN PERUMAHAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang Pembiayaan dan Kemitraan.

2. Kepala Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan pembiayaan dan Investasi, Kemitraan, dan penyediaan tanah dan pengelolaan aset.

2. Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan, penyajian dan pengajuan statistik kebutuhan pembiayaan pemilikan rumah sejahtera tahunan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sesuai rencana induk perumahan;

   b. pelaksanaan review kebijakan pembiayaan perumahan;

   c. penghitungan, penyajian dan pengajuan kebutuhan anggaran dana pembiayaan perumahan;

   d. pelaksanaan pendataan lembaga keuangan dalam penyediaan perumahan;

   e. pelaksanaan pengkajian, dan penilaian kelayakan proposal permohonan penyediaan perumahan;

   f. pelaksanaan perencanaan dan pengadaan tanah untuk perumahan dan permukiman;

   g. pelaksanaan kerja sama dan/atau kemitraan dengan pihak terkait penyedia perumahan; dan

   h. pelaksanaan kerja sama dan/atau kemitraan dengan lembaga keuangan dan/atau lembaga non keuangan dan pihak terkait lainnya dalam penyediaan rumah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan, terdiri atas:

   a. Seksi Pembiayaan dan Investasi; dan

   b. Seksi Penyediaan Tanah dan Pengelolaan Aset.

2. Kedudukan dan tugas Seksi Pembiayaan dan Investasi, meliputi:

   a. Seksi Pembiayaan dan Investasi dipimpin oleh Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi;

b. Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan; dan

c. Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas:

1) melaksanakan mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pembinaan dan Kemitraan Perumahan;

2) melaksanakan penyusunan, penyajian dan pengajuan statistik kebutuhan pembiayaan pemilikan rumah sejahtera tahunan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sesuai rencana induk perumahan;

3) melaksanakan penyusunan rencana induk pembiayaan dan investasi perumahan; dan

4) melaksanakan review kebijakan pembiayaan dan investasi perumahan,

3. Kedudukan dan tugas Seksi Penyediaan Tanah dan Pengelolaan Aset, meliputi:

a. Seksi Penyediaan Tanah dan Pengelolaan Aset dipimpin oleh Kepala Seksi Penyediaan Tanah dan Pengelolaan Aset;

b. Kepala Seksi Penyediaan Tanah dan Pengelolaan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan; dan

c. Seksi Penyediaan Tanah dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas:

1) melaksanakan perencanaan pengadaan tanah untuk kebutuhan pembangunan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

2) melaksanakan kegiatan persiapan pengadaan tanah untuk kebutuhan pembangunan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

3) melaksanakan pengadaan tanah dalam rangka penyediaan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

4) melaksanakan pengamanan aset atas tanah yang sudah diperoleh;

5) melaksanakan koordinasi pengadaan tanah dengan Instansi Pemerintah/Swasta dalam tiap tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pengadaan tanah untuk pembangunan Perumahan Rakyat dan Permukiman;

6) memfasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan inventarisasi, musyawarah dan pemberian ganti rugi;

7) melaksanakan sertifikasi hasil pengadaan tanah untuk Perumahan Rakyat dan Permukiman; dan

8) melaksanakan pengembalian batas aset tanah dalam rangka perencanaan dan pengamanan asset.

BAB VII

BIDANG REGULASI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat.

2. Kepala Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan regulasi perumahan dan kawasan permukiman, pembinaan perumahan, dan pengembangan peran serta masyarakat rusunawa.

2. Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan inventarisasi peraturan perundangan-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
   b. pengoordinasian dalam rangka harmonisasi peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
   c. penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan gubernur dan keputusan Kepala Dinas di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
   d. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang undangan di bidang perumahan dan permukiman;
   e. penyiapan analisa dan pendapat hukum terhadap permasalahan di bidang perumahan dan bidang permukiman;
   f. Penelitian dan penerbitan bukti kepemilikan unit satuan rumah susun milik yang dibangun oleh pemerintah daerah (rusun sewa beli), rekomendasi teknis perpanjangan Surat Ijin Perumahan (SIP), dan pengesahan PPPSRS;
   g. penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan dokumen rumah yang memiliki SIP, bukti kepemilikan atas unit satuan rumah susun milik yang dibangun oleh pemerintah daerah (rusun sewa beli), dan dokumen pengesahan PPPSRS
   h. pembinaan PPPSRS;
   i. penyelesaian permasalahan di bidang perumahan dan permukiman baik di dalam maupun di luar pengadilan;
   j. Pelaksanaan pemantauan, bimbingan teknis, supervisi, konsultasi dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penghunian dan pengelolaan rusunawa serta pemberdayaan masyarakat penghuni rusunawa; dan
   k. penyusunan pola peningkatan partisipasi dan peran serta masyarakat rusunawa dalam rangka penghunian, pelayanan, dan pengelolaan rusunawa.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat membawahi Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat.

2. Kedudukan dan tugas Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat, meliputi:

   a. Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat;

   b. Kepala Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat; dan

   c. Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas:

      1) melaksanakan sosialisasi dan pengembangan peran serta masyarakat dalam rangka penghunian, pelayanan dan pengelolaan rumah susun;

      2) menyusun strategi peningkatan partisipasi dan peran serta masyarakat dalam rangka penghunian, pelayanan dan pengelolaan rumah susun;

      3) mengoordinasikan pengembangan partisipasi dan peran serta masyarakat dalam urusan perumahan rakyat;

      4) melaksanakan sosialisasi produk hukum terkait penghunian, pelayan dan pengelolaan rumah susun;

      5) menyusun dan menerbitkan Perjanjian Pendahuluan/Pengikatan Jual Beli (PPJB) dan bukti kepemilikan atas unit satuan rumah susun milik yang dibangun oleh Pemerintah Daerah;

      6) mengevaluasi atas pelaksanaan program sosialisasi dan pengembangan partisipasi dan peran serta masyarakat;

      7) melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penghunian, pelayanan dan pengelolaan rusunawa;

      8) menyelesaikan permasalahan terkait administrasi rumah susun yang dibangun oleh pemerintah daerah (rusun sewa beli); dan

      9) monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Unit Pengelola Rumah Susun.

BAB VIII

SUKU DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

2. Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan permukiman.

2. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan perencanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;

   b. pelaksanaan survei perencanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;

   c. pengusulan potensi penyediaan perumahan dan kawasan permukiman;

   d. pelaksanan tindaklanjut atas laporan/pengaduan masyarakat terkait urusan perumahan dan permukiman;

   e. pelaksanaan pengawasan kegiatan peningkatan kualitas permukiman dan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa beli;

   f. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, menerima pengaduan perselisihan, dan mediasi atas perselisihan kelembagaan perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun dan pengelolaan rusunami;

   g. pelaksanaan survei dan inventarisasi perumahan dalam rangka pembebasan tanah untuk kepentingan umum;

   h. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan kualitas permukiman;

   i. pelaksanaan kegiatan perawatan peningkatan kualitas permukiman dan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;

   j. pengoordinasian program kegiatan dari pemerintah pusat;

k. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman pada lingkup Kota Administrasi; dan

l. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha;

   b. Seksi Perencanaan dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman;

   c. Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan

   d. Seksi Pengendalian Perumahan dan Penanganan Sengketa.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;

      2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi;

      3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi;

      4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi;

      5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi;

8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi;

9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi;

10) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi; dan

11) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Perencanaan dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman, meliputi:

a. Seksi Perencanaan dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman;

b. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan

c. Seksi Perencanaan dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:

1) melaksanakan perencanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman;

2) melaksanakan perencanaan kegiatan perawatan rumah susun sesuai dengan kewenangannya;

3) melaksanakan bimbingan teknis perencanaan perawatan rumah susun;

4) melaksanakan pengawasan kegiatan peningkatan kualitas permukiman; dan

5) melaksanakan pengawasan kegiatan perawatan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman, meliputi:

a. Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman;

b. Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan

c. Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:

1) melaksanakan survei dan inventarisasi perumahan dalam rangka pembebasan tanah untuk kepentingan umum;
2) melaksanakan pembangunan kegiatan peningkatan kualitas permukiman;
3) melaksanakan kegiatan perawatan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;
4) melaksanakan pengendalian pelaksanaan peningkatan kualitas lingkungan yang dilakukan kelompok masyarakat;
5) melaksanakan bimbingan/pendampingan teknis terhadap kelompok masyarakat dalam peningkatan kualitas lingkungan;
6) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan hasil kegiatan peningkatan kualitas permukiman; dan
7) melaksanakan sosialisasi pembangunan, serta perawatan perumahan dan kawasan permukiman.

5. Kedudukan dan tugas Seksi Pengendalian Perumahan dan Penanganan Sengketa, meliputi:
   a. Seksi Pengendalian Perumahan dan Penanganan Sengketa dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian Perumahan dan Penanganan Sengketa;
   b. Kepala Seksi Pengendalian Perumahan dan Penanganan Sengketa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
   c. Seksi Pengendalian Perumahan dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pembinaan kelembagaan perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun dan pengelolaan rusun milik;
      2) menerima pengaduan perselisihan kelembagaan perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun dan pengelolaan rusun milik;
      3) melaksanakan bantuan penindakan atas perselisihan kelembagaan perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun dan pengelolaan rusun milik; dan
      4) melaksanakan pendataan, pembinaan, dan pengendalian rumah kost, rumah sewa/kontrak, dan rumah susun.

BAB IX

SUKU DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

2. Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan permukiman.

2. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan penyediaan perumahan dan kawasan permukiman;

   b. pelaksanan tindaklanjut atas laporan/pengaduan masyarakat terkait urusan perumahan dan permukiman;

   c. pelaksanaan perencanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman dan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;

   d. pelaksanaan survei perencanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman dan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;

   e. pelaksanaan pengawasan kegiatan peningkatan kualitas permukiman dan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli;

   f. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, dan menerima pengaduan perselisihan dan penindakan atas perselisihan kelembagaan perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun dan pengelolaan rusunami;

   g. pelaksanaan survei dan inventarisasi bangunan dalam rangka pembebasan tanah untuk kepentingan umum;

   h. pelaksanaan pembangunan Kegiatan peningkatan kualitas permukiman;

i. pelaksanaan kegiatan perawatan peningkatan kualitas permukiman dan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;

j. pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan penyewaan rumah panggung di Kabupaten;

k. pengoordinasian program kegiatan dari pemerintah pusat;

l. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman pada lingkup Kabupaten;

m. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi; dan

n. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan, dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha;

   b. Seksi Perencanaan, Pembinaan, dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan

   c. Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;

      2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi;

      3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi;

      4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi;

      5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi;

8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi;

9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi;

10) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi; dan

11) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Perencanaan, Pembinaan, dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman, meliputi:

a. Seksi Perencanaan, Pembinaan, dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan, Pembinaan, dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman;

b. Kepala Seksi Perencanaan, Pembinaan, dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan beranggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi; dan

c. Seksi Perencanaan, Pembinaan, dan Pengawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:

1) melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyediaan perumahan dan kawasan permukiman;

2) melaksanakan perencanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman;

3) melaksanakan perencanaan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;

4) melakukan survei perencanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman;

5) melakukan bimbingan teknis perencanaan perawatan rumah susun sewa dari Unit Pengelola Rumah Susun;

6) melaksanakan pengawasan kegiatan peningkatan kualitas permukiman;

7) melaksanakan pengawasan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli;

8) melaksanakan pemantauan pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan di tingkat Provinsi;

9) melaksanakan pembinaan kelembagaan perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun dan pengelolaan rusunami;

10) melaksanakan koordinasi pembinaan kelembagaan perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun dan pengelolaan rusunami;

11) menerima pengaduan perselisihan kelembagaan perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun dan pengelolaan rusunami; dan

12) melaksanakan bantuan penindakan atas perselisihan kelembagaan perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun dan pengelolaan rusunami.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman, meliputi:

a. Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman;

b. Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi; dan

c. Seksi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:

1) melaksanakan penyediaan perumahan dan kawasan Permukiman;

2) melaksanakan survei dan inventarisasi bangunan dalam rangka pembebasan tanah untuk kepentingan umum;

3) melaksanakan pembangunan kegiatan peningkatan kualitas permukiman;

4) melaksanakan kegiatan perawatan rumah susun sesuai dengan kewenangannya;

5) melaksanakan pengendalian pelaksanaan peningkatan kualitas lingkungan yang dilakukan kelompok masyarakat;

6) melaksanakan bimbingan/pendampingan teknis terhadap kelompok masyarakat dalam peningkatan kualitas lingkungan;

7) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan hasil kegiatan peningkatan kualitas permukiman; dan

8) melaksanakan sosialisasi pembangunan dan perawatan perumahan dan kawasan permukiman.

BAB X

UNIT PENGELOLA RUMAH SUSUN

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Rumah Susun dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Rumah Susun.

2. Kepala Unit Pengelola Rumah Susun berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

3. Unit Pengelola Rumah Susun, terdiri atas:

   a. Unit Pengelola Rumah Susun I;

   b. Unit Pengelola Rumah Susun II:

   c. Unit Pengelola Rumah Susun III;

   d. Unit Pengelola Rumah Susun IV;

   e. Unit Pengelola Rumah Susun V;

   f. Unit Pengelola Rumah Susun VI;

   g. Unit Pengelola Rumah Susun VII; dan

   h. Unit Pengelola Rumah Susun VIII.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Rumah Susun mempunyai tugas menyelenggarakan membantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan pengelolaan rumah susun.

2. Unit Pengelola Rumah Susun menyelenggarakan fungsi:

   a. pengelolaan sarana layanan penyewaan unit hunian, unit usaha, dan bagian lain yang disewakan yang terdapat pada rumah susun;

   b. pelaksanaan pengembangan teknis pengelolaan rumah susun;

   c. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana, kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan rumah susun;

   d. pelaksanaan inventarisasi dan seleksi para calon penghuni rumah susun;

   e. pelaksanaan bimbingan, penyuluhan, dan konsultasi teknis bagi calon penghuni dan penghuni rumah susun;

   f. pengawasan, pengendalian, dan penertiban penghunian/penggunaan sarusun baik dari segi peruntukan maupun dari status hak dan kewajibannya;

   g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan penghuni rumah susun;

h. pelaksanaan upaya pencegahan dan penindakan terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh penghuni rumah susun;

i. pengelolaan sarana dan prasarana rumah susun;

j. pelaksanaan pemberian sanksi atas pelanggaran status penghunian rumah susun;

k. pelaksanaan penerimaan, pemungutan, penatausahaan, dan penyetoran layanan rumah susun;

l. pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Rumah Susun; dan

m. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Rumah Susun.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Rumah Susun, terdiri atas:
   a. Subbagian Tata Usaha; dan
   b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian;
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Rumah Susun; dan
   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
      1) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja dan anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pengelola Rumah Susun;
      3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Rumah Susun;
      4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Rumah Susun;
      5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan barang milik daerah Unit Pengelola Rumah Susun;
      6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Rumah Susun;
      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Rumah Susun;
      8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengelola Rumah Susun;
      9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Rumah Susun; dan
      10) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Rumah Susun.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:

   a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;

   b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Rumah Susun; dan

   c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan keuangan Unit Pengelola Rumah Susun;

      2) melaksanakan pengelolaan penerimaan layanan sewa rumah susun dan layanan lainnya di rusunawa;

      3) melaksanakan pengelolaan penerimaan layanan sewa rumah susun dan layanan pemanfaatan aset daerah yang dikelola oleh Unit Pengelola Rumah Susun;

      4) melaksanakan pengelolaan piutang layanan rumah susun dan piutang lainnya; dan

      5) melaksanakan pengelolaan data dan informasi Unit Pengelola Rumah Susun.

BAB XI

UNIT PENGELOLA DANA PERUMAHAN

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Dana Perumahan dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Dana Perumahan.

2. Kepala Unit Pengelola Dana Perumahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Dana Perumahan mempunyai tugas membantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam mengelola dana perumahan.

2. Unit Pengelola Dana Perumahan menyelenggarakan fungsi:

   a. penghitungan, penyajian, dan pengajuan kebutuhan anggaran dana perumahan;

   b. pelaksanaan pelayanan permohonan Fasilitas Pembiayaan Perolehan Rumah dan Fasilitas Pembiayaan Penyediaan Rumah;

   c. pemantuan dan evaluasi ketaatan pemilik Rumah Sejahtera terhadap peraturan dan perjanjian dengan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

   d. pelaksanaan seleksi dan penetapan daftar penerima manfaat Fasilitas Pembiayaan Perolehan Rumah;

   e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penghunian Rumah Sejahtera;

   f. pelaksanaan pemberian sanksi atas ketidaktaatan pemilik Rumah Sejahtera;

   g. pengelolaan tarif layanan dana perumahan;

   h. pelaksanaan kerja sama dan/atau kemitraan dengan bank pelaksana dalam penyaluran fasilitasi pembiayaan perolehan Rumah Sejahtera;

   i. pelaksanaan inventarisasi dan seleksi para calon penghuni Rumah Sejahtera bersama bank pelaksana;

   j. pengawasan dan pengendalian penghunian/pemanfaat Rumah Sejahtera;

   k. pengawasan dan pengendalian pemanfaat dana perumahan untuk Fasilitas Pembiayaan Penyediaan Rumah; dan

   l. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Dana Perumahan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Dana Perumahan, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha;

b. Subbagian Keuangan;

c. Seksi Pembiayaan Perumahan; dan

d. Seksi Investasi dan Manajemen Resiko.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Dana Perumahan; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Dana Perumahan;

2) melaksanakan pengelolaan barang Unit Pengelola Dana Perumahan;

3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengelola Dana Perumahan;

4) melaksanakan pengelolaan data dan informasi Unit Pengelola Dana Perumahan;

5) melaksanakan sistem manajemen dokumen dan arsip Unit Pengelola Dana Perumahan;

6) menyelenggarakan perencanaan kebutuhan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Unit Pengelola Dana Perumahan;

7) menyusun sistem kompensasi, benefit, dan remunerasi bagi Sumber Daya Manusia Unit Pengelola Dana Perumahan;

8) melaksanakan komunikasi publik pelaksanaan Fasilitas Pembiayaan Perolehan Rumah dan Fasilitas Pembiayaan Penyediaan Rumah; dan

9) menyusun laporan kinerja Unit Pengelola Dana Perumahan.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:

a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;

b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Dana Perumahan; dan

c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan keuangan Unit Pengelola Dana Perumahan;

2) menyusun Rencana Bisnis Anggaran Unit Pengelola Dana Perumahan;

3) melaksanakan pemantauan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran/rencana bisnis anggaran Unit Pengelola Dana Perumahan;

4) melaksanakan pengelolaan pendapatan dan belanja Unit Pengelola Dana Perumahan;

5) melaksanakan pengelolaan kas Unit Pengelola Dana Perumahan;

6) melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Keuangan;

7) melaksanakan pengelolaan kas operasional Unit Pengelola Dana Perumahan;

8) melaksanakan pengelolaan utang dan piutang dana perumahan;

9) melaksanakan rekonsiliasi utang dan piutang pengelolaan dana perumahan untuk investasi;

10) melaksankan rekonsiliasi pendapatan lain-lain hasil pengelolaan dana perumahan untuk investasi;

11) melaksanakan *settlement* dana perumahan;

12) menyusun laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntasi keuangan dan sektor publik;

13) menyelenggarakan pengelolaan dokumen dan arsip penerimaan dan belanja;

14) mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan;

15) mengoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran Unit Pengelola Dana Perumahan;

16) melaksanakan pengelolaan tarif layanan; dan

17) melaksanakan rekonsiliasi penerimaan tarif layanan.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Pembiayaan Perumahan, meliputi:

a. Seksi Pembiayaan Perumahan dipimpin oleh Kepala Seksi Pembiayaan Perumahan;

b. Kepala Seksi Pembiayaan Perumahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Dana Perumahan; dan

c. Seksi Pembiayaan Perumahan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pelayanan pendaftaran permohonan Fasilitas Pembiyaaan Perolehan Rumah;

2) melaksanakan verifikasi permohonan Fasilitas Pembiayaan Perolehan Rumah;

3) menyiapkan dokumen pengajuan pembayaran atas Fasilitas Pembiayaan Perolehan Rumah dan Fasilitas Pembiayaan Penyediaan Rumah;

4) merumuskan kebutuhan rumah/hunian berdasarkan rencana kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

5) melakukan koordinasi dengan Pelaku Pembangunan terkait penyediaan rumah/hunian sejahtera;

6) melaksanakan pengelolaan data dan melakukan pendataan rumah sejahtera yang dibangun oleh Pelaku Pembangunan;

7) menyusun perhitungan kebutuhan dana fasilitasi pembiayaan perolehan rumah;

8) menyusun jadwal pencairan dana perumahan untuk Fasilitas Pembiayaan Perolehan Rumah dan Fasilitas Pembiayaan Penyediaan Rumah;

9) menyusun jadwal pengembalian pokok dana perumahan untuk Fasilitas Pembiayaan Perolehan Rumah dan Fasilitas Pembiayaan Penyediaan Rumah;

10) memfasilitasi pelaksanaan pengalihan kepemilikan rumah kepada calon penerima manfaat; dan

11) mengoordinasikan penyusunan perjanjian kerja sama antara Unit Pengelola Dana Perumahan dengan Bank Pelaksana terkait penyaluran dana perumahan.

5. Kedudukan dan tugas Seksi Investasi dan Manajemen Resiko, meliputi:

a. Seksi Investasi dan Manajemen Resiko dipimpin oleh Kepala Seksi Investasi dan Manajemen Resiko;

b. Kepala Seksi Investasi dan Manajemen Resiko berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Dana Perumahan; dan

c. Seksi Investasi dan Manajemen Resiko mempunyai tugas:

1) melaksanakan evaluasi kepatuhan dan ketepatan sasaran penerima manfaat Fasilitas Pembiayaan Perolehan Rumah dan Fasilitas Pembiayaan Penyediaan Rumah;

2) melaksanakan tindaklanjut temuan kredit bermasalah, ketidaktepatan sasaran, dan jenis pelanggaran terkait Fasilitas Pembiayaan Perolehan Rumah dan Fasilitas Pembiayaan Penyediaan Rumah;

3) menyusun rencana kebutuhan dana investasi untuk alokasi dana perumahan;

4) menyusun dokumen perencanaan pertanggungjawaban pengelolaan dana investasi nonpermanen perumahan;

5) melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan manajemen resiko di bidang kepatuhan, risiko, dan hukum;

6) menyusun permohonan pembayaran investasi;

7) melaksanakan pengelolaan aset hasil investasi; dan

8) mengoordinasikan penyelesaian permasalahan hukum yang timbul akibat perjanjian kerja sama Unit Pengelola Dana Perumahan dengan Bank Pelaksana terkait penyaluran dana perumahan.

BAB XII

PUSAT DATA DAN INFORMASI PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

2. Kepala Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman melaksanakan penghimpunan, pengotanah, dan penyajian data dan informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pengembangan dan pengelolaan sistem informasi perumahan dan kawasan permukiman.

2. Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

   a. pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, analisa, penyediaan data, dan informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

   b. perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman berkoordinasi dengan PD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika, dan statistik;

   c. pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang pengembangan sistem, dukungan teknis operasional, persandian, dan administrasi serta teknologi informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

   d. pengelolaan *website* dan media sosial Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

   e. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis terkait data, informasi, dan sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

   f. pelaksanaan pelayanan data dan informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

   g. pelaksanaan penyajian data dan informasi serta publikasi kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

   h. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan

   i. pelaksanaan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/ Swasta terkait perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi :

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja dan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;

      2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

      3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

      4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

      5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

      8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

      9) melaksanakan pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

      10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

      11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan

      12) melaksanakan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta terkait perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

BAB XIII

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Program dan Pelaporan.

   a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan.

   b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

   c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

      2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

      3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

      4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

      5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

      6) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas oleh UKPD Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

      7) memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan

      8) mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

2. Subkelompok Perencanaan Perumahan.

   a. Subkelompok Perencanaan Perumahan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan Perumahan.

   b. Ketua Subkelompok Perencanaan Perumahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.

   c. Subkelompok Perencanaan Perumahan mempunyai tugas:

1) melaksanakan perencanaan penyediaan perumahan rakyat, prasarana sarana pada kawasan serta perencanaan perawatan perumahan rakyat;

2) melaksanakan penelitian dan penyusunan konsep pengembangan perencanaan penyediaan, dan pengembangan perencanaan perawatan perumahan rakyat;

3) melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi kajian kelayakan bangunan, konsultasi serta evaluasi perencanaan penyediaan perumahan rakyat dan prasarana sarana pada kawasan serta perencanaan perawatan perumahan rakyat;

4) mengoordinasikan pengembangan partisipasi komunitas profesional dalam urusan perencanaan perumahan rakyat; dan

5) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. Kedudukan dan tugas Subkelompok Penyediaan Perumahan, meliputi:

a. Subkelompok Penyediaan Perumahan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penyediaan Perumahan;

b. Ketua Subkelompok Penyediaan Perumahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan; dan

c. Subkelompok Penyediaan Perumahan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penyediaan perumahan rakyat dan prasarana sarana pada kawasan;

2) melaksanakan penelitian dan penyusunan konsep pengembangan penyediaan perumahan rakyat;

3) melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi, konsultasi serta evaluasi pelaksanaan penyediaan perumahan rakyat dan prasarana sarana pada kawasan; dan

4) mengoordinasikan pengembangan partisipasi komunitas profesional dalam urusan penyediaan perumahan rakyat.

4. Subkelompok Perawatan Perumahan.

a. Subkelompok Perawatan Perumahan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perawatan Perumahan.

b. Ketua Subkelompok Perawatan Perumahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.

c. Subkelompok Perawatan Perumahan mempunyai tugas:

1) melaksanakan perawatan perumahan rakyat beserta sarana prasarana dan kawasannya;

2) melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi, konsultasi serta evaluasi perawatan perumahan rakyat beserta sarana prasarana dan kawasannya;

3) mengoordinasikan pengembangan partisipasi komunitas profesional dalam urusan perawatan perumahan rakyat; dan

4) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

5. Subkelompok Perencanaan Permukiman.

a. Subkelompok Perencanaan Permukiman dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan Permukiman.

b. Ketua Subkelompok Perencanaan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Permukiman.

c. Subkelompok Perencanaan Permukiman mempunyai tugas:

1) melaksanakan koordinasi pemanfaatan ruang permukiman;

2) mengoordinasikan perencanaan permukiman dengan ketetapan perencanaan kota;

3) menyusun dan melaksanakan konsepsi perancangan dan/atau pra rancangan masterplan permukiman;

4) melaksanakan pemantauan, bimbingan teknis, supervisi, konsultasi dan fasilitasi serta evaluasi penerapan konsepsi perancangan dan/atau pra rancangan masterplan permukiman;

5) melaksanakan pemantauan dan memberikan petunjuk pelaksanaan dalam penerapan konsepsi perancangan dan/atau pra rancangan masterplan permukiman;

6) melaksanakan survei dan menyusun kajian lokasi rencana masterplan permukiman;

7) melaksanakan evaluasi konsepsi perancangan dan/atau pra rancangan masterplan permukiman;

8) melaksanakan asistensi dan rekayasa nilai ditinjau dari segi kelayakan dan fungsi, estetika, waktu dan ekonomi permukiman serta Bangunan Gedung Hijau;

9) melaksanakan asistensi perancangan rumah khusus;

10) melaksanakan perencanaan penyediaan hunian sementara;

11) melaksanakan koordinasi hunian terhadap perencanaan rancang kota kawasan berorientasi transit;

12) melaksanakan koordinasi dan pemantapan rencana induk/masterplan permukiman;

13) menyusun dokumen lingkungan rencana masterplan permukiman; dan

14) menyusun usulan pemenuhan kewajiban pelaku pembangunan kawasan permukiman.

6. Subkelompok Peningkatan Kualitas Permukiman.

a. Subkelompok Peningkatan Kualitas Permukiman dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Peningkatan Kualitas Permukiman.

b. Ketua Subkelompok Peningkatan Kualitas Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Permukiman.

c. Subkelompok Peningkatan Kualitas Permukiman mempunyai tugas:

1) menyusun konsep peningkatan kualitas lingkungan permukiman;

2) menyusun standar teknis peningkatan kualitas permukiman;

3) melaksanakan koordinasi, pemantauan, bimbingan teknis, konsultasi dan fasilitasi serta evaluasi penerapan peningkatan kualitas permukiman kumuh;

4) melaksanakan penanganan untuk peningkatan kualitas permukiman dengan mempertimbangkan legalitas tanah;

5) Koordinasi dan fasilitasi hunian sementara;

6) melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pembinaan kelembagaan dalam hal peningkatan kualitas permukiman; dan

7) melaksanakan monitoring pemenuhan kewajiban pelaku pembangunan kawasan permukiman.

7. Subkelompok Pengendalian dan Pengelolaan Prasarana dan Sarana Permukiman.

a. Subkelompok Pengendalian dan Pengelolaan Prasarana dan Sarana Permukiman dikoordinasi kan oleh Ketua Subkelompok Pengendalian dan Pengelolaan Prasarana dan Sarana Permukiman.

b. Ketua Subkelompok Pengendalian dan Pengelolaan Prasarana dan Sarana Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Permukiman.

c. Subkelompok Pengendalian dan Pengelolaan Prasarana dan Sarana Permukiman mempunyai tugas:

1) menyusun standar teknis prasarana dan sarana permukiman;

2) melaksanakan koordinasi, pemantauan, bimbingan teknis dan konsultasi pengembangan prasarana dan sarana permukiman;

3) melaksanakan monitoring pengelolaan prasarana dan sarana permukiman;

4) melaksanakan koordinasi pemantapan jaringan infrastruktur permukiman; dan

5) menyusun analisa kebutuhan dan ketersediaan prasarana dan sarana permukiman.

8. Subkelompok Kemitraan.

a. Subkelompok Kemitraan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kemitraan.

b. Ketua Subkelompok Kemitraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan.

c. Subkelompok Kemitraan mempunyai tugas:

1) menyusun studi kelayakan kerja sama pemerintah dan badan usaha dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman;

2) menyusun bahan kerja sama dan/atau kemitraan dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman;

3) melaksanakan dan memfasilitasi kerja sama dan/atau kemitraan dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan

4) mengevaluasi kerja sama yang telah dilakukan dengan berbagai pihak.

9. Subkelompok Regulasi Perumahan dan Kawasan Permukiman.

a. Subkelompok Regulasi Perumahan dan Kawasan Permukiman dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Regulasi Perumahan dan Kawasan Permukiman.

b. Ketua Subkelompok Regulasi Perumahan dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Regulasi dan Peran Serta Masyarakat.

c. Subkelompok Regulasi Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:

1) menginventarisir peraturan perundangan-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;

2) melaksanakan harmonisasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang perumahan dan kawasan permukiman;

3) menyusun rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan gubernur dan keputusan Kepala Dinas tentang perumahan dan kawasan permukiman;

4) menyusun rekomendasi teknis dalam rangka permohonan penerbitan perpanjangan dan mutasi surat izin perumahan (SIP);

5) menyusun perjanjian dan melakukan review atas perjanjian dan/atau kontrak dengan pihak ketiga;

6) memberikan pendampingan dan pendapat/opini hukum serta menyiapkan analisa hukum atas permasalahan di bidang perumahan dan permukiman;

7) melaksanakan pembinaan terhadap PPPSRS;

8) melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa penghunian rumah yang memiliki SIP;

9) melaksanakan pendataan, penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan dokumen tentang rumah susun milik yang dibangun oleh pemerintah daerah (rumah susun sewa beli, PPPSRS, rumah yang memiliki SIP);

10) penelitian dan penerbitan pengesahan PPPSRS dan rekomendasi teknis perpanjangan SIP; dan

11) menyelesaikan permasalahan di bidang perumahan dan permukiman baik di dalam maupun di luar pengadilan.

B. SATUAN PELAKSANA PADA UPT

1. Unit Pengelola Rumah Susun

a. Satuan Pelaksana Pelayanan

1) Satuan Pelaksana Pelayanan merupakan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Rumah Susun.

3) Satuan Pelaksana Pelayanan mempunyai tugas:

a) menyusun standar penghunian/penggunaan rumah susun;

b) melaksanakan penerimaan dan seleksi calon penghuni/ pengguna rumah susun dan unit usaha serta membuat surat perjanjian sewa;

c) melakukan pendataan penghunian/penggunaan rumah susun;

d) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis penghunian rumah susun kepada calon atau penghuni rumah susun;

e) melaksanakan pengembangan harmonisasi/kekeluargaan/ gotong royong penghuni rumah susun;

f) memfasilitasi kegiatan pelayanan dasar, pemberdayaan, dan kolaborasi dalam upaya peningkatan kesejahteraan sosial, ekonomi dan ketahanan bagi penghuni rusun; dan

g) mensosialisasikan, mengembangkan, dan mengawasi pelaksanaan peraturan penghunian/penggunaan rumah susun;

h) menerima, mengolah, dan menindaklanjuti keluhan/klaim/ keberatan/pengaduan dari penghuni rumah susun.

b. Satuan Pelaksana Penertiban

1) Satuan Pelaksana Penertiban dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Penertiban.

2) Ketua Satuan Pelaksana Penertiban berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Rumah Susun.

3) Satuan Pelaksana Penertiban mempunyai tugas:

a) melakukan pendataan penghuni rumah susun yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;

b) melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan penertiban penghunian/penggunaan sarusun/unit usaha baik dari segi peruntukan maupun dari segi status haknya;

c) mensosialisasikan, mengembangkan, dan mengawasi pelaksanaan peraturan penghunian/penggunaan rumah susun;

d) memelihara, menjaga, dan mengembangkan keamanan dan ketertiban lingkungan rumah susun;

e) melaksanakan penertiban atas pelanggaran status penghunian rumah susun;

f) melaksanakan tindakan preventif atas penyimpangan/ penyalahgunaan sarusun, unit usaha, fasilitas, dan utilitas yang ada di rumah susun dengan berkoordinasi dengan instansi terkait; dan

g) melaksanakan penertiban terhadap penggunaan fasilitas sosial ekonomi rumah susun yang terletak pada lantai dasar dan/atau pemanfaatan aset lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana.

1) Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana.

2) Ketua Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Rumah Susun.

3) Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

a) melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, kebersihan serta keindahan lingkungan rumah susun;

b) menyusun perencanaan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan fasilitas serta utilitas rumah susun;

c) melaksanakan pengelolaan sarana air dan listrik rumah susun; dan

d) memonitor dan mengendalikan penggunaan fasilitas sosial ekonomi rumah susun yang terletak pada lantai dasar dan lantai lain.

2. Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

a. Satuan Pelaksana Pengelolaan Data.

1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Data.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

3) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengumpulan, mengolah, menyimpan, menyediakan, dan mempublikasikan data dan informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

b) melaksanakan pemeliharaan, pemanfaatan, pengembangan, dan pengamanan data dan informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

c) melaksanakan verifikasi dan pemutakhiran data dan informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

d) melaksanakan penyajian dan mendokumentasikan data dan informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

e) melaksanakan pengamanan kerahasiaan data dan informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang ditetapkan sebagai rahasia sesuai kebutuhan; dan

f) melaksanakan pelayanan terkait dengan permintaan data perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

b. Satuan Pelaksana Sistem Informasi.

1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi.

2) Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

3) Satuan Pelaksana Sistem Informasi mempunyai tugas:

a) menyusun rancang bangun sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

b) melaksanakan pengelolaan sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

c) melaksanakan pengembangan sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

d) melaksanakan pengendalian dan evaluasi operasional sistem Informasi Perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

e) melaksanakan perencanaan kebutuhan perangkat keras dan jaringan sistem informasi Perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

f) melaksanakan perencanaan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

g) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

h) melaksanakan koordinasi dengan PD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika, dan statistik, dalam merancang, membangun, dan mengembangkan sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman; dan

i) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis terkait sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

BAB XIV

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas, dan UPT pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi lain sebagai berikut:

1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

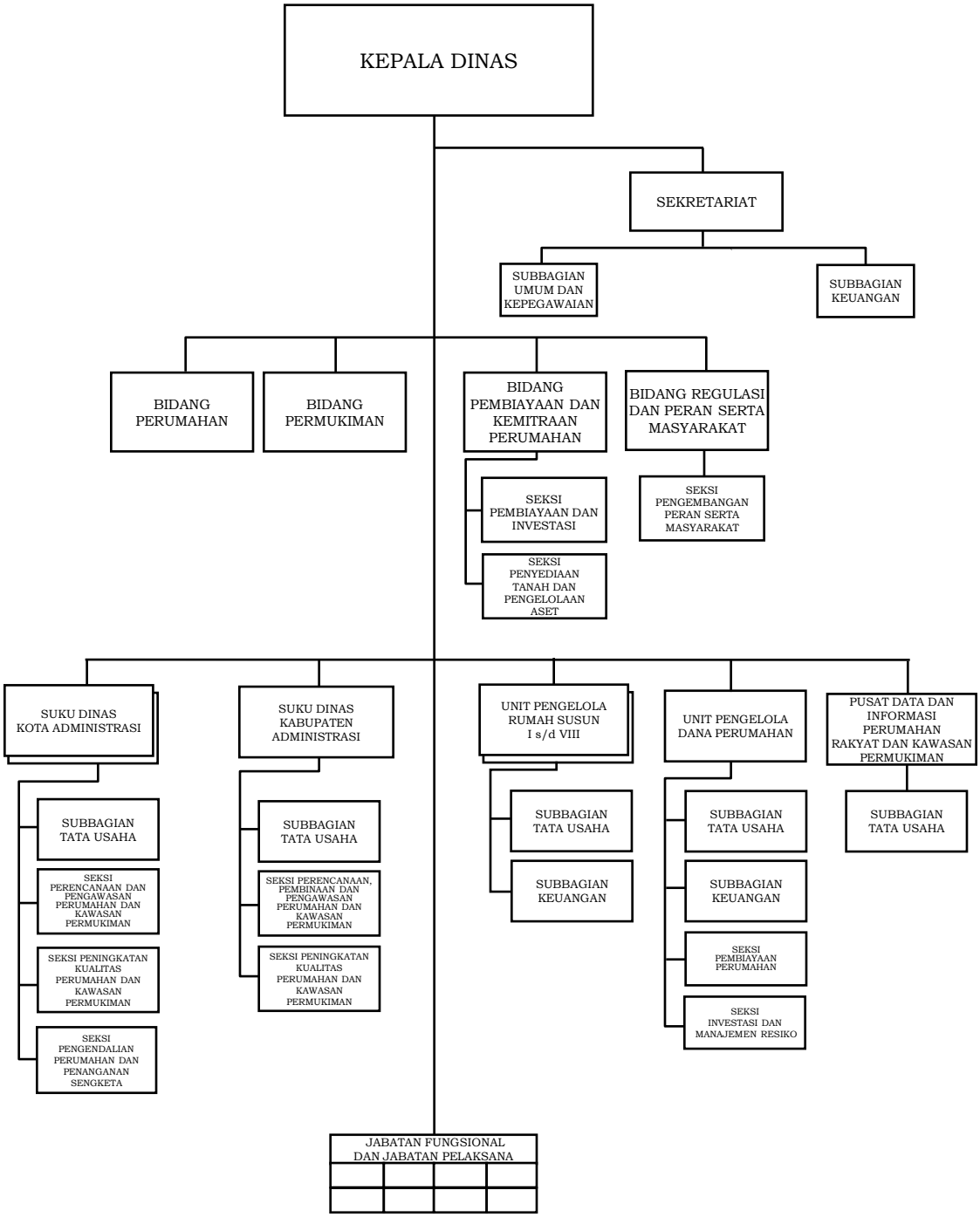
B. Subbagian, Seksi, Subkelompok, dan Satuan Pelaksana pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman melaksanakan tugas lain sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan rencana strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan langsung.

C. Pembagian kewenangan dan wilayah kerja pada Bidang, Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, dan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

BAB XV

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN X

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 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB V BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN TEMPAT USAHA
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VI BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VII BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN KEPALA DAERAH
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VIII BIDANG PPNS
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IX SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA ADMINISTRASI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ADMINISTRASI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KECAMATAN

BAB XII SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KELURAHAN

BAB XIII UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XIV PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XV BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut pejabat PPNS adalah Pegawai Negeri Sipil tertentu sebagaimana dimaksud dalam KUHAP, baik yang berada di pusat maupun daerah yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang.
2. Penyelidikan adalah serangkaian tindakan untuk mencari dan menemukan suatu peristiwa yang diduga sebagai tindak pidana pelanggaran peraturan daerah dan atau peraturan gubernur guna menentukan dapat atau tidaknya dilakukan penyidikan menurut cara yang diatur dalam undang-undang ini.
3. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam undang-undang ini untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana pelanggaran peraturan daerah dan atau peraturan gubernur yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.
4. Proses Litigasi adalah proses penyelesaian masalah pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur yang memuat sanksi pidana melalui jalur pengadilan.
5. Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib dan teratur.
6. Perlindungan masyarakat adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat serta kegiatan sosial kemasyarakatan.
7. Satuan Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Satlinmas adalah organisasi yang dibentuk oleh Pemerintah Desa/Kelurahan dan beranggotakan warga masyarakat yang disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial masyarakat.
8. Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja selanjutnya disebut JF Pol PP adalah Jabatan Fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggungjawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah dan penyelenggara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. KEDUDUKAN

1. Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;

2. Satuan Polisi Pamong Praja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

3. Satuan Polisi Pamong Praja berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.

4. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada suburusan bidang ketenteraman dan ketertiban umum.

5. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dibantu oleh Wakil Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

6. Wakil Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

7. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wakil Kepala Satuan Polisi Pamong Praja merupakan satu kesatuan unsur pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada suburusan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum.

2. Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja sesuai lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
   c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
   d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta

perlindungan masyarakat pada suburusan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum;

e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada suburusan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum;

f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada suburusan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum;

g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada suburusan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum;

h. pengelolaan data dan informasi serta transformasi digital di bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada suburusan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum;

i. perencanaan dan pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur;

j. pembinaan dan pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah;

k. penyusunan dan penyajian data penugasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah;

l. melakukan pemantauan dan deteksi dini dalam rangka antisipasi titik rawan potensi pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;

m. melakukan pemantauan dan deteksi dini dalam rangka antisipasi titik rawan potensi bencana;

n. menghimpun dan menganalisa data sebagai strategi untuk mendukung pelaksanaan penegakkan peraturan daerah dan peraturan gubernur;

o. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan/ atau peraturan gubernur;

p. pelaksanaan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan/ atau peraturan gubernur;

q. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana di bidang ketenteraman dan ketertiban;

r. pelaksanaan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja;

s. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja; dan

t. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:
   a. Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:
      1) Subbagian Umum;
      2) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
      3) Subbagian Peralatan dan Perlengkapan;
   b. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, terdiri atas:
      1) Seksi Pengaduan dan Sengketa;
      2) Seksi Ketertiban Sarana dan Parasarana Kota; dan
      3) Seksi Data dan Informasi;
   c. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, terdiri atas:
      1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Industri;
      2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Non Industri; dan
      3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Hiburan dan Rekreasi;
   d. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
      1) Seksi Pengerahan dan Pengendalian; dan
      2) Seksi Protokol dan Pengamanan Objek Vital;
   e. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, terdiri atas:
      1) Seksi Intelijen; dan
      2) Seksi Operasi;
   f. Bidang PPNS, terdiri atas:
      1) Seksi Penyidikan dan Tindak Internal; dan
      2) Seksi Hubungan Antar Lembaga;
   g. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi, terdiri atas:
      1) Subbagian Tata Usaha;
      2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
      3) Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan;
      4) Seksi PPNS dan Operasi; dan
      5) Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
   h. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
      1) Subbagian Tata Usaha;
      2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
      3) Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan;
      4) Seksi PPNS dan Operasi; dan
      5) Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
   i. Jabatan Fungsional; dan
   j. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Satuan Polisi Pamong Praja dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, yang terdiri atas:
   a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang;
   b. Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan dan
   c. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.

2. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
   b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Satuan Polisi Pamong Praja;
   c. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Satuan Polisi Pamong Praja;
   d. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah; dan
   e. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Satuan Polisi Pamong Praja.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum;
   b. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
   c. Subbagian Peralatan dan Perlengkapan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum, meliputi:
   a. Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum;
   b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja; dan
   c. Subbagian Umum mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Satuan Polisi Pamong Praja;
      2) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Satuan Polisi Pamong Praja;
      3) melaksanakan pengelolaan kehumasan Satuan Polisi Pamong Praja;
      4) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerjasama dengan instansi lain;
      5) melaksanakan pengawasan terhadap proses pengelolaan dan pemusnahan barang hasil penyitaan di gudang Satuan Polisi Pamong Praja;
      6) melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban gudang Satuan Polisi Pamong Praja; dan
      7) menyiapkan, mengatur dan memfasilitasi serta mengoordinasikan kegiatan upacara, apel, rapat dinas dan acara dinas lainnya di Satuan Polisi Pamong Praja.

3. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan, meliputi:
   a. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
   b. Kepala Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja; dan
   c. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas:
      1) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
      3) mengoordinasikan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah;
      4) menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh bendahara;
      5) melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar;
      6) melaksanakan penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;

7) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
8) memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
9) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Satuan Polisi Pamong Praja; dan
10) melaksanakan pengoordinasian sistem pengendalian intern pemerintah.

4. Subbagian Peralatan dan Perlengkapan, meliputi:
   a. Subbagian Peralatan dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian Peralatan dan Perlengkapan;
   b. Kepala Subbagian Peralatan dan Perlengkapan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja; dan
   c. Subbagian Peralatan dan Perlengkapan mempunyai tugas:
      1) mengoordinasikan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit Satuan Polisi Pamong Praja;
      2) menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta sesuai ketentuan yang berlaku;
      3) mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana Satuan Polisi Pamong Praja mulai dari perencanaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrol dan manajemen aset;
      4) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana, barang milik daerah Satuan Polisi Pamong Praja;
      5) mengoordinasikan tugas Pengurus Barang; dan
      6) melaksanakan pengkoordinasikan penghapusan prasarana dan sarana, barang milik daerah Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB IV

BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

2. Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dalam penanganan pengaduan masyarakat dan sengketa, pengawasan dan pengamanan ketertiban sarana dan prasarana kota serta penghimpunan dan pengolahan data dan informasi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
   b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
   c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan yang menunjang upaya menciptakan ketenteraman dan ketertiban umum;
   d. peningkatan peran serta masyarakat dalam menciptakan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
   e. pelaksanaan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat dan sengketa;
   f. pelaksanaan pengawasan dan pengamanan ketertiban sarana dan prasarana kota, fasilitas umum, permukiman dan pesisir pantai;
   g. pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat dan sengketa aset daerah dengan instansi terkait;
   h. pelaksanaan pemetaan daerah rawan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dengan melibatkan instansi terkait;
   i. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data, informasi, dan kehumasan;
   j. pelaksanaan tindakan Sanksi administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran diatas sarana dan prasarana, fasilitas sosial/fasilitas umum dan pemukiman serta pesisir pantai;

k. pengelolaan data, sistem informasi dan transformasi digital penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada suburusan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum; dan

l. mengoordinasikan dan menyampaikan usulan penindakan terhadap pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum kepada Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, terdiri atas:
   a. Seksi Pengaduan dan Sengketa;
   b. Seksi Ketertiban Sarana dan Prasarana; dan
   c. Seksi Data dan Informasi.
2. Kedudukan dan tugas Seksi Pengaduan dan Sengketa, meliputi:
   a. Seksi Pengaduan dan Sengketa dipimpin oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Sengketa;
   b. Kepala Seksi Pengaduan dan Sengketa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
   c. Seksi Pengaduan dan Sengketa mempunyai tugas:
      1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
      2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
      3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
      4) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
      5) menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan sengketa;
      6) memfasilitasi dan mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat dan sengketa; dan
      7) mengkoordinasikan laporan penanganan pengaduan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Ketertiban Sarana dan Prasarana Kota, meliputi:
   a. Seksi Ketertiban Sarana dan Prasarana Kota dipimpin oleh Kepala Seksi Ketertiban Sarana dan Prasarana Kota;

b. Kepala Seksi Ketertiban Sarana dan Prasarana Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan

c. Seksi Ketertiban Sarana dan Prasarana Kota mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan inventarisasi dan identifikasi fasilitas sosial, fasilitas umum dan pemukiman yang perlu dikendalikan dan diawasi;

5) melaksanakan kegiatan patroli dan penertiban pada tempat-tempat fasilitas sosial, fasilitas umum dan pemukiman;

6) menyampaikan usulan penindakan terhadap pelanggaran ketertiban sarana dan prasarana kota berkoordinasi dengan Bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah; dan

7) melaksanakan koordinasi penanganan pelanggaran pada tempat-tempat fasilitas sosial, fasilitas umum dan pemukiman dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta lainnya.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Data dan Informasi, meliputi:

a. Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi Data dan Informasi;

b. Kepala Seksi Data dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan

c. Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan pengelolaan data, informasi dan transformasi digital penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan pada Satuan Polisi Pamong Praja;

5) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
6) melaksanakan pengolahan data dan informasi Satuan Polisi Pamong Praja;
7) memfasilitasi pemberian data/ informasi terkait ketenteraman dan ketertiban umum di Jakarta kepada pemohon informasi;
8) melaksanakan pengelolaan kehumasan Satuan Polisi Pamong Praja;
9) melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi Satuan Polisi Pamong Praja; dan
10) melaksanakan dokumentasi kegiatan dan publikasi informasi Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB V

BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN TEMPAT USAHA

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha dipimpin oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha.

2. Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, evaluasi dan pemberian rekomendasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian tempat usaha industri, tempat usaha nonindustri dan tempat usaha hiburan dan rekreasi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha;
   b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha;
   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha;
   d. pelaksanaan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha;
   e. pelaksanaan inventarisasi dan pemetaan tempat usaha;
   f. pelaksanaan pemeriksaan pelanggaran penggunaan tempat usaha;
   g. pemrosesan dan pemberkasan pelanggaran tempat usaha terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
   h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha;
   i. penyusunan bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha;
   j. pengusulan penindakan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur kepada Bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan/atau Bidang PPNS; dan
   k. pelaksanaan kegiatan patroli pada tempat usaha.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, terdiri atas:
   a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Industri;
   b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Non Industri; dan
   c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Hiburan dan Rekreasi.

2. Kedudukan dan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Industri, meliputi:
   a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Industri dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Industri;
   b. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Industri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha; dan
   c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Industri mempunyai tugas:
      1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
      2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
      3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
      4) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
      5) melaksanakan kegiatan patroli pengawasan pada tempat usaha industri;
      6) melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap tempat usaha industri;
      7) melaksanakan pemeriksaan lapangan atas keberatan masyarakat atas gangguan tempat usaha industri;
      8) melaksanakan pendataan dan identifikasi tempat usaha industri yang perlu diawasi;
      9) melaksanakan pemeriksaan pelanggaran penggunaan tempat usaha industri;
      10) memproses pelanggaran tempat usaha industri terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;

11) melaksanakan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha industri;

12) menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha industri; dan

13) mengajukan usulan penyidikan, penindakan dan penertiban pelanggaran tempat usaha industri melalui Kepala Bidang untuk diteruskan ke Bidang PPNS.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Non Industri, meliputi:

a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Non Industri dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Non Industri;

b. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Non Industri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha; dan

c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Non Industri mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;

5) melaksanakan kegiatan patroli pengawasan pada tempat usaha nonindustri;

6) melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap tempat usaha nonindustri;

7) melaksanakan pemeriksaan lapangan atas keberatan masyarakat atas gangguan tempat usaha nonindustri;

8) melaksanakan pendataan dan identifikasi tempat usaha nonindustri yang perlu diawasi;

9) melaksanakan pemeriksaan pelanggaran penggunaan tempat usaha nonindustri;

10) memproses pelanggaran tempat usaha nonindustri terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;

11) melaksanakan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha nonindustri;

12) menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/ penyalahgunaan perizianan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha nonindustri; dan

13) mengajukan usulan penyidikan, penindakan dan penertiban pelanggaran tempat usaha nonindustri melalui Kepala Bidang untuk diteruskan ke Bidang PPNS.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Hiburan dan Rekreasi, meliputi:

   a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Hiburan dan Rekreasi dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Hiburan dan Rekreasi;

   b. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Hiburan dan Rekreasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha; dan

   c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Hiburan dan Rekreasi mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;

      2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;

      3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;

      4) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha;

      5) melaksanakan kegiatan patroli pengawasan pada tempat usaha hiburan dan rekreasi;

      6) melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap tempat usaha hiburan dan rekreasi;

      7) melaksanakan pemeriksaan lapangan atas keberatan masyarakat atas gangguan tempat usaha hiburan dan rekreasi;

      8) melaksanakan pendataan dan identifikasi tempat usaha hiburan dan rekreasi yang perlu diawasi;

      9) melaksanakan pemeriksaan pelanggaran penggunaan tempat usaha hiburan dan rekreasi;

10) memproses pelanggaran tempat usaha hiburan dan rekreasi terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;

11) melaksanakan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha hiburan dan rekreasi;

12) menyusun bahar rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/ penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha hiburan dan rekreasi; dan

13) mengajukan usulan penyidikan, penindakan dan penertiban pelanggaran tempat usaha hiburan dan rekreasi melalui Kepala Bidang untuk diteruskan ke Bidang PPNS.

BAB VI

BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

2. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan perlindungan masyarakat, membina dan mengendalikan anggota Satlinmas.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
   b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat;
   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat;
   d. pelaksanaan koordinasi, kerja sama, fasilitasi dan/atau kemitraan dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi pemerintah/swasta lainnya dalam rangka penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
   e. pengembangan peran serta masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
   f. penyelenggaraan perlindungan masyarakat, pengerahan dan pengendalian Anggota Satlinmas, pengamanan protokol dan obyek vital serta bimbingan dan penyuluhan;
   g. pembinaan dan pendayagunaan Satlinmas dan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat, pengamanan, pengerahan dan pengendalian serta pemberian bimbingan dan penyuluhan;
   h. pelaksanaan pengamanan protokoler dan obyek vital;
   i. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
   j. pelaksanaan pemetaan daerah rawan gangguan sosial; dan
   k. pemberian fasilitasi, bantuan dan dukungan sumber daya terhadap kegiatan penanggulangan bencana.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
   a. Seksi Pengerahan dan Pengendalian; dan
   b. Seksi Protokol dan Pengamanan Objek Vital.

2. Kedudukan dan tugas Seksi Pengerahan dan Pengendalian, meliputi:
   a. Seksi Pengerahan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi Pengerahan dan Pengendalian;
   b. Kepala Seksi Pengerahan dan Pengendalian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
   c. Seksi Pengerahan dan Pengendalian, mempunyai tugas:
      1) merumuskan bahan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
      2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
      3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
      4) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
      5) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
      6) melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan anggota Satlinmas;
      7) melaksanakan pendataan dan pemetaan potensi dan sumber daya perlindungan masyarakat sebagai bahan pada Seksi Data dan Informasi Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
      8) melaksanakan pengerahan dan pengendalian anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka perlindungan masyarakat dalam memberi dukungan menghadapi gangguan sosial dan/atau kegiatan penanggulangan bencana;
      9) meningkatkan sarana dan prasarana Anggota Satlinmas;
      10) menyiapkan, mengatur, memfasilitasi, dan mengoordinasikan kegiatan upacara HUT Satuan Polisi Pamong Praja dan Satlinmas; dan
      11) melaksanakan pendataan dan pemetaan titik lokasi rawan bencana alam dan bencana sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Protokol dan Pengamanan Obyek Vital, meliputi:
   a. Seksi Protokol dan Pengamanan Obyek Vital dipimpin oleh Kepala Seksi Protokol dan Pengamanan Obyek Vital;

b. Kepala Seksi Protokol dan Pengamanan Obyek Vital berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perlindungan masyarakat; dan

c. Seksi Protokol dan Pengamanan Obyek Vital, mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan koordinasi, kerja sama fasilitasi dan/atau kemitraan dengan SKPD/UKPD dan/atau lnstansi pemerintah/swasta lainnya dalam pelaksanaan pengamanan protokoler dan obyek vital;

5) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;

6) menyusun program kerja penyelenggaraan pengamanan protokol dan obyek vital dalam rangka perlindungan masyarakat;

7) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengamanan acara protokoler dan pengamanan obyek vital; dan

8) melaksanakan pendataan lokasi dan penyelenggaraan pengamanan objek vital di wilayah Provinsi DKI Jakarta.

BAB VII

BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN KEPALA DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

2. Kepala Bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemantauan, pelaksanaan serta analisa dan evaluasi operasi penegakan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
   b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
   d. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian teknis kegiatan dan operasi intelijen dalam rangka operasi penegakan peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;
   e. pengelolaan data dan informasi di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
   f. pengembangan peran serta masyarakat di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
   g. pengoordinasian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kerja sama serta kemitraan dengan dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
   h. pelaksanaan pemantauan situasi dan kondisi dan/atau keadaan dalam rangka operasi penegakan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;
   i. persiapan pelaksanaan operasi penegakan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;

j. pelaksanaan operasi penegakan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya; dan

k. pelaksanaan analisa dan evaluasi pelaksanaan operasi penegakan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, terdiri atas:
   a. Seksi Intelijen; dan
   b. Seksi Operasi.

2. Kedudukan dan tugas Seksi Intelijen, meliputi:
   a. Seksi Intelijen dipimpin oleh Kepala Seksi Intelijen;
   b. Kepala Seksi Intelijen berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan
   c. Seksi Intelijen mempunyai tugas:
      1) merumuskan bahan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
      2) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
      3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
      4) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
      5) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
      6) melaksanakan perencanaan teknis kegiatan dan operasi intelijen dalam rangka penegakan peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;
      7) melaksanakan kegiatan operasi intelijen dalam rangka penegakan peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;
      8) memberikan dukungan pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya; dan

9) melaksanakan pemberian dukungan pengamanan kegiatan penegakan peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Operasi, meliputi:

a. Seksi Operasi dipimpin oleh Kepala Seksi Operasi;

b. Kepala Seksi Operasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan

c. Seksi Operasi mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang penegakan dan penindakan sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang penegakan atas pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;

5) menyiapkan pelaksanaan operasi penegakan atas pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;

6) melaksanakan kegiatan operasi penegakan atas pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya; dan

7) mengoordinasikan dan mengendalikan kebutuhan personil dalam kegiatan pengamanan terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum.

BAB VIII

BIDANG PPNS

A. KEDUDUKAN

1. Bidang PPNS dipimpin oleh Kepala Bidang PPNS.
2. Kepala Bidang PPNS berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang PPNS mempunyai tugas melakukan pembinaan PPNS di lingkungan pemerintah daerah, penyelidikan dan penyidikan serta hubungan antar lembaga terkait proses litigasi.
2. Bidang PPNS menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang PPNS;
   b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang PPNS;
   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang PPNS;
   d. pengelolaan data dan informasi di bidang PPNS;
   e. pengembangan peran serta masyarakat di bidang PPNS;
   f. pelaksanaan pembinaan PPNS di lingkungan pemerintah daerah;
   g. pengoordinasian PPNS di lingkungan pemerintah daerah dalam rangka pelaksanaan penindakan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah;
   h. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah; dan
   i. pelaksanaan proses litigasi terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang memuat sanksi pidana sesuai peraturan perundang-undangan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang PPNS, terdiri atas:
   a. Seksi Penyidikan dan Tindak Internal; dan
   b. Seksi Hubungan Antar Lembaga.
2. Kedudukan dan tugas Seksi Penyidikan dan Tindak Internal, meliputi:
   a. Seksi Penyidikan dan Tindak Internal dipimpin oleh Kepala Seksi Penyidikan dan Tindak Internal;
   b. Kepala Seksi Penyidikan dan Tindak Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PPNS; dan

c. Seksi Penyidikan dan Tindak Internal mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang PPNS sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang PPNS sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang PPNS sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) menyusun rencana kegiatan penyelidikan dengan metode observasi, interview, surveilance, undercover dan penggunaan informan dalam rangka mengumpulkan barang bukti terkait dugaan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;

5) menyusun program kerja penyidikan dalam rangka proses litigasi terhadap seluruh dugaan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah sesuai peraturan perundang- undangan;

6) melakukan penanganan dan olah Tempat Kejadian Perkara yang diduga kuat terjadi tindak pidana pelanggaran peraturan daerah dengan melakukan penyegelan untuk kepentingan proses penyidikan sesuai peraturan perundang-undangan;

7) melakukan penggeledahan dan penyitaan barang bukti terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga kuat melakukan tindakan pidana pelanggaran peraturan daerah untuk kepentingan proses penyidikan sesuai peraturan perundang-undangan;

8) melakukan pemanggilan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum sebagai tersangka, saksi atau saksi ahli terkait proses penyidikan;

9) membuat resume dan berita acara pemeriksaan (tersangka, saksi dan saksi ahli) untuk proses litigasi terkait tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;

10) menyerahkan berkas perkara, serah terima tersangka dan barang bukti kepada Jaksa Penuntut Umum untuk proses litigasi terkait tindak pidana pelanggaran peraturan daerah; dan

11) menegakan disiplin, kode etik dan pengamanan tata tertib Satuan Polisi Pamong Praja;

12) melaksanakan penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga, meliputi:

a. Seksi Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga;

b. Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PPNS; dan

c. Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang PPNS sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang PPNS sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) melaksanakan koordinasi, kerja sama, fasilitasi dan/atau kemitraan dengan PD/UKPD dan/atau Instansi pemerintah/swasta lainnya terkait penyelesaian perkara pelanggaran peraturan daerah/peraturan kepala daerah dan peraturan lainnya;

4) menjalin koordinasi dengan PPNS di lingkungan Pemerintah Daerah dan aparat penegak hukum yang lain yaitu Korwas PPNS, Penyidik Polri, Jaksa Penuntut Umum dan Hakim (Criminal Justice System);

5) menjalin koordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM terkait pelaksanaan tugas PPNS di lingkungan pemerintah daerah;

6) mengelola pengarsipan seluruh laporan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum terkait dugaan tindakan pidana pelanggaran peraturan daerah;

7) mengelola pengarsipan seluruh resume dan berita acara pemeriksaan (tersangka, saksi dan saksi ahli) terkait dugaan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;

8) mengelola pengarsipan berkas perkara terkait dugaan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;

9) mengelola penyimpanan barang bukti terkait dugaan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah sebelum diserahkan ke Jaksa Penuntut Umum untuk proses litigasi; dan

10) melakukan koordinasi dengan Ketua Pengadilan Negeri terkait penerbitan Surat Penetapan Pengadilan Negeri perihal penggeledahan, penyitaan barang bukti dan pemusnahan barang bukti.

BAB IX

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Satuan Polisi Pamong Praja Kota dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Asministrasi.

2. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

3. Dalam melaksanakan tugas, Satuan Polisi Pamong Praja Kota berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan operasional kegiatan penegakan Peraturan daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat di Tingkat Kota Administrasi.

2. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur serta perlindungan masyarakat di Kota Administrasi;
   b. pelaksanaan ketertiban masyarakat, pengamanan protokoler dan obyek vital serta pengaduan dan sengketa di Kota Administrasi;
   c. pengembangan peran masyarakat dalam ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur di Kota Administrasi;
   d. pelaksanaan ketertiban fasilitas sosial dan ketertiban fasilitas umum serta ketertiban pemukiman di Kota Administrasi;
   e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha di Kota Administrasi;
   f. pelaksanaan pemetaan daerah rawan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dengan melibatkan instansi terkait;
   g. penyusunan rekomendasi kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha untuk disampaikan kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
   h. penyediaan prasarana dan sarana kantor pada lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi; dan
   i. pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi, terdiri atas:
   a. Subbagian Tata Usaha;
   b. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
   c. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan; dan
   d. Seksi PPNS dan Operasi.

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

3. Kedudukan dan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, meliputi:
   a. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

b. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi; dan

c. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:

1) melaksanakan inventarisasi tempat usaha;

2) melaksanakan pemrosesan dan pemberkasan pelanggaran tempat usaha terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;

3) melaksanakan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha di Kota Administrasi;

4) menyusun bahan rekomendasi kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/ penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha nutuk disampaikan kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

5) melaksanakan patroli dan pengamanan fasilitas sosial, fasilitas umum dan sarana perkotaan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;

6) melaksanakan Penertiban/Pembongkaran Bangunan yang tidak memiliki Izin Mendirikan Bangunan dan/atau tidak sesuai Izin Mendirikan Bangunan setelah mendapatkan rekomendasi teknis dari perangkat daerah yang menangani di bidang cipta karya, tata ruang dan pertanahan;

7) melaksanakan penertiban/pembongkaran reklame/konstruksi reklame tanpa ijin; dan

8) melaksanakan pemetaan daerah rawan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dengan melibatkan instansi terkait.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan, meliputi:

a. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan dipimpin oleh Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan;

b. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi; dan

c. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan mempunyai tugas:

1) menyelenggarakan perlindungan masyarakat, pengerahan dan pengendalian Anggota Satlinmas, pengamanan protokol dan obyek vital serta bimbingan dan penyuluhan;

2) pendayagunaan Satlinmas dan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat, pengamanan, pengerahan dan pengendalian serta pemberian bimbingan dan penyuluhan;

3) melaksanakan pengamanan protokoler dan obyek vital;

4) melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;

5) melaksanakan pemetaan daerah rawan gangguan sosial sebagai bahan pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

6) melaksanakan fasilitasi, bantuan dan dukungan sumber daya terhadap kegiatan penanggulangan bencana;

7) melaksanakan koordinasi, kerja sama, fasilitasi dan/atau kemitraan dengan PD/UKPD dan/atau Instansi pemerintah/swasta lainnya dalam rangka penyelenggaraan perlindungan masyarakat; dan

8) melaksanakan kegiatan publikasi dan kehumasan.

5. Kedudukan dan tugas Seksi PPNS dan Operasi, meliputi:

a. Seksi PPNS dan Operasi dipimpin oleh Kepala Seksi PPNS dan Operasi;

b. Kepala Seksi PPNS dan Operasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi; dan

c. Seksi PPNS dan Operasi mempunyai tugas:

1) melaksanakan pemantauan situasi dan kondisi atau keadaan dalam rangka operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;

2) melaksanakan operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;

3) melaksanakan koordinasi, kerja sama, fasilitasi dan/atau kemitraan dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi pemerintah/ swasta lainnya terkait operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;

4) menyusun rencana kegiatan penyelidikan dengan metode observasi, interview, surveilance, undercover dan penggunaan informan dalam rangka mengumpulkan barang bukti terkait dugaan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;

5) menyusun program kerja penyidikan dalam rangka proses litigasi terhadap seluruh dugaan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;

6) melakukan penanganan dan olah Tempat Kejadian Perkara yang diduga kuat terjadi tindak pidana pelanggaran peraturan daerah dengan melakukan penyegelan untuk kepentingan proses penyidikan sesuai peraturan perundang-undangan;

7) melakukan penggeledahan dan penyitaan barang bukti terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga kuat melakukan tindakan pidana pelanggaran peraturan daerah untuk kepentingan proses penyidikan sesuai peraturan perundang-undangan;

8) melakukan pemanggilan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum sebagai tersangka, saksi atau saksi ahli terkait proses penyidikan;

9) membuat resume dan berita acara pemeriksaan (tersangka, saksi dan saksi ahli) untuk proses litigasi terkait tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;

10) menyerahkan berkas perkara, serah terima tersangka dan barang bukti kepada Jaksa Penuntut Umum untuk proses litigasi terkait tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;

11) menyelenggarakan dan mengendalikan pengamanan terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;

12) menegakan disiplin, kode etik dan pengamanan tata tertib Satuan Polisi Pamong Praja; dan

13) melaksanakan penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kota Administrasi.

BAB IX

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ADMINISTRASI

B. KEDUDUKAN

1. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi.

2. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

3. Dalam melaksanakan tugas, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Bupati.

C. TUGAS DAN FUNGSI

1. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan operasional kegiatan penegakan peraturan daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat di Tingkat Kabupaten Administrasi.

2. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:

   a. penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur serta perlindungan masyarakat di Kabupaten Administrasi;

   b. pelaksanaan operasional penertiban dan penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur serta pengamanan protokoler di Kabupaten Administrasi;

   c. pelaksanaan ketertiban masyarakat, pengamanan protokoler dan obyek vital serta pengaduan dan sengketa di Kabupaten Administrasi;

   d. pengembangan peran masyarakat dalam ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur di Kabupaten Administrasi;

   e. penyelenggaraan ketertiban fasilitas sosial, fasilitas umum, pesisir pantai serta kawasan pemukiman di Kabupaten Administrasi;

   f. pelaksanaan pengamanan tempat wisata di Kabupaten Administrasi;

   g. pelaksanaan pemetaan daerah rawan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;

   h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha di Kabupaten Administrasi;

   i. penyusunan rekomendasi kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan penyeleıggaraan tempat usaha untuk disampaikan kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

j. penyediaan prasarana dan sarana kantor pada lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi; dan

k. pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi.

D. SUSUNAN ORGANISASI

1. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
   a. Subbagian Tata Usaha;
   b. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
   c. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan; dan
   d. Seksi PPNS dan Operasi.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi.
   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
      1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan lingkup tugasnya;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi;
      3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi;
      4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi;
      5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi;
      6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi;
      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi;
      8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi;
      9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi; dan

10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, meliputi:
   a. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
   b. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi.
   c. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:
      1) melaksanakan inventarisasi tempat usaha;
      2) melaksanakan pemeriksaan pelanggaran penggunaan tempat usaha;
      3) melaksanakan pemrosesan dan pemberkasan pelanggaran tempat usaha terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
      4) melaksanakan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha di Kabupaten Administrasi;
      5) menyusun bahan rekomendasi kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha rekreasi untuk disampaikan kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
      6) melaksanakan patroli dan pengamanan fasilitas sosial, fasilitas umum, sarana dan prasarana terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;
      7) melaksanakan patroli penegakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur di perairan Kabupaten Administrasi; dan
      8) pelaksanaan pemetaan daerah rawan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dengan melibatkan instansi terkait.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan, meliputi:
   a. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan dipimpin oleh Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan;
   b. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi; dan
   c. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan mempunyai tugas:
      1) menyelenggarakan perlindungan masyarakat, pengerahan dan pengendalian Anggota Satlinmas, pengamanan protokol dan obyek vital serta bimbingan dan penyuluhan;
      2) pendayagunaan Satlinmas dan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat, pengamanan, pengerahan dan pengendalian serta pemberian bimbingan dan penyuluhan;
      3) melaksanakan pengamanan protokoler dan obyek vital;

4) melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;

5) melaksanakan fasilitasi, bantuan dan dukungan sumber daya terhadap kegiatan penanggulangan bencana;

6) melaksanakan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data dalam rangka publikasi atau penjelasan kepada media dan masyarakat; dan

7) melaksanakan koordinasi, kerja sama, fasilitasi dan/atau kemitraan dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi pemerintah/swasta lainnya dalam rangka penyelenggaraan perlindungan masyarakat.

5. Kedudukan dan tugas Seksi PPNS dan Operasi, meliputi:

a. Seksi PPNS dan Operasi dipimpin oleh Kepala Seksi PPNS dan Operasi.

b. Kepala Seksi PPNS dan Operasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi.

c. Seksi PPNS dan Operasi mempunyai tugas:

1) melaksanakan pemantauan situasi dan kondisi atau keadaan dalam rangka operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;

2) melaksanakan operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;

3) melaksanakan koordinasi, kerja sama, fasilitasi dan/atau kemitraan dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi pemerintah/swasta lainnya terkait operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;

4) menyusun rencana kegiatan penyelidikan dengan metode observasi, interview, surveilance, undercover dan penggunaan informan dalam rangka mengumpulkan barang bukti terkait dugaan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;

5) melaksanakan pengamanan tempat wisata di Kabupaten Administrasi;

6) menyusun program kerja penyidikan dalam rangka proses litigasi terhadap seluruh dugaan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah sesuai peraturan perundang- undangan;

7) melakukan penanganan dan olah Tempat Kejadian Perkara yang diduga kuat terjadi tindak pidana pelanggaran peraturan daerah dengan melakukan penyegelan untuk kepentingan proses penyidikan sesuai peraturan perundang-undangan;

8) melakukan penggeledahan dan penyitaan barang bukti terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga kuat melakukan tindakan pidana pelanggaran peraturan daerah untuk kepentingan proses penyidikan sesuai peraturan perundang-undangan;

9) melakukan pemanggilan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum sebagai tersangka, saksi atau saksi ahli terkait proses penyidikan;

10) membuat resume dan berita acara pemeriksaan (tersangka, saksi dan saksi ahli) untuk proses litigasi terkait tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;

11) menyerahkan berkas perkara, serah terima tersangka dan barang bukti kepada Jaksa Penuntut Umum untuk proses litigasi terkait tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;

12) menegakan disiplin, kode etik dan pengamanan tata tertib Satuan Polisi Pamong Praja; dan

13) melaksnakan penegakkan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kabupaten Administrasi.

BAB XI

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KECAMATAN

Kedudukan dan tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan, meliputi:

1. Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
2. Ketua Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota/Kabupaten Administrasi;
3. Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan berkoordinasi dengan Camat; dan
4. Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan mempunyai tugas membantu Satuan Polisi Pamong Praja Kota/Kabupaten Administrasi dalam:
    a. melaksanakan kegiatan pemantauan situasi ketenteraman masyarakat, ketertiban umum dan ketaatan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di tingkat Kecamatan;
    b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan ketenteraman masyarakat, ketertiban umum dan ketaatan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di tingkat Kecamatan;
    c. melaksanakan operasi penertiban dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di tingkat Kecamatan;
    d. membantu PPNS dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemberkasan perkara pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah untuk diajukan ke pengadilan;
    e. melaksanakan inventarisasi tempat rawan gangguan sosial dan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di Tingkat Kecamatan;
    f. membantu melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada tempat rawan gangguan sosial dan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di Tingkat Kecamatan;
    g. membantu PPNS dalam memproses dan menyusun pemberkasan pelanggaran tempat usaha terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di Tingkat Kecamatan; dan
    h. mengusulkan penindakan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah kepada Seksi PPNS dan Operasi.

BAB XII

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KELURAHAN

Kedudukan dan tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan, meliputi:

1. Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan;
2. Ketua Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota/Kabupaten Administrasi;
3. Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan berkoordinasi dengan Lurah; dan
4. Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota/Kabupaten Administrasi dalam:
    a. melaksanakan kegiatan pemantauan situasi ketenteraman masyarakat, ketertiban umum dan ketaatan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di tingkat Kelurahan;
    b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan ketenteraman masyarakat, ketertiban umum dan ketaatan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di tingkat Kelurahan;
    c. melaksanakan operasi penertiban dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di tingkat Kelurahan;
    d. membantu PPNS dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemberkasan perkara pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah untuk diajukan ke pengadilan;
    e. melaksanakan inventarisasi tempat rawan gangguan sosial dan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di Tingkat Kelurahan;
    f. membantu melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada tempat rawan gangguan sosial dan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di Tingkat Kelurahan;
    g. membantu PPNS dalam memproses dan menyusun pemberkasan pelanggaran tempat usaha terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di Tingkat Kelurahan; dan
    h. mengusulkan penindakan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan.

BAB XIII

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian

   a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian;

   b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja; dan

   c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja;

      2) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

      3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;

      4) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Satuan Polisi Pamong Praja;

      5) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Satuan Polisi Pamong Praja;

      6) melaksanakan pengembangan pegawai Satuan Polisi Pamong Praja;

      7) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Satuan Polisi Pamong Praja; dan

      8) melaksanakan dan memfasilitasi Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pol PP.

2. Subkelompok Bimbingan dan Penyuluhan

   a. Subkelompok Bimbingan dan Penyuluhan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Bimbingan dan Penyuluhan;

   b. Ketua Subkelompok Bimbingan dan Penyuluhan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat; dan

   c. Subkelompok Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;

      2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;

      3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;

5) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;

6) mengoordinasi dan memfasilitasi kelompok masyarakat dan stakeholder dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;

7) menyusun program kerja bimbingan dan penyuluhan kelompok masyarakat dan stakeholder dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat; dan

8) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka perlindungan masyarakat.

3. Subkelompok Analisa dan Evaluasi

a. Subkelompok Analisa dan Evaluasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Analisa dan Evaluasi;

b. Ketua Subkelompok Analisa dan Evaluasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah; dan

c. Subkelompok Analisa dan Evaluasi mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) menghimpun dan menganalisa dan melakukan evaluasi terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;

5) melakukan analisis pelanggaran dan mengusulkan rekomendasi kegiatan penertiban dalam melaksanakan penegakan peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;

6) mengajukan usulan penyidikan, penindakan dan penertiban melalui Kepala Bidang untuk diteruskan ke Bidang PPNS;

7) melaksanakan evaluasi pemberkasan kasus dugaan pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;

8) melaksanakan analisa dan evaluasi kegiatan pengawasan dan penertiban pelanggaran penegakan peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya; dan

9) melaksanakan penelitian dan pengembangan strategi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di masyarakat.

4. Subkelompok Pembinaan

a. Subkelompok Pembinaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan;

b. Ketua Subkelompok Pembinaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PPNS; dan

c. Subkelompok Pembinaan mempunyai tugas:

1) melakukan pengiriman PNS di lingkungan Pemerintah Daerah untuk mengikuti diklat pembentukan PPNS sesuai peraturan perundang-undangan;

2) melakukan pengiriman PPNS di lingkungan Pemerintah Daerah untuk mengikuti diklat PPNS lanjutan, bimbingan teknis, seminar dan workshop terkait penyelidikan dan penyidikan untuk mengembangkan kompetensi PPNS;

3) melakukan fasilitasi dan proses administrasi terkait pelantikan, pengangkatan PPNS, pengurusan perpanjangan sertifikasi dan Kartu Tanda Pengenal PPNS, tunjangan fungsional PPNS dan pemberhentian PPNS sesuai peraturan perundang-undangan;

4) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja PPNS di lingkungan Pemerintah Daerah; dan

5) melakukan pemeriksaan terhadap PPNS yang melanggar kode etik dan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Sekretariat, Bidang, Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi, Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan pada Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi lain sebagai berikut:

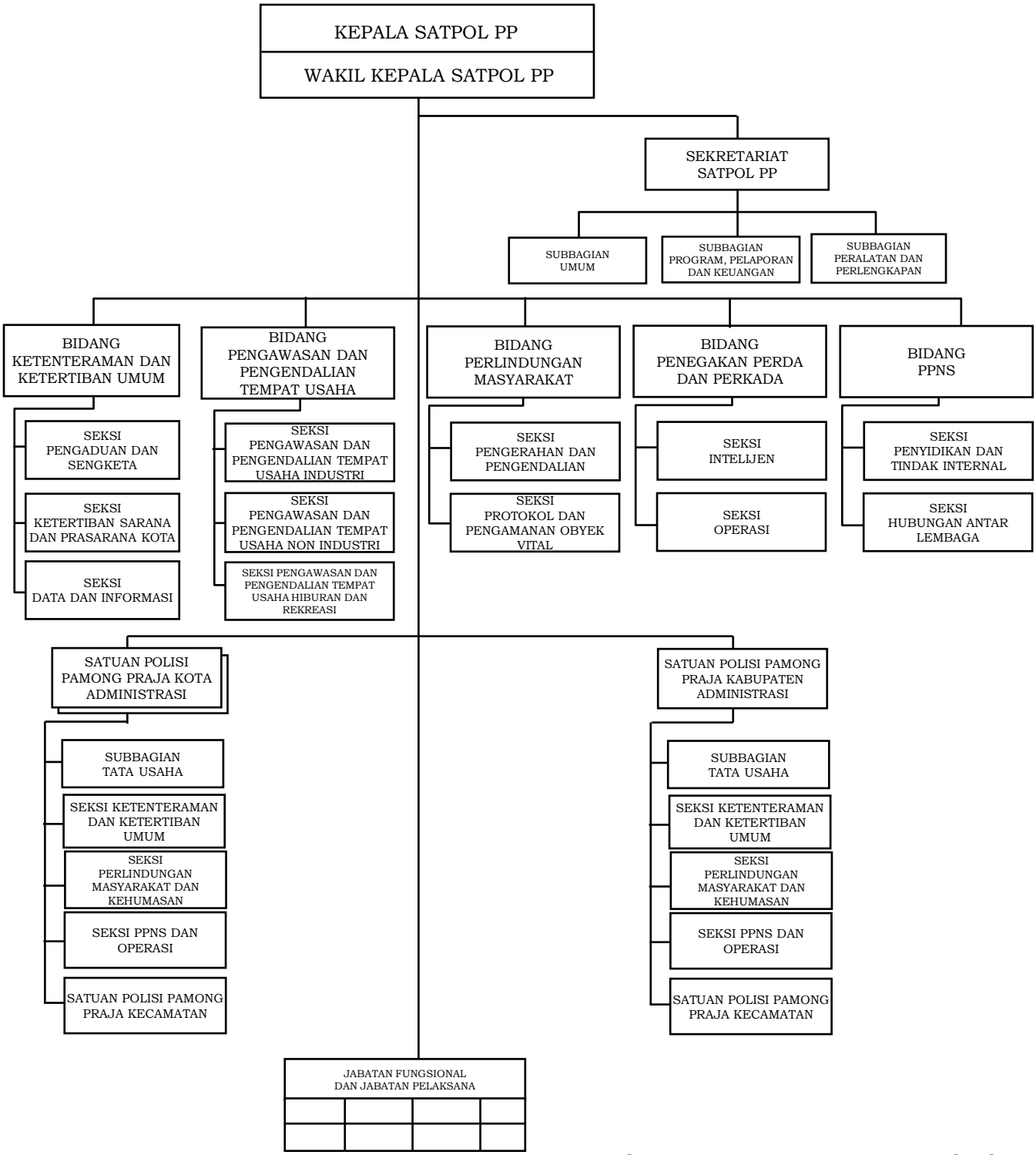
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan kebijakan 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, Subkelompok dan Satuan Tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja, melaksanakan tugas 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 kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. melaksanakan kebijakan, 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 XIII

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN XI

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 DINAS PENANGGULANGAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS PENANGGULANGAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS PENANGGULANGAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG PENCEGAHAN KEBAKARAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB V BIDANG OPERASI
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VI BIDANG KERJASAMA DAN INFORMASI
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VII BIDANG SARANA OPERASI
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VIII SUKU DINAS PENANGGULANGAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IX PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X LABORATORIUM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XI UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XII PELAKSANAAN FUNGSI DAN TUGAS LAIN

BAB XIII BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANGGULANGAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan adalah Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta.

2. Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan adalah Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan pada Kota/Kabupaten Administrasi Provinsi DKI Jakarta.

3. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan adalah Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta.

4. Laboratorium Kebakaran dan Penyelamatan yang selanjutnya disebut Laboratorium adalah Laboratorium Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta.

BAB II

DINAS PENANGGULANGAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

2. Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

3. Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.

4. Kepala Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub bidang kebakaran.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada subbidang kebakaran.

2. Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

   c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

   d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

   e. penyediaan dan pemutakhiran informasi daerah rawan kebakaran dan peta rawan kebakaran;

   f. penyusunan dan pemutakhiran Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran dan Penyelamatan (RISPKP);

   g. pelayanan teknis pencegahan kebakaran terhadap PD/UKPD, instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat;

   h. pengawasan dan pengendalian terhadap keselamatan kebakaran bangunan gedung, perumahan, kendaraan bermotor umum, kendaraan bermotor khusus, penggunaan dan penyimpanan bahan berbahaya dan beracun (B3);

   i. pemberdayaan masyarakat dalam upaya pencegahan dan pemadaman kebakaran serta penyelamatan;

j. pelaksanaan layanan pemadaman kebakaran;

k. pelaksanaan layanan penyelamatan/evakuasi pada kejadian bencana atau kondisi yang membahayakan jiwa;

l. penelitian dan pengujian bahan kebakaran di laboratorium;

m. pelaksanaan investigasi kejadian kebakaran;

n. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan;

o. pengelolaan prasarana dan sarana pencegahan, pemadaman kebakaran serta penyelamatan;

p. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang upaya pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan;

q. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang upaya pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan;

r. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang pencegahan, dan pemadaman kebakaran serta penyelamatan;

s. penyelenggaraan diklat pemadaman kebakaran dan penyelamatan;

t. pelaksanaan pengujian mutu bahan/peralatan/komponen pencegahan dan pemadaman kebakaran serta penyelamatan dalam upaya pengendalian mutu dan/atau pemenuhan persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

u. pelaksanaan penelitian dan investigasi penyebab kebakaran;

v. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada subbidang kebakaran;

w. pengelolaan data, informasi dan transformasi digital pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada subbidang kebakaran;

x. pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

y. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan; dan

z. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan Organisasi Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan terdiri atas:

   a. Sekretariat Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri atas:

      1) Subbagian Umum; dan

      2) Subbagian Keuangan.

b. Bidang Pencegahan Kebakaran, terdiri atas:
   1) Seksi Pembinaan Teknis; dan
   2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

c. Bidang Operasi, terdiri atas:
   1) Seksi Operasi Kebakaran; dan
   2) Seksi Operasi Penyelamatan.

d. Bidang Kerjasama dan Informasi, terdiri atas:
   1) Seksi Kerjasama dan Kehumasan; dan
   2) Seksi Data dan Informasi.

e. Bidang Sarana Operasi, terdiri atas:
   1) Seksi Perencanaan Sarana;
   2) Seksi Penyediaan dan Pemanfaatan; dan
   3) Seksi Pemeliharaan.

f. Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri atas:
   1) Subbagian Tata Usaha;
   2) Seksi Pencegahan Kebakaran;
   3) Seksi Operasi;
   4) Seksi Sarana Operasi;
   5) Sektor Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan Kota Administrasi; dan
   6) Sektor Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan Kabupaten Administrasi.

g. Unit Pelaksana Teknis terdiri atas:
   1) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan yang terdiri dari Subbagian Tata Usaha; dan
   2) Unit Laboratorium Kebakaran dan Penyelamatan, yang terdiri dari Subbagian Tata Usaha.

h. Jabatan Fungsional; dan

i. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, yang terdiri atas:
   a. Subkelompok pada Sekretariat Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan dan Bidang; dan
   b. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis; dan
   c. Satuan Tugas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kelurahan.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS PENANGGULANGAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Sekretaris Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

2. Sekretaris Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

2. Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:

   a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja dan anggaran Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

   b. pengoordinasian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

   c. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

   d. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

   e. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;

   f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

   g. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

   h. pengoordinasian pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas, terdiri atas:

   a. Subbagian Umum; dan

   b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum, meliputi:

   a. Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum.

   b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

   c. Subbagian Umum mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan;

      2) mengelola dan melaksanakan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

      3) melaksanakan pengelolaan peralatan kerja kantor Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

      4) menyediakan dan memelihara prasarana Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

      5) melaksanakan pengelolaan prasarana Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan meliputi:

   a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan.

   b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

   c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

      1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

      2) mengoordinasikan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;

      3) mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

      4) mengoordinasikan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; dan

      5) memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

BAB IV

BIDANG PENCEGAHAN KEBAKARAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pencegahan Kebakaran dipimpin oleh Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran.

2. Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan upaya pencegahan kebakaran.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pencegahan Kebakaran menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pencegahan Kebakaran;

   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pencegahan Kebakaran;

   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Pencegahan Kebakaran;

   d. penyusunan dan pemutakhiran Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran dan Penyelamatan (RISPKP);

   e. pelayanan teknis pencegahan kebakaran terhadap PD/UKPD, instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;

   f. pemeriksaan keselamatan kebakaran pada tahap perancangan, pelaksanaan (masa konstruksi), dan penggunaan bangunan gedung, perumahan, dan penyimpanan bahan berbahaya dan beracun (B3);

   g. pengawasan dan pengendalian terhadap keselamatan kebakaran kendaraan bermotor umum, kendaraan bermotor khusus, penggunaan bahan berbahaya dan beracun (B3);

   h. pemberian bimbingan, konsultasi, monitoring dan evaluasi pemenuhan persyaratan keselamatan kebakaran bangunan gedung, perumahan, kendaraan bermotor umum, kendaraan bermotor khusus, penggunaan dan penyimpanan bahan berbahaya dan beracun (B3);

   i. penyusunan rekomendasi tata ruang perumahan dalam pencegahan kebakaran;

   j. penyusunan bahan rekomendasi dalam rangka penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Keselamatan Kebakaran (SKK);

   k. pelaksanaan pengawasan terhadap *fire safety manager*, pengkaji teknis keselamatan kebakaran, instalatur dan/atau konsultan proteksi kebakaran;

l. pengoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang pencegahan, pemadaman dan penyelamatan kebakaran dengan PD dan/atau instansi terkait;

m. pelaksanaan pendataan dan inventarisasi sistem keselamatan kebakaran gedung;

n. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat melalui Forum Komunikasi Kebakaran (FKK), Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG), Manajemen Keselamatan Kebakaran Lingkungan (MKKL);

o. pelaksanaan pendampingan, pembinaan dan pengawasan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan pemadaman kebakaran serta penyelamatan sampai dengan tingkat kota administrasi;

p. penyusunan materi/bahan sosialisasi upaya pencegahan dan pemadaman kebakaran;

q. pelaksanaan upaya peningkatan ketahanan masyarakat lingkungan terhadap bahaya kebakaran; dan

r. pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi, edukasi dan/atau bimbingan teknis upaya pencegahan dan pemadaman kebakaran serta penyelamatan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pencegahan Kebakaran, terdiri atas:

   a. Seksi Pembinaan Teknis; dan

   b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

2. Kedudukan dan tugas Seksi Pembinaan Teknis, meliputi:

   a. Seksi Pembinaan Teknis dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan Teknis;

   b. Kepala Seksi Pembinaan Teknis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran;

   c. Seksi Pembinaan Teknis mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pencegahan kebakaran sesuai dengan lingkup tugasnya;

      2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan kebakaran sesuai dengan lingkup tugasnya;

      3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan kebakaran sesuai dengan lingkup tugasnya;

      4) mengoordinasikan penyusunan dan pemutakhiran Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran dan Penyelamatan (RISPKP);

      5) memberikan pelayanan konsultasi teknis pencegahan kebakaran kepada PD/UKPD, instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;

      6) memberikan rekomendasi pada perencanaan bangunan gedung, perumahan dan kawasan baru;

      7) melaksanakan koordinasi terkait keselamatan kebakaran pada bangunan gedung, perumahan, kendaraan bermotor umum, kendaraan bermotor khusus, penggunaan dan penyimpanan bahan berbahaya dan beracun (B3);

8) melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap penerapan persyaratan keselamatan kebakaran pada bangunan gedung dalam masa konstruksi; dan

9) melaksanakan pendampingan, pembinaan dan pengawasan dalam penerapan kebijakan, pedoman, standar teknis dan kajian risiko kebakaran dan penyelamatan (peta rawan kebakaran, dan dokumen RISPKP) sampai dengan tingkat kota administrasi.

3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, meliputi:

a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

b. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran.

c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pencegahan kebakaran sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan kebakaran sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan kebakaran sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan penyusunan dan pemutakhiran bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran di lingkungan pemukiman dan bangunan gedung, kendaraan bermotor khusus, penyimpanan dan penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya dan beracun (B3);

5) menyusun bahan sosialisasi dan edukasi pencegahan, pemadaman dan penyelamatan kebakaran sampai dengan tingkat kota admisitrasi;

6) melaksanakan pembentukan dan pembinaan Forum Komunikasi Kebakaran (FKK) tingkat provinsi;

7) memfasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG), Manajemen Keselamatan Kebakaran Lingkungan (MKKL).

8) melaksanakan pendampingan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan pemadaman kebakaran serta penyelamatan sampai dengan tingkat kota administrasi;

9) melaksanakan kegiatan sosialisasi dan edukasi pengembangan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG), Manajemen Keselamatan Kebakaran Lingkungan (MKKL) objek vital dan gedung tinggi;

10) mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi, edukasi dan/atau bimbingan teknis upaya pencegahan dan pemadaman kebakaran serta penyelamatan; dan

11) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan museum Damkar.

BAB V

BIDANG OPERASI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Operasi dipimpin oleh Kepala Bidang Operasi.

2. Kepala Bidang Operasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Operasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan operasi, pengendalian operasi dan komunikasi operasi pemadaman kebakaran dan/atau operasi penyelamatan serta operasi lainnya.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Operasi menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Operasi;

   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Bidang Operasi;

   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Operasi;

   d. penyediaan dan pemutakhiran informasi daerah rawan kebakaran dan peta rawan kebakaran;

   e. pelaksanaan pendampingan, pembinaan dan pengawasan dalam penyusunan dan evaluasi rencana operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya;

   f. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi keterampilan personil dan kesiapan peralatan pada operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya;

   g. pelaksanaan kegiatan pelatihan gabungan operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya;

   h. penyusunan rekomendasi standar kualifikasi petugas operasional dan rekomendasi kebutuhan sarana prasarana pemadaman kebakaran dan penyelamatan serta APD Petugas;

   i. pengoordinasian bantuan operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya;

   j. pengoordinasian bantuan konsultasi dan pendampingan kepada petugas operasional yang mengalami insiden dalam menjalankan tugas;

   k. pemberian informasi, saran tindak, taktik dan strategi operasi kepada Kepala Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan pada operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya;

   l. pemberian pertimbangan teknis penanganan insiden bahan berbahaya dan beracun (B3);

m. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi keselamatan petugas serta pelaksanaan operasi kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya;

n. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terkait komunikasi operasi serta pengelolaan sarana komunikasi;

o. pelaksanaan pengelolaan pusat komando *(command center)* komunikasi operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya;

p. pelaksanaan pendataan kejadian kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya; dan

q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Operasi, terdiri atas:

   a. Seksi Operasi Kebakaran; dan

   b. Seksi Operasi Penyelamatan.

2. Kedudukan dan tugas Seksi Operasi Kebakaran, meliputi:

   a. Seksi Operasi Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi Operasi Kebakaran.

   b. Kepala Seksi Operasi Kebakaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasi.

   c. Seksi Operasi Kebakaran mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Operasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

      2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Operasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

      3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Operasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

      4) melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam penyusunan dan evaluasi rencana operasi pemadaman kebakaran di tingkat kota;

      5) melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi operasi pemadaman kebakaran di tingkat provinsi;

      6) melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi keterampilan personil dan kesiapan peralatan pada operasi pemadaman kebakaran sampai dengan tingkat kota;

      7) melaksanakan latihan gabungan operasi pemadaman kebakaran bersama pihak terkait, instansi pemerintah/swasta dan masyarakat;

      8) mengoordinasikan dan/atau melaksanakan pembinaan petugas operasional pada operasi pemadaman kebakaran;

      9) mengoordinasikan penyusunan dan pemutakhiran informasi daerah rawan kebakaran dan peta rawan kebakaran;

10) mengoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi pengawasan keselamatan petugas operasional pada operasi pemadaman kebakaran;

11) menyusun rekomendasi standar dan kebutuhan sarana prasarana dan APD pada operasi pemadaman kebakaran; dan

12) menyusun rekomendasi standar kualifikasi petugas operasional pada operasi pemadaman kebakaran.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Operasi Penyelamatan, meliputi:

a. Seksi Operasi Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Seksi Operasi Penyelamatan.

b. Kepala Seksi Operasi Penyelamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasi.

c. Seksi Operasi Penyelamatan mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang operasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang operasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang operasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) menyusun dan mengevaluasi rencana operasi penyelamatan;

5) melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi operasi penyelamatan dan operasi lainnya di tingkat provinsi;

6) melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi keterampilan personil dan kesiapan peralatan pada operasi penyelamatan dan operasi lainnya sampai dengan tingkat kota;

7) melaksanakan latihan gabungan operasi penyelamatan dan operasi lainnya bersama pihak terkait, instansi pemerintah/ swasta dan masyarakat;

8) mengoordinasikan dan/atau melaksanakan pembinaan petugas operasional pada operasi penyelamatan dan operasi lainnya;

9) mengoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi pengawasan keselamatan petugas operasional pada operasi penyelamatan dan operasi lainnya;

10) memberikan pertimbangan teknis penanganan insiden bahan berbahaya dan beracun (B3);

11) menyusun rekomendasi standar dan kebutuhan sarana prasarana dan APD pada operasi penyelamatan dan operasi lainnya; dan

12) menyusun rekomendasi standar kualifikasi petugas operasional pada operasi penyelamatan dan operasi lainnya.

BAB VI

BIDANG KERJASAMA DAN INFORMASI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Kerjasama dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang Kerjasama dan Informasi.

2. Kepala Bidang Kerjasama dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Kerjasama dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerjasama, kehumasan dan pengelolaan data dan informasi Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kerjasama dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kerjasama dan Informasi;

   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Bidang Kerjasama dan Informasi;

   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Kerjasama dan Informasi;

   d. pelaksanaaan kerjasama antar negara/provinsi/kota/kabupaten lain serta instansi/lembaga lain dalam pencegahan dan pemadaman kebakaran serta penyelamatan;

   e. pendampingan, pembinaan, pengawasan, penyelesaian permasalahan dan evaluasi dalam penyelenggaraan kerjasama;

   f. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut pengaduan masyarakat;

   g. pengelolaan media komunikasi publik dan kehumasan Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

   h. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis isu publik media massa;

   i. pengoordinasian penyampaian informasi kepada media dan masyarakat;

   j. pelaksanaan penyajian dan publikasi data dan informasi Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

   k. pengelolaaan data dan informasi Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

   l. pengoordinasian penyelenggaraan dan pemanfaatan data terbuka (open data) yang terintegrasi dan berkelanjutan;

   m. pelaksanaan analisa data Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan sebagai bahan kebijakan dan pengembangan organisasi;

   n. penyusunan rancang bangun sistem informasi Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

o. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi serta transformasi digital Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

p. penyediaan, pemeliharaan dan perawatan perangkat lunak (s*oftware*), perangkat keras (*hardware*) dan jaringan sistem informasi;

q. pelaksanaan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam merancang, membangun, mengelola/ mengintegrasikan dan mengembangkan sistem informasi Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan; dan

r. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi penggunaan sistem informasi kepada unit Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Kerjasama dan Informasi, terdiri atas:

   a. Seksi Kerjasama dan Kehumasan; dan

   b. Seksi Data dan Informasi.

2. Kedudukan dan tugas Seksi Kerjasama dan Kehumasan, meliputi:

   a. Seksi Kerjasama dan Kehumasan dipimpin oleh Kepala Seksi Kerjasama dan Kehumasan.

   b. Kepala Seksi Kerjasama dan Kehumasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kerjasama dan Informasi.

   c. Seksi Kerjasama dan Kehumasan, mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Kerjasama dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

      2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang kerjasama dan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

      3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama dan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

      4) Menyusun bahan kerjasama antar negara/provinsi/kota/kabupaten lain serta instansi/lembaga lain dalam pencegahan dan pemadaman kebakaran serta penyelamatan;

      5) melaksanakan pendampingan, pembinaan, pengawasan, penyelesaian permasalahan dan evaluasi dalam penyelenggaraan kerjasama antar negara/provinsi/kota/kabupaten lain dan instansi/lembaga lain dalam bidang pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan;

      6) menyajikan dan mempublikasikan data dan informasi Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

      7) melaksanakan manajemen komunikasi krisis isu publik media massa;

      8) mengelola konten dan mengevaluasi publikasi melalui website, media sosial, galeri publikasi Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan dan media lainnya;

9) mengoordinasikankan pelaksanaan tindak lanjut pengaduan masyarakat; dan

10) melaksanakan dan mengoordinasikan penyampaian informasi kepada media dan masyarakat.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Data dan Informasi, meliputi:

a. Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi Data dan Informasi

b. Seksi Data dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kerjasama dan Informasi.

c. Seksi Data dan Informasi, mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang kerjasama dan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama dan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) menghimpun, mengolah, menyimpan, menyediakan data dan informasi Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

5) melaksanakan verifikasi dan pemutakhiran data dan informasi Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

6) mengoordinasikan dan meaksanakan transformasi digital Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

7) mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemanfaatan data terbuka (open data) yang terintegrasi dan berkelanjutan;

8) melaksanakan evaluasi pelaksanaan pendataan, verifikasi dan pemutakhiran data dan informasi Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

9) menganalisa data Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan sebagai bahan kebijakan dan pengembangan organisasi; dan

10) melaksanakan pemeliharaan, pemanfaatan, pengembangan dan pengamanan data dan informasi Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

BAB VII

BIDANG SARANA OPERASI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Sarana Operasi dipimpin oleh Kepala Bidang Sarana Operasi.

2. Bidang Sarana Operasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Sarana Operasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyediaan, pengelolaan sarana operasional pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sarana Operasi menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sarana Operasi;

   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Bidang Sarana Operasi;

   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Sarana Operasi;

   d. penyusunan standar sarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan, APD Petugas, sarana pendidikan dan pelatihan, dan sarana untuk masyarakat;

   e. penyelenggaraan analisis dan kajian kebutuhan sarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan, APD Petugas dan sarana untuk masyarakat sampai dengan tingkat kota;

   f. penyelenggaraan identifikasi, verifikasi, inventarisasi, pengusulan rencana kebijakan/strategi pemenuhan sarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan serta APD Petugas sampai dengan tingkat kota;

   g. penyusunan rencana kebutuhan penyediaan dan pemeliharaan/ perawatan sarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan, APD Petugas dan sarana untuk masyarakat;

   h. pelaksanaan penyediaan sarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan, APD Petugas dan sarana untuk masyarakat;

   i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan sarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan, APD petugas dan sarana untuk masyarakat;

   j. pengoordinasian penyusunan data dan informasi mengenai ketersediaan dan kelaikan sarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan;

   k. pembinaan teknis perencanaan, penyediaan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan, APD petugas dan sarana untuk masyarakat;

   l. pelaksanaan pemeliharaan sarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan, APD petugas dan sarana untuk masyarakat;

m. pelaksanaan kegiatan identifikasi, verifikasi, inventarisasi, pemeriksaan kelaikan dan kecukupan sarana pencegahan, pemadaman kebakaran, penyelamatan, APD Petugas dan sarana untuk masyarakat;

n. pelaksanaan layanan perbaikan darurat di lokasi kejadian kebakaran;

o. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama teknis perbaikan dan pemeliharaan sarana pencegahan, pemadaman kebakaran, penyelamatan; dan sarana untuk masyarakat; dan

p. pelaksanaan pendampingan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi dalam penyusunan rencana penyediaan, pemeliharaan, pemanfaatan sarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan, APD petugas dan sarana untuk masyarakat sampai dengan tingkat kota.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Sarana Operasi, terdiri atas:

   a. Seksi Perencanaan Sarana;

   b. Seksi Penyediaan dan Pemanfaatan; dan

   c. Seksi Pemeliharaan.

2. Kedudukan dan tugas Seksi Perencanaan Sarana, meliputi:

   a. Seksi Perencanaan Sarana dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Sarana.

   b. Kepala Seksi Perencanaan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Operasi.

   c. Seksi Perencanaan Sarana mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang sarana operasi dan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

      2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang sarana operasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

      3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana operasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

      4) melaksanakan perencanaan sarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan, APD petugas, sarana pendidikan dan pelatihan, dan sarana untuk masyarakat;

      5) mengoordinasikan penyusunan standar sarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan, APD petugas, sarana pendidikan dan pelatihan, dan sarana untuk masyarakat;

      6) menyelenggarakan analisis dan kajian kebutuhan sarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan, APD petugas dan sarana untuk masyarakat sampai dengan tingkat kota;

      7) menyelenggarakan identifikasi, verifikasi, inventarisasi, pengusulan rencana kebijakan/ strategi pemenuhan sarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan serta APD petugas sampai dengan tingkat kota;

8) menghimpun dan mengolah data sarana Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan dan UKPD dibawahnya serta sarana di masyarakat; dan

9) melaksanakan pendampingan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi dalam penyusunan rencana penyediaan sarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan, APD petugas dan sarana untuk masyarakat sampai dengan tingkat kota.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Penyediaan dan Pemanfaatan, meliputi:

a. Seksi Penyediaan dan Pemanfaatan dipimpin oleh Kepala Seksi Penyediaan dan Pemanfaatan.

b. Kepala Seksi Penyediaan dan Pemanfaatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Operasi.

c. Seksi Penyediaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidanga sarana operasi dan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang sarana operasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana operasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan penyediaan dan membantu pendistribusian sarana pencegahan, pemadaman kebakaran, penyelamatan, APD petugas dan sarana untuk masyarakat;

5) melaksanakan pemberian bimbingan, konsultasi dan pendampingan terkait penyediaan sarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan, APD petugas dan sarana untuk masyarakat kepada Unit Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

6) melaksanakan pengelolaan (pengendalian, pemutakhiran data dan informasi, sensus, hibah, pengamanan) sarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan;

7) melaksanakan koordinasi dalam penatausahaan sarana pencegahan, pemadaman kebakaran, penyelamatan dan sarana di masyarakat; dan

8) melaksanakan dukungan penyediaan sarana pada operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan serta operasi lainnya.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Pemeliharaan, meliputi:

a. Seksi Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemeliharaan.

b. Kepala Seksi Pemeliharaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Operasi.

c. Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang sarana operasi dan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang sarana operasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana operasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan kegiatan identifikasi, verifikasi, inventarisasi, pemeriksaan kelaikan dan kecukupan sarana pencegahan, pemadaman kebakaran, penyelamatan, APD petugas dan sarana untuk masyarakat;

5) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana pencegahan, pemadaman kebakaran, penyelamatan, dan sarana untuk masyarakat;

6) melaksanakan layanan perbaikan darurat di lokasi kejadian kebakaran;

7) melaksanakan koordinasi dan kerja sama teknis perbaikan dan pemeliharaan sarana pencegahan, pemadaman kebakaran, penyelamatan; dan sarana untuk masyarakat; dan

8) menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pemeliharaan sarana pencegahan, pemadaman kebakaran, penyelamatan, APD petugas, dan sarana untuk masyarakat di tingkat Provinsi dan Kota.

BAB VIII

SUKU DINAS PENANGGULANGAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi.

2. Kepala Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat bidang kebakaran di wilayah kota.

2. Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan layanan pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan pada wilayah kota;

   b. pengendalian terhadap keselamatan kebakaran bangunan gedung, perumahan, kendaraan bermotor khusus, penggunaan dan penyimpanan bahan berbahaya dan beracun (B3) pada wilayah kota;

   c. penyusunan peta rawan kebakaran tingkat Kota Administrasi;

   d. pemberdayaan masyarakat dalam upaya pencegahan dan pemadaman kebakaran serta penyelamatan pada wilayah kota;

   e. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam upaya pencegahan dan pemadaman kebakaran serta penyelamatan pada wilayah kota;

   f. pelaksanaan layanan pemadaman kebakaran pada wilayah kota administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

   g. pelaksanaan layanan penyelamatan/evakuasi pada kejadian bencana atau kondisi yang membahayakan jiwa di wilayah kota;

   h. pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;

   i. pelaksanaan pendataan kejadian kebakaran dan penyelamatan;

   j. pelaksanaan bantuan konsultasi dan pendampingan kepada petugas yang mengalami insiden dalam menjalankan operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan serta operasi lainnya;

k. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja pencegahan dan pemadaman kebakaran serta penyelamatan pada wilayah kota;

l. pembinaan keterampilan petugas pemadaman kebakaran dan penyelamatan Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi;

m. pelaksanaan koordinasi, bimbingan dan konsultasi teknis pemadaman kebakaran dan penyelamatan terhadap PD/ UKPD, Instansi Pemerintah/Swasta dan Masyarakat pada lingkup Kota Administrasi;

n. pelaksanaan tugas bantuan operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan di wilayah penyangga seizin Kepala Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan; dan

o. pengelolaan Kesekretariatan Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha;

   b. Seksi Pencegahan Kebakaran;

   c. Seksi Operasi;

   d. Seksi Sarana Operasi;

   e. Sektor Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan Kota Administrasi; dan

   f. Sektor penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan Kabupaten Administrasi.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi.

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran Dinas Penanggulangan Kerbakaran dan Penyelamatan sesuai lingkup tugasnya;

      2) mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi;

      3) melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi;

      4) mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi;

5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi;

6) menatausahakan barang milik daerah Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi;

7) mengelola kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi;

8) melaksanakan pengelolaan peralatan kerja kantor Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi;

9) menyediakan dan memelihara prasarana Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi;

10) melaksanakan pengelolaan prasarana Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi; dan

11) melaksanakan penyusunan bahan analisa abatan dan analisa beban kerja Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

12) melaksanakan pengooordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Penanggulangan dan Penyelamatan.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Pencegahan Kebakaran, meliputi:

a. Seksi Pencegahan Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran.

b. Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi.

c. Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas:

1) melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan sewaktu-waktu terhadap kondisi kesiapan keselamatan kebakaran pada bangunan gedung, kendaraan bermotor khusus, penyimpanan dan penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya dan beracun (B3) sesuai lingkup tugasnya;

2) menyusun bahan rekomendasi dalam rangka penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Keselamatan Kebakaran (SKK) sesuai kewenangannya;

3) melaksanakan pembentukan dan pembinaan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Lingkungan (MKKL) sesuai lingkup tugasnya;

4) melaksanakan pembentukan Sistem Ketahanan Kebakaran Lingkungan (SKKL) dan/atau Relawan Pemadam Kebakaran tingkat RW dan kelurahan;

5) mengoordinasikan pembinaan Sistem Keselamatan Kebakaran Lingkungan (SKKL) dan/atau Relawan Pemadam Kebakaran tingkat RW dan kelurahan yang dilaksanakan oleh Sektor;

6) memfasilitasi pembentukan dan pembinaan Forum Komunikasi Kebakaran (FKK) dan/atau Relawan Pemadam Kebakaran tingkat Kota/Kabupaten Administrasi;

7) melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;

8) pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kebakaran sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

9) mengoordinasikan kegiatan penyuluhan pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan pada kawasan permukiman.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Operasi, meliputi:

a. Seksi Operasi dipimpin oleh Kepala Seksi Operasi.

b. Seksi Operasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi.

c. Seksi Operasi mempunyai tugas:

1) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;

2) melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya sesuai lingkup tugasnya;

3) melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi ketrampilan personil dan kesiapan peralatan pada operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya sesuai lingkup tugasnya;

4) mengoordinasikan latihan gabungan operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan bersama Dinas, instansi pemerintah/ swasta dan masyarakat sesuai lingkup tugasnya;

5) mengoordinasikan pembinaan petugas operasional pemadaman kebakaran dan penyelamatan sesuai lingkup tugasnya;

6) menyusun peta rawan kebakaran lingkup Kota Administrasi;

7) melaksanakan pengawasan keselamatan petugas operasional di tingkat kota;

8) melaksanakan operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan bantuan operasi lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

9) mengoordinasikan pelaksanaan kesiapsiagaan unit, peralatan, petugas operasional pemadaman kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

10) mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pembinaan fisik dan keterampilan petugas operasional sesuai lingkup tugasnya;

11) memberikan informasi dan saran tindak, taktik, dan strategi operasi pada operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya sesuai lingkup tugasnya;

12) melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan komunikasi operasi sesuai lingkup tugasnya;

13) melaksanakan pengelolaan Sub Command Center;

14) melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan pihak terkait PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/swasta dalam penyelenggaraan operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya sesuai lingkup tugasnya;

15) menghimpun data operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya di tingkat kota;

16) melaksanakan bantuan konsultasi dan pendampingan kepada petugas yang mengalami insiden dalam menjalankan operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan; dan

17) mengoordinasikan pelaksanaan investigasi kebakaran awal sebab kebakaran.

5. Kedudukan dan tugas Seksi Sarana Operasi, meliputi:

a. Seksi Sarana Operasi dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana Operasi.

b. Kepala Seksi Sarana Operasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi.

c. Seksi Sarana Operasi mempunyai tugas:

1) melaksanakan kegiatan identifikasi, verifikasi, inventarisasi, pemeriksaan kelaikan dan kecukupan sarana pencegahan, pemadaman kebakaran, penyelamatan, APD petugas, dan sarana untuk masyarakat di wilayah kota/kabupaten;

2) menyelenggarakan analisis dan kajian kebutuhan sarana pencegahan dan pemadaman kebakaran serta penyelamatan, APD petugas dan sarana untuk masyarakat di wilayah kota/kabupaten;

3) melaksanakan penyediaan serta membantu penyimpanan, pendistribusian, pengendalian dan pengamanan sarana pencegahan dan pemadaman kebakaran serta penyelamatan, APD petugas, dan sarana untuk masyarakat di Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi;

4) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan, APD Petugas dan sarana untuk masyarakat milik Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi;

5) melaksanakan layanan perbaikan darurat dan dukungan penyediaan sarana di lokasi kejadian kebakaran, penyelamatan serta operasi lainnya; dan

6) berkoordinasi dengan Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah dalam pengelolaan aset.

6. Kedudukan dan tugas Sektor Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan Kota Administrasi, meliputi:

a. Sektor Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Sektor Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan Kota Administrasi.

b. Kepala Sektor Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi.

c. Sektor Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan berkoordinasi dengan Camat.

d. Sektor Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan mempunyai tugas:

1) melaksanakan operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan, dan operasi lainnya;

2) melaksanakan kesiapsiagaan unit, peralatan, petugas operasional pemadaman kebakaran dan penyelamatan;

3) menyusun rencana operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan di lingkup Kecamatan;

4) melaksanakan kegiatan pendataan dan pemantauan kesiapan unit, peralatan dan petugas operasional untuk menjamin kelancaran operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya lingkup Kecamatan;

5) melaksanakan latihan gabungan operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan di lingkup Kecamatan;

6) mengidentifikasi dan mengumpulkan data terkait penyusunan kajian risiko kebakaran dan penyelamatan pada tingkat Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;

7) melaksanakan pengawasan keselamatan petugas operasional di tingkat Kecamatan;

8) melaksanakan operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

9) melaksanakan kegiatan pembinaan fisik dan keterampilan petugas operasional di tingkat Kecamatan;

10) melaksanakan pendataan dan pembuatan laporan operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya di tingkat Kecamatan;

11) melaksanakan pendataan, pemeliharaan dan pengamanan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan lingkup Kecamatan

12) melaksanakan pengawasan keselamatan petugas operasional di tingkat Kecamatan;

13) melaksanakan kegiatan pembinaan fisik dan keterampilan petugas operasional di tingkat Kecamatan;

14) melaksanakan pembinaan Sistem Ketahanan Kebakaran Lingkungan (SKKL) dan/atau relawan pemadam kebakaran tingkat rukun warga dan kelurahan;

15) memfasilitasi pembentukan dan pembinaan Forum Komunikasi Kebakaran (FKK) dan/atau relawan pemadam kebakaran tingkat Kecamatan;

16) mengumpulkan data sebagai bahan peta rawan kebakaran pada tingkat kecamatan sesuai lingkup tugasnya;

17) melaksanakan kegiatan penyuluhan pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan pada kawasan permukiman di wilayah Kecamatan; dan

18) melaksanakan investigasi kebakaran pendahuluan sebab kebakaran.

7. Kedudukan dan tugas Sektor Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan Kabupaten Administrasi, meliputi:

   a. Sektor Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Sektor Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan Kabupaten Administrasi.

   b. Kepala Sektor Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi Jakarta Utara.

   c. Sektor Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan berkoordinasi dengan Camat.

   d. Sektor Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan mempunyai tugas:

      1) melaksanakan operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan, dan operasi lainnya;

      2) melaksanakan kesiapsiagaan unit, peralatan, petugas operasional pemadaman kebakaran dan penyelamatan;

      3) menyusun rencana operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan di lingkup Kecamatan;

      4) melaksanakan kegiatan pendataan dan pemantauan kesiapan unit, peralatan dan petugas operasional untuk menjamin kelancaran operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya lingkup Kecamatan;

      5) melaksanakan latihan gabungan operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan di lingkup Kecamatan;

      6) mengidentifikasi dan mengumpulkan data terkait penyusunan kajian risiko kebakaran dan penyelamatan pada tingkat Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;

      7) melaksanakan pengawasan keselamatan petugas operasional di tingkat Kecamatan;

      8) melaksanakan operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan kegiatan pembinaan fisik dan keterampilan petugas operasional di tingkat Kecamatan;

      10) melaksanakan pendataan dan pembuatan laporan operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya di tingkat Kecamatan;

      11) melaksanakan pendataan, pemeliharaan dan pengamanan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan lingkup Kecamatan

      12) melaksanakan pengawasan keselamatan petugas operasional di tingkat Kecamatan;

      13) melaksanakan kegiatan pembinaan fisik dan keterampilan petugas operasional di tingkat Kecamatan;

      14) melaksanakan pembinaan Sistem Ketahanan Kebakaran Lingkungan (SKKL) dan/atau relawan pemadam kebakaran tingkat rukun warga dan Kelurahan;

15) memfasilitasi pembentukan dan pembinaan Forum Komunikasi Kebakaran (FKK) dan/atau relawan pemadam kebakaran tingkat Kecamatan;

16) mengumpulkan data sebagai bahan peta rawan kebakaran pada tingkat Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;

17) melaksanakan kegiatan penyuluhan pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan pada kawasan permukiman di wilayah Kecamatan; dan

18) melaksanakan investigasi kebakaran pendahuluan sebab kebakaran.

BAB IX

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

2. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan di bidang pencegahan, pemadaman kebakaran, dan/atau penyelamatan.

2. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan program dan kurikulum pendidikan dan pelatihan;

   b. pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, Instansi Pemerintah/Swasta dan Masyarakat;

   c. pengoordinasian dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang pendidikan dan pelatihan pemadaman kebakaran dan penyelamatan;

   d. pembinaan tenaga pelatih/instruktur Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

   e. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

   f. pengelolaan Korps Musik Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan; dan

   g. pengelolaan kesekretariatan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

c. Subbagian Tata Usaha Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelematan mempunyai tugas:

1) mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan sesuai lingkup tugasnya;

3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Penanggulangan dan Penyelamatan sesuai lingkup tugasnya;

4) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

6) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

7) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

8) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

9) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

11) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

12) melaksanakan fasilitasi pengelolaan Korps Musik; dan

13) melaksanakan fasilitasi penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Korps Musik Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

BAB X

LABORATORIUM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

A. KEDUDUKAN

1. Laboratorium Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium Kebakaran dan Penyelamatan.

2. Kepala Laboratorium Kebakaran dan Penyelamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Laboratorium Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengujian mutu peralatan/komponen pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan serta melaksanakan pemeriksaan dan penelitian penyebab kebakaran.

2. Laboratorium Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan standar bahan/ peralatan/ komponen pencegahan dan pemadaman kebakaran serta penyelamatan;

   b. pelaksanaan pengujian mutu bahan/peralatan/komponen pencegahan dan pemadaman kebakaran serta penyelamatan dalam upaya pengendalian mutu dan/atau pemenuhan persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

   c. penyediaan data dan informasi mengenai mutu bahan/ peralatan/komponen pencegahan dan pemadaman kebakaran. serta penyelamatan;

   d. pelaksanaan penelitian dan investigasi penyebab kebakaran bekerja sama dengan Kepolisian Republik Indonesia dan instansi terkait lainnya;

   e. penyediaan data dan informasi serta laporan teknis mengenai analisa penyebab kebakaran; dan

   f. pengelolaan kesekretariatan Laboratorium Kebakaran dan Penyelamatan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Laboratorium Kebakaran dan Penyelamatan, membawahi Subbagian Tata Usaha;

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium Kebakaran dan Penyelamatan.

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan sesuai lingkup tuganya;
2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan sesuai lingkup tugasnya;
3) melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
4) mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas laboratorium kebakaran dan penyelamatan;
5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang laboratorium kebakaran dan penyelamatan;
6) menatausahakan barang milik daerah laboratorium kebakaran dan penyelamatan;
7) mengelola kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan Laboratorium Kebakaran dan Penyelamatan;
8) melaksanakan pengelolaan peralatan kerja kantor laboratorium kebakaran dan penyelamatan;
9) menyediakan dan memelihara prasarana laboratorium kebakaran dan penyelamatan;
10) melaksanakan pengelolaan prasarana laboratorium kebakaran dan penyelamatan;
11) melaksanakan penyusunan Bahan Analisis jabatan dan analisis Beban kerja Laboratorium Kebakaran dan Penyelamatan;
12) melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Laboratorium Kebakaran dan Penyelamatan;
13) melaksanakan penyusunan proses bisnis dan prosedur Laboratorium Kerbakaran dan Penanggulangan; dan
14) mengooordinasikan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah terhadap Laboratorium Kebakaran dan Penyelamatan.

BAB XI

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian

a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian.

b. Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

2) mengoordinasikan penyusunan standar kualifikasi pegawai;

3) melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

4) mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis pemadaman kebakaran dan penyelamatan;

5) melaksanakan perencanaan dan pengembangan kompetensi pegawai;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan; dan

8) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

2. Subkelompok Program dan Pelaporan

a. Subkelompok Perencanaan dan Anggaran dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan.

b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

1) mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

3) melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

4) mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

5) memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan akuntabilitas terhadap unit kerja Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan; dan

6) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3.Subkelompok Sistem Informasi

a. Subkelompok Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Sistem Informasi.

b. Ketua Subkelompok Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kerjasama dan Informasi.

c. Subkelompok Sistem Informasi, mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang kerjasama dan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama dan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) menyusun rancang bangun sistem informasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;

5) melaksanakan pengelolaan sistem informasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;

6) melaksanakan pengembangan sistem informasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;

7) melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan perangkat lunak (*software*), perangkat keras (*hardware*) dan jaringan sistem informasi;

8) melaksanakan transformasi digital Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;

9) Melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam merancang, membangun, mengelola/ mengintegrasikan dan mengembangkan sistem informasi Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan; dan

10) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi penggunaan sistem informasi sistem informasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan kepada unit Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

4. Subkelompok Pengawasan Keselamatan Kebakaran

   a. Subkelompok Pengawasan Keselamatan Kebakaran dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengawasan Keselamatan Kebakaran.

   b. Ketua Subkelompok Pengawasan Keselamatan Kebakaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran.

   c. Subkelompok Pengawasan Keselamatan Kebakaran mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pencegahan kebakaran sesuai dengan lingkup tugasnya;

      2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan kebakaran sesuai dengan lingkup tugasnya;

      3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan kebakaran sesuai dengan lingkup tugasnya;

      4) melaksanakan pemeriksaan dan uji coba terhadap keselamatan kebakaran bangunan gedung, kendaraan bermotor khusus, penyimpanan dan penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya dan beracun (B3);

      5) melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan sewaktu-waktu terhadap kondisi kesiapan keselamatan kebakaran pada bangunan gedung, kendaraan bermotor khusus, penyimpanan dan penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya dan beracun (B3);

      6) menyusun bahan rekomendasi dalam rangka penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Keselamatan Kebakaran (SKK);

      7) melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan verifikasi terhadap hasil pemeriksaan berkala keselamatan kebakaran bangunan gedung oleh pengkaji teknis/*Fire Safety Manager*;

      8) melaksanakan pendampingan, pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan pemeriksaan dan uji coba terhadap keselamatan kebakaran bangunan gedung, penyimpanan dan penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya dan beracun (B3) sampai dengan tingkat kota;

      9) mengoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang pencegahan, pemadaman dan penyelamatan kebakaran dengan PD dan/atau instansi terkait;

      10) melaksanakan pendataan dan inventarisasi sistem keselamatan kebakaran gedung; dan

      11) melaksanakan sosialisasi hasil pemeriksaan dan uji coba terhadap keselamatan kebakaran bangunan gedung, kendaraan bermotor khusus, penyimpanan dan penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya dan beracun (B3) di tingkat sektor.

5. Subkelompok Pengendalian Operasi

   a. Subkelompok Pengendalian Operasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengendalian Operasi.

   b. Ketua Subkelompok Pengendalian Operasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasi.

c. Subkelompok Pengendalian Operasi, mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang operasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang operasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang operasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya sesuai lingkup tugasnya;

5) mengoordinasikan kesiapsiagaan unit, peralatan, petugas operasional pemadaman kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya;

6) mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pembinaan fisik dan keterampilan petugas operasional sesuai lingkup tugasnya;

7) melaksanakan koordinasi terkait bantuan operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya di tingkat provinsi, wilayah perbatasan dan daerah lainnya;

8) menyelenggarakan kegiatan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan komunikasi operasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengelolaan pusat komando (command center) komunikasi operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;

10) melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan pihak terkait PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/swasta dalam penyelenggaraan operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya;

11) menghimpun dan memverifikasi data operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya;

12) menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terkait pengelolaan sub-command center serta pemeliharaan sarana komunikasi sampai dengan tingkat Kota; dan

13) melaksanakan bantuan konsultasi dan pendampingan kepada petugas yang mengalami insiden dalam menjalankan operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya.

B. SATUAN PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS

1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

a. Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan

1) Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan dikoordinasikan oleh seorang Ketua Satuan Pelaksana.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

3) Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:

a) melaksanakan penyusunan bahan ajar pendidikan dan pelatihan;

b) melaksanakan perencanaan dan penyiapan tenaga pelatih/ instruktur dan sarana penunjang pendidikan dan pelatihan;

c) menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan; dan

d) menyiapkan sertifikat, transkrip nilai, surat keterangan dan piagam pendidikan dan pelatihan.

b. Satuan Pelaksana Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan

1) Satuan Pelaksana Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

3) Satuan Pelaksana Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:

a) menyusun standar pelaksanaan diklat;

b) menyusun rencana pengembangan pendidikan dan pelatihan;

c) melaksanakan analisa, menyusun dan mengembangkan program, kurikulum dan silabus pendidikan dan pelatihan;

d) mengelola perpustakaan Pusdiklat;

e) menyusun kebutuhan dan melaksanakan pembinaan pelatih/ instruktur pendidikan dan pelatihan; dan

f) mengelola sistem pembelajaran dan kediklatan.

c. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana

1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh seorang Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.

2) Ketua Satuan Pelaksana Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:

a) melaksanakan analisis dan kajian kebutuhan prasarana dan sarana pendidikan dan pelatihan;

b) melaksanakan kegiatan identifikasi, inventarisasi, pemeriksaan kelaikan dan kecukupan prasarana dan sarana pendidikan dan pelatihan;

c) menyusun rencana kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana pendidikan dan pelatihan;

d) melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana pendidikan dan pelatihan;

e) melaksanakan pengelolaan (pengendalian, pemutakhiran data dan informasi BMD, sensus aset, pengamanan aset) prasarana dan sarana pendidikan dan pelatihan; dan

f) berkoordinasi dengan Pengurus Barang dalam pengelolaan aset.

2. Laboratorium Kebakaran dan Penyelamatan

a. Satuan Pelaksana Pengujian Mutu

1) Satuan Pelaksana Pengujian Mutu dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengujian Mutu.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengujian Mutu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium Kebakaran dan Penyelamatan.

3) Satuan Pelaksana Pengujian Mutu mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengujian mutu bahan, peralatan, perlengkapan, dan komponen pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan;

2) menyusun rekomendasi standar bahan, peralatan, perlengkapan, dan komponen pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan berdasarkan analisis hasil uji yang dilakukan oleh Laboratorium;

3) menghimpun, mengolah dan menyajikan data hasil pengujian mutu bahan, peralatan, perlengkapan, dan komponen pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan;

4) melaksanakan kerja sama dengan PD/UKPD dan instansi pemerintah/swasta terkait pengujian mutu;

5) melaksanakan penyusunan prosedur pengujian mutu sesuai dengan perkembangan teknologi;

6) mengoperasikan dan memelihara peralatan laboratorium pengujian mutu;

7) melaksanakan jaminan mutu terhadap hasil pengujian; dan

8) Melaksanakan penelitian dan pengembangan bahan, peralatan, perlengkapan, dan komponen pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan.

4. Satuan Pelaksana Investigasi Kebakaran

1) Satuan Pelaksana Investigasi Kebakaran dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana.

2) Ketua Satuan Pelaksana Investigasi Kebakaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium Kebakaran dan Penyelamatan.

3) Satuan Pelaksana Investigasi Kebakaran mempunyai tugas:

a) melaksanakan investigasi kebakaran lanjutan;

b) melaksanakan pengembangan cara investigasi kebakaran sesuai dengan perkembangan teknologi;

c) melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Republik Indonesia dan instansi terkait lainnya dalam rangka kegiatan pemeriksaan sebab kebakaran;

d) menyusun rekomendasi standar teknis pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan bahan berbahaya dan beracun (B3);

e) menyusun rekomendasi pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan dari hasil investigasi kebakaran; dan

f) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi investigasi kebakaran sampai dengan tingkat kota.

C. SATUAN TUGAS PENANGGULANGAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KELURAHAN

1. Satuan Tugas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kelurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi.

2. Satuan Tugas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kelurahan berkoordinasi dengan Lurah.

3. Satuan Tugas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kelurahan dipimpin oleh seorang jabatan pelaksana setingkat teknis ahli atau jabatan fungsional pemadam kebakaran dengan sebutan Kepala Satuan Tugas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi melalui Kepala Sektor Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

4. Kepala Satuan Tugas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kelurahan diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

5. Satuan Tugas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kelurahan mempunyai tugas:

   a. menyusun rencana operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan di lingkup Kelurahan;

   b. melaksanakan kegiatan pendataan dan pemantauan kesiapan unit, peralatan dan petugas operasional untuk menjamin kelancaran operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya lingkup kelurahan;

   c. melaksanakan kegiatan operasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan operasi lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

   d. melaksanakan kegiatan penyampaian informasi kepada Kepala Sektor tentang situasi dan kondisi pada saat operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;

   e. melaksanakan pendataan dan pembuatan laporan operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan di lingkup Kelurahan;

   f. melaksanakan kegiatan pembinaan fisik dan keterampilan petugas operasional;

   g. mengumpulkan data sebagai bahan peta rawan kebakaran pada tingkat kelurahan sesuai lingkup tugasnya;

   h. melaksanakan pendataan, pemeliharaan dan pengamanan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan lingkup Kelurahan;

i. melaksanakan pemantauan pelaksanaan tugas Sistem Ketahanan Kebakaran Lingkungan (SKKL) dan/atau Relawan Pemadam Kebakaran tingkat RW dan kelurahan;

j. melaksanaan kegiatan penyuluhan pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

BAB XII

PELAKSANAAN FUNGSI DAN TUGAS LAIN

A. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas dan UPT pada Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan melaksanakan fungsi lain sebagai berikut:

1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan non perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

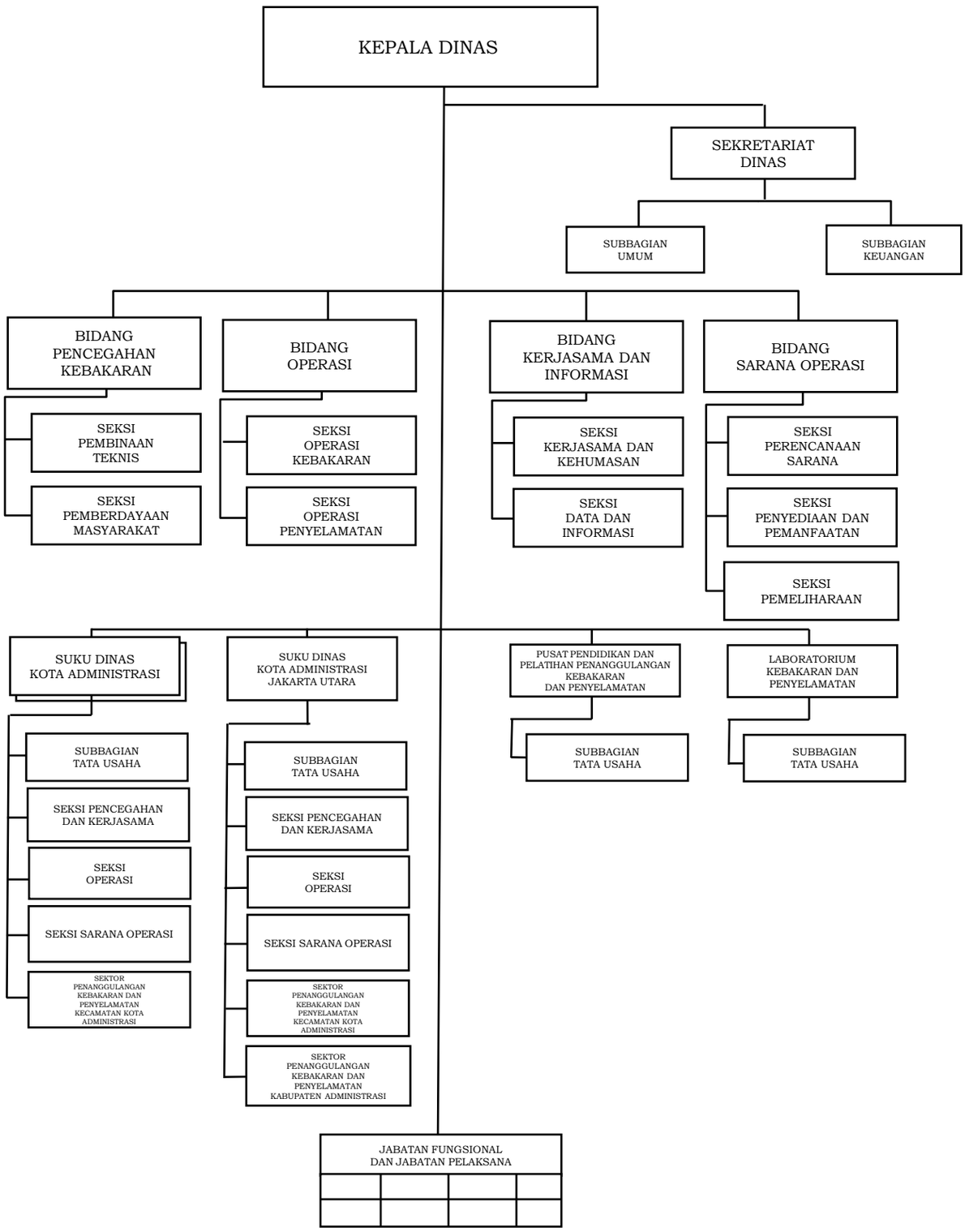
B. Subbagian, Seksi, Sektor, Subkelompok, dan Satuan Pelaksana pada Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan melaksanakan fungsi lain sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. melaksanakan proses bisnis, standar dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

C. Pembagian kewenangan dan wilayah kerja pada Bidang, Suku Dinas, dan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB XIII

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANGGULANGAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN XII

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 DINAS SOSIAL

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS SOSIAL
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS SOSIAL
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG REHABILITASI SOSIAL
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII BIDANG PENGEMBANGAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VIII SUKU DINAS SOSIAL KOTA ADMINISTRASI
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IX PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK BALITA TUNAS BANGSA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK PUTRA UTAMA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XI PANTI SOSIAL BINA REMAJA TARUNA JAYA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XII PANTI SOSIAL BINA LARAS HARAPAN SENTOSA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIII PANTI SOSIAL BINA NETRA DAN RUNGU WICARA CAHAYA BATIN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIV PANTI SOSIAL BINA DAKSA BUDI BHAKTI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XV PANTI SOSIAL BINA GRAHITA BELAIAN KASIH
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XVI PANTI SOSIAL BINA INSAN BANGUN DAYA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XVII PANTI SOSIAL PERLINDUNGAN BINA KARYA HARAPAN MULIA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XVIII PANTI SOSIAL BINA KARYA HARAPAN JAYA

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIX PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA BUDI MULIA

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XX UNIT PENGELOLA KAWASAN PUSAT PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN ISLAM JAKARTA

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XXI SEKRETARIAT MASJID RAYA KH HASYIM ASY'ARI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XXII PUSAT DATA DAN INFORMASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XXIII UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XXIV PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XXV BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Kesejahteraan Sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melaksanakan fungsi sosialnya.

2. Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial adalah upaya yang terarah, terpadu, dan berkelanjutan yang dilakukan Pemerintah, Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, dan masyarakat dalam bentuk pelayanan sosial guna memenuhi kebutuhan dasar setiap warga yang meliputi Rehabilitasi Sosial, Jaminan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Perlindungan Sosial.

3. Rehabilitasi Sosial adalah proses refungsionalisasi dan pengembangan untuk memungkinkan seseorang mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan masyarakat.

4. Perlindungan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial.

5. Pemberdayaan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

6. Jaminan Sosial adalah skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

7. Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PPKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga memerlukan pelayanan sosial untuk memenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani dan rohani maupun sosial secara memadai dan wajar.

8. Anak adalah seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun, termasuk Anak yang masih dalam kandungan.

9. Lanjut Usia adalah seseorang baik wanita maupun laki-laki yang telah berusia 60 (enam puluh) tahun ke atas.

10. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.

11. Fakir Miskin adalah orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.

12. Gelandangan adalah orang yang hidup dalam keadaan tidak sesuai dengan norma kehidupan yang layak dalam masyarakat setempat, serta tidak mempunyai tempat tinggal dan pekerjaan yang tetap di wilayah tertentu dan hidup mengembara di tempat umum.

13. Pengemis adalah orang yang mendapatkan penghasilan dengan meminta-minta di muka umum dengan berbagai cara dan alasan untuk mengharapkan belas kasihan dari orang lain.

14. Korban Perdagangan Orang yang selanjutnya disingkat dengan KPO adalah seseorang yang mengalami penderitaan psikis, mental, fisik, seksual, ekonomi dan/atau sosial, yang diakibatkan tindak pidana perdagangan orang.

15. Korban Tindak Kekerasan yang selanjutnya disingkat KTK adalah seseorang, kelompok, maupun masyarakat yang mengalami tindak kekerasan, baik sebagai akibat dari perlakuan salah, penelantaran, eksploitasi, diskriminasi, dan bentuk lainnya ataupun dengan membiarkan orang berada dalam situasi berbahaya sehingga menyebabkan fungsi sosialnya terganggu.

16. Telantar adalah kondisi seseorang yang tidak terpenuhi kebutuhan dasarnya, tidak terpelihara, tidak terawat, dan tidak terurus.

17. Tuna Sosial yang selanjutnya disingkat dengan TS adalah seseorang yang karena faktor tertentu, tidak atau kurang mampu untuk melaksanakan kehidupan yang layak atau sesuai dengan norma agama, sosial, atau hukum serta secara sosial cenderung terisolasi dari kehidupan masyarakat seperti Gelandangan, Pengemis, tuna susila, bekas warga binaan pemasyarakatan, dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome*.

18. Pekerja Sosial adalah seseorang yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan nilai praktik pekerjaan sosial serta telah mendapatkan sertifikat kompetensi.

19. Tenaga Kesejahteraan Sosial adalah seseorang yang dididik dan dilatih secara profesional untuk melaksanakan tugas-tugas pelayanan dan penanganan masalah sosial dan/atau seseorang yang bekerja, baik di lembaga pemerintah maupun swasta yang ruang lingkup kegiatannya di bidang Kesejahteraan Sosial.

20. Relawan Sosial adalah seseorang dan/atau kelompok masyarakat, baik yang berlatar belakang pekerjaan sosial maupun bukan berlatar belakang pekerjaan sosial, tetapi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di bidang sosial bukan di instansi sosial pemerintah atas kehendak sendiri dengan atau tanpa imbalan.

BAB II

DINAS SOSIAL

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas Sosial.

2. Kepala Dinas Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

3. Dinas Sosial berada di bawah koordinasi Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.

4. Kepala Dinas Sosial melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah.

2. Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Sosial;

   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial;

   c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Sosial;

   d. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang sosial;

   e. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang sosial;

   f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang sosial;

   g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang sosial;

   h. pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital di bidang sosial;

   i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan nonperizinan di bidang sosial;

   j. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang sosial;

   k. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang sosial;

l. pengembangan peran serta masyarakat dalam Pemberdayaan Sosial dan penggalangan peran aktif serta kemitraan masyarakat dan dunia usaha;

m. pengelolaan panti sosial;

n. pengelolaan prasarana dan sarana Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta dan Masjid milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

o. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Sosial;

p. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana di bidang sosial;

q. pelaksanaan perencanaan, pembangunan baru/rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan sarana dan prasarana sosial;

r. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan Dinas Sosial;

s. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial; dan

t. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Dinas Sosial, terdiri atas:

a. Sekretariat Dinas Sosial, terdiri atas:

1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

2) Subbagian Keuangan.

b. Bidang Rehabilitasi Sosial;

c. Bidang Pemberdayaan Sosial;

d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;

e. Bidang Pengembangan Kesejahteraan Sosial, terdiri atas:

1) Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kerja Sama Antar Lembaga; dan

2) Seksi Prasarana dan Sarana Sosial.

f. Suku Dinas Sosial Kota Administrasi, terdiri atas:

1) Subbagian Tata Usaha;

2) Seksi Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial; dan

3) Seksi Pemberdayaan Sosial dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial.

g. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:

1) Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

2) Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

3) Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

4) Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

5) Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

6) Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

7) Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

8) Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

9) Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

10) Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

11) Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

12) Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta, terdiri atas:

a) Subbagian Tata Usaha;

b) Seksi Prasarana dan Sarana;

c) Seksi Pelayanan; dan

d) Seksi Ketertiban.

13) Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan

14) Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

h. Jabatan Fungsional.

2. Pada Dinas Sosial dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, terdiri atas:

a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang;

b. Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota pada Suku Dinas Sosial Kota; dan

c. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS SOSIAL

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Sosial dipimpin oleh Sekretaris Dinas Sosial.

2. Sekretaris Dinas Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Sosial.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:

   a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Sosial;

   b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas Sosial;

   c. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Sosial;

   d. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah; dan

   e. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Sosial.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Sosial, terdiri atas:

   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

   b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:

   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.

   b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Sosial.

   c. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Sosial;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas Sosial;

      3) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Dinas Sosial;

      4) melaksanakan pengelolaan kehumasan Dinas Sosial;

5) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas Sosial;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Dinas Sosial;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Sosial;

8) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas Sosial;

9) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas Sosial;

10) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas Sosial;

11) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Dinas Sosial; dan

12) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Sosial.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:

a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan.

b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Sosial.

c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Sosial;

2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas Sosial;

3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Dinas Sosial;

4) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dinas Sosial; dan

5) mengoordinasikan UKPD Dinas Sosial dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.

BAB IV

BIDANG REHABILITASI SOSIAL

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang Rehabilitasi Sosial.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi Sosial anak, Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, TS, KPO dan korban tindak kekerasan;

   b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial anak, Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, TS, KPO dan korban tindak kekerasan;

   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial anak, Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, TS, KPO dan korban tindak kekerasan;

   d. pengembangan peran serta masyarakat di bidang Rehabilitasi Sosial anak, Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, TS, KPO dan KPO dan KTK;

   e. pengelolaan data pelaksanaan pencegahan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial; dan

   f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan nonperizinan di bidang Rehabilitasi Sosial.

BAB V

BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

2. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang Pemberdayaan Sosial, dan pembinaan penyelenggaraan undian dan pengumpulan uang dan/atau barang.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;

   b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;

   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;

   d. pengembangan peran serta masyarakat di bidang Pemberdayaan Sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;

   e. pelaksanaan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Provinsi;

   f. pelaksanaan dan pengoordinasian pemberdayaan peran serta dunia usaha; dan

   g. pemberian rekomendasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang dan/atau barang.

BAB VI

BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

2. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang perlindungan dan Jaminan Sosial.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Sosial korban bencana alam, Perlindungan Sosial korban bencana sosial, dan Jaminan Sosial keluarga;

   b. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan Sosial korban bencana alam, Perlindungan Sosial korban bencana sosial, dan Jaminan Sosial keluarga; dan

   c. pengembangan peran serta masyarakat di bidang Perlindungan Sosial korban bencana alam, Perlindungan Sosial korban bencana sosial, dan Jaminan Sosial keluarga.

BAB VII

BIDANG PENGEMBANGAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengembangan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Kesejahteraan Sosial.

2. Kepala Bidang Pengembangan Kesejahteraan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengembangan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang pengembangan Kesejahteraan Sosial, penanganan Fakir Miskin dan parasarana dan sarana sosial.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengembangan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan Kesejahteraan Sosial, penanganan Fakir Miskin, dan parasarana dan sarana sosial;

   b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan pengembangan Kesejahteraan Sosial, penanganan Fakir Miskin, dan penyediaan parasarana dan sarana sosial;

   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengembangan Kesejahteraan Sosial, penanganan Fakir Miskin, dan penyediaan parasarana dan sarana sosial;

   d. pengembangan peran serta masyarakat di bidang pengembangan Kesejahteraan Sosial, penanganan Fakir Miskin, dan penyediaan parasarana dan sarana sosial; dan

   e. pengoordinasian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kerja sama serta kemitraan dengan dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan sosial.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pengembangan Kesejahteraan Sosial, terdiri atas:

   a. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kerja Sama Antar Lembaga; dan

   b. Seksi Prasarana dan Sarana Sosial.

2. Kedudukan dan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kerja Sama Antar Lembaga, meliputi:

   a. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kerja Sama Antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kerja Sama Antar Lembaga.

b. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kerja Sama Antar Lembaga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kesejahteraan Sosial.

c. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kerja Sama Antar Lembaga mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan Kesejahteraan Sosial;

2) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan Kesejahteraan Sosial;

3) mengoordinasikan penyusunan kebijakan Dinas Sosial; dan

4) melaksanakan pengoordinasian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kerja sama serta kemitraan dengan dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/ organisasi dalam pelaksanaan urusan sosial.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Sosial, meliputi:

a. Seksi Prasarana dan Sarana Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Sosial.

b. Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kesejahteraan Sosial.

c. Seksi Prasarana dan Sarana Sosial mempunyai tugas:

1) melaksanakan pemetaan, pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana sosial;

2) perencanaan kebutuhan rehab berat, rehab total dan pembangunan baru gedung prasarana sosial;

3) perencanaan kebutuhan prasarana dan sarana sosial;

4) pelaksanaan rehab berat, rehab total dan pembangunan baru gedung prasarana sosial;

5) penyediaan prasarana dan sarana sosial; dan

6) perawatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana sosial.

BAB VIII

SUKU DINAS SOSIAL KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Sosial Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Sosial Kota Administrasi.

2. Kepala Suku Dinas Sosial Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Sosial Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Sosial Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang sosial di wilayah Kota Administrasi.

2. Suku Dinas Sosial Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang sosial di wilayah Kota Administrasi;

   b. pengelolaan data dan informasi bidang sosial di wilayah Kota Administrasi;

   c. pelaksanakan Rehabilitasi Sosial luar panti melalui Unit Informasi dan layanan Sosial dan Loka Bina Karya;

   d. pelaksanaan penerbitan rekomendasi bidang sosial;

   e. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang sosial di wilayah Kota Administrasi;

   f. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Sosial Kota Administrasi; dan

   g. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Sosial Kota Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

3. Untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Suku Dinas Sosial Kota Administrasi dapat dibentuk Unit Informasi dan Layanan Sosial dan Loka Bina Karya sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial dan dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Sosial Kota Administrasi, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha;

   b. Seksi Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial; dan

   c. Seksi Pemberdayaan Sosial dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Sosial Kota Administrasi.

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Sosial Kota Administrasi;

      2) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana Suku Dinas Sosial Kota Administrasi;

      3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Sosial Kota Administrasi;

      4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Sosial Kota Administrasi;

      5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Sosial Kota Administrasi;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Dinas Sosial Kota Administrasi;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Sosial Kota Administrasi;

      8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

      11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Sosial Kota Administrasi;

      12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Sosial Kota Administrasi;

      13) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Sosial Kota Administrasi;

      14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Sosial Kota Administrasi; dan

      15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Sosial Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial, meliputi:

a. Seksi Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial.

b. Kepala Seksi Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Sosial Kota Administrasi.

c. Seksi Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas:

1) melaksanakan kebijakan Perlindungan Sosial, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial di wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Perlindungan Sosial, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial di wilayah Kota Administrasi;

3) mengelola data dan informasi Perlindungan Sosial, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial di wilayah Kota Administrasi;

4) melaksanakan Rehabilitasi Sosial luar panti melalui Unit Informasi dan layanan Sosial dan Loka Bina Karya; dan

5) mengoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Perlindungan Sosial, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial di wilayah Kota Administrasi.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial, meliputi:

a. Seksi Pemberdayaan Sosial dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial.

b. Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Sosial Kota Administrasi.

c. Seksi Pemberdayaan Sosial dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

1) melaksanakan kebijakan Pemberdayaan Sosial dan pengembangan Kesejahteraan Sosial di wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Pemberdayaan Sosial dan pengembangan Kesejahteraan Sosial di wilayah Kota Administrasi;

3) mengelola data dan informasi Pemberdayaan Sosial dan pengembangan Kesejahteraan Sosial di wilayah Kota Administrasi;

4) melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian/perkembangan kelompok sasaran program penanggulangan kemiskinan di wilayah Kota Administrasi; dan

5) mengoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Pemberdayaan Sosial dan pengembangan Kesejahteraan Sosial di wilayah Kota Administrasi.

BAB IX

PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK BALITA TUNAS BANGSA

A. KEDUDUKAN

1. Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa dipimpin oleh Kepala Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa.

2. Kepala Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan Rehabilitasi Sosial dan pengasuhan kepada Anak usia 0 (nol) tahun sampai dengan usia pra sekolah Telantar di Provinsi DKI Jakarta.

2. Dalam melaksanakan tugas, Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan penjangkauan;

   b. pelaksanaan pendekatan awal;

   c. pelaksanaan penerimaan dan asesmen;

   d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan fisik;

   e. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar;

   f. pelaksanaan bimbingan;

   g. pelaksanaan konseling, konsultasi psikologis, Perlindungan Sosial dan terapi sosial;

   h. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;

   i. pelaksanaan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;

   j. pelaksanaan proses pengangkatan anak;

   k. pelaksanaan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa; dan

   l. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa.

3. Untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa dapat dibentuk Taman Anak Sejahtera sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial dan dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa, membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa.

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa;

      2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa;

      3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan dan kearsipan Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa;

      4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa;

      5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa;

      8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

      11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa;

      12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa;

      13) melaksanakan penatausahaan keuangan Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa;

      14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa; dan

      15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa.

BAB X

PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK PUTRA UTAMA

A. KEDUDUKAN

1. Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama dipimpin oleh Kepala Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama.

2. Kepala Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

3. Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama, terdiri atas:

   a. Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama 1:

   b. Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama 2; dan

   c. Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama 3.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan Rehabilitasi Sosial dan pengasuhan kepada Anak Telantar, Anak jalanan di Daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan penjangkauan;

   b. pelaksanaan pendekatan awal;

   c. pelaksanaan penerimaan dan asesmen;

   d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan fisik;

   e. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar;

   f. pelaksanaan bimbingan;

   g. pelaksanaan konseling, konsultasi psikologis, Perlindungan Sosial dan terapi sosial;

   h. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;

   i. pelaksanaan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;

   j. pelaksanaan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama; dan

   k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama, membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama.

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama;

      2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana Panti Asuhan Anak Putra Utama;

      3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama;

      4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama;

      5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama;

      8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Staregis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

      11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama;

      12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama;

      13) melaksanakan penatausahaan keuangan Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama;

      14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama; dan

      15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama.

BAB XI

PANTI SOSIAL BINA REMAJA TARUNA JAYA

A. KEDUDUKAN

1. Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya dipimpin oleh Kepala Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya.

2. Kepala Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

3. Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya, terdiri atas:

   a. Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya 1: dan

   b. Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya 2.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan Rehabilitasi Sosial kepada remaja bermasalah sosial di Provinsi DKI Jakarta serta Rehabilitasi Sosial dan pengasuhan kepada Anak Telantar di Provinsi DKI Jakarta yang telah menyelesaikan pendidikan menengah dan akan melanjutkan pendidikan tinggi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan penjangkauan;

   b. pelaksanaan pendekatan awal;

   c. pelaksanaan penerimaan dan asesmen;

   d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan fisik;

   e. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar;

   f. pelaksanaan bimbingan;

   g. pelaksanaan konseling, konsultasi psikologis, Perlindungan Sosial dan terapi sosial;

   h. pelaksanaan Praktik Belajar Kerja (PBK);

   i. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;

   j. pelaksanaan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;

   k. pelaksanaan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya; dan

   l. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya.

3. Untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya dapat dibentuk Sasana Bina Remaja sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial dan dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya, membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya.

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya;

      2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya;

      3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya;

      4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya;

      5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya;

      8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Staregis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

      11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya;

      12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya;

      13) melaksanakan penatausahaan keuangan Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya;

      14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya.

BAB XII

PANTI SOSIAL BINA LARAS HARAPAN SENTOSA

A. KEDUDUKAN

1. Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa dipimpin oleh Kepala Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa.

2. Kepala Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

3. Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa, terdiri atas:

   a. Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 1;

   b. Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 2;

   c. Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 3; dan

   d. Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 4.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan Rehabilitasi Sosial kepada penyandang psikotik Telantar di Daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan penjangkauan;

   b. pelaksanaan pendekatan awal;

   c. pelaksanaan penerimaan dan asesmen;

   d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan fisik;

   e. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar;

   f. pelaksanaan bimbingan;

   g. pelaksanaan konseling, konsultasi psikologis, Perlindungan Sosial dan terapi sosial;

   h. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;

   i. pelaksanaan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;

   j. pelaksanaan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa; dan

   k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa, membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa.

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa;

      2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa;

      3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan dan kearsipan Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa;

      4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa;

      5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa;

      8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Staregis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

      11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa;

      12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa;

      13) melaksanakan penatausahaan keuangan Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa;

      14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa; dan

      15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa.

BAB XIII

PANTI SOSIAL BINA NETRA DAN RUNGU WICARA CAHAYA BATIN

A. KEDUDUKAN

1. Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin dipimpin oleh Kepala Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin.

2. Kepala Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan Rehabilitasi Sosial kepada Penyandang Disabilitas netra, rungu dan wicara Telantar di Daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan penjangkauan;

   b. pelaksanaan pendekatan awal;

   c. pelaksanaan penerimaan dan asesmen;

   d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan fisik;

   e. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar;

   f. pelaksanaan bimbingan;

   g. pelaksanaan konseling, konsultasi psikologis, Perlindungan Sosial dan terapi sosial;

   h. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;

   i. pelaksanaan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;

   j. pelaksanaan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin; dan

   k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin.

3. Untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin dapat dibentuk Sasana Bina Netra dan Rungu Wicara sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial dan dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin, membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin.

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin;

      2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin;

      3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin;

      4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin;

      5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin;

      8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Staregis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

      11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin;

      12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin;

      13) melaksanakan penatausahaan keuangan Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin;

      14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin; dan

      15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin.

BAB XIV

PANTI SOSIAL BINA DAKSA BUDI BHAKTI

A. KEDUDUKAN

1. Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti dipimpin oleh Kepala Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti.

2. Kepala Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

3. Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti, terdiri atas:

   a. Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti 1; dan

   b. Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti 2.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan Rehabilitasi Sosial kepada Penyandang Disabilitas fisik Telantar di Provinsi DKI Jakarta, baik Penyandang Disabilitas potensial dan/atau Penyandang Disabilitas nonpotensial yang memerlukan perawatan khusus.

2. Dalam melaksanakan tugas, Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan penjangkauan;

   b. pelaksanaan pendekatan awal;

   c. pelaksanaan penerimaan dan asesmen;

   d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan fisik;

   e. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar;

   f. pelaksanaan bimbingan;

   g. pelaksanaan konseling, konsultasi psikologis, Perlindungan Sosial dan terapi sosial;

   h. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;

   i. pelaksanaan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;

   j. pelaksanaan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti; dan

   k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti.

3. Untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti dapat dibentuk Sasana Bina Daksa sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial dan dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti, membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti.

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti;

      2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti;

      3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti;

      4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti;

      5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti;

      8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Staregis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

      11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti;

      12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti;

      13) melaksanakan penatausahaan keuangan Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti;

      14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti; dan

      15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti.

BAB XV

PANTI SOSIAL BINA GRAHITA BELAIAN KASIH

A. KEDUDUKAN

1. Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih dipimpin oleh Kepala Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih.

2. Kepala Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan Rehabilitasi Sosial kepada Penyandang Disabilitas intelektual Telantar di Provinsi DKI Jakarta.

2. Dalam melaksanakan tugas, Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan penjangkauan;

   b. pelaksanaan pendekatan awal;

   c. pelaksanaan penerimaan dan asesmen;

   d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan fisik;

   e. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar;

   f. pelaksanaan bimbingan;

   g. pelaksanaan konseling, konsultasi psikologis, Perlindungan Sosial dan terapi sosial;

   h. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;

   i. pelaksanaan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;

   j. pelaksanaan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih; dan

   k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih, membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih.

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih;

2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih;

3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih;

4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih;

5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih;

8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Staregis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih;

12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih;

13) melaksanakan penatausahaan keuangan Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih;

14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih.

BAB XVI

PANTI SOSIAL BINA INSAN BANGUN DAYA

A. KEDUDUKAN

1. Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya dipimpin oleh Kepala Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya.

2. Kepala Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

3. Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya, terdiri atas:

   a. Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya 1: dan

   b. Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya 2.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan Rehabilitasi Sosial dan penampungan sementara kepada PPKS hasil penertiban dan penjangkauan sosial di Daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan penjangkauan;

   b. pelaksanaan pendekatan awal;

   c. pelaksanaan penerimaan dan asesmen;

   d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan fisik;

   e. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar;

   f. pelaksanaan bimbingan;

   g. pelaksanaan konseling, konsultasi psikologis, Perlindungan Sosial dan terapi sosial;

   h. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;

   i. pelaksanaan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;

   j. pelaksanaan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya; dan

   k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya, membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya.

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya;

2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya;

3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan dan kearsipan Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya;

4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya;

5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya;

8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Staregis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya;

12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya;

13) melaksanakan penatausahaan keuangan Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya;

14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya.

BAB XVII

PANTI SOSIAL PERLINDUNGAN BINA KARYA HARAPAN MULIA

A. KEDUDUKAN

1. Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia dipimpin oleh Kepala Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia.

2. Kepala Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan Rehabilitasi Sosial kepada orang Telantar, KTK, korban tindak pidana perdagangan orang, tuna susila hasil penertiban dan wanita rawan sosial ekonomi di Daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan penjangkauan;

   b. pelaksanaan pendekatan awal;

   c. pelaksanaan penerimaan dan asesmen;

   d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan fisik;

   e. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar;

   f. pelaksanaan bimbingan;

   g. pelaksanaan konseling, konsultasi psikologis, Perlindungan Sosial dan terapi sosial;

   h. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;

   i. pelaksanaan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;

   j. pelaksanaan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia; dan

   k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia.

3. Untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia dapat dibentuk Rumah Perlindungan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial dan dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia.

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia;

      2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana Panti;

      3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia;

      4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia;

      5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia;

      8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia sesuai lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Staregis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia sesuai lingkup tugasnya;

      11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia;

      12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia;

      13) melaksanakan penatausahaan keuangan Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia;

      14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia; dan

      15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia.

BAB XVIII

PANTI SOSIAL BINA KARYA HARAPAN JAYA

A. KEDUDUKAN

1. Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya dipimpin oleh Kepala Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya.
2. Kepala Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan Rehabilitasi Sosial kepada tuna wisma dan tuna karya di Provinsi DKI Jakarta.

2. Dalam melaksanakan tugas, Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan penjangkauan;

   b. pelaksanaan pendekatan awal;

   c. pelaksanaan penerimaan dan asesmen;

   d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan fisik;

   e. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar;

   f. pelaksanaan bimbingan;

   g. pelaksanaan konseling, konsultasi psikologis, Perlindungan Sosial dan terapi sosial;

   h. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;

   i. pelaksanaan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;

   j. pelaksanaan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya; dan

   k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya.

3. Untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya dapat dibentuk Rumah Tuna Wisma dan Tuna Karya sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial dan dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya.

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya;

2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya;

3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan dan kearsipan Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya;

4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya;

5) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya;

8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Staregis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya;

12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya;

13) melaksanakan penatausahaan keuangan Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya;

14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya.

BAB XIX

PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA BUDI MULIA

A. KEDUDUKAN

1. Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia dipimpin oleh Kepala Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia.
2. Kepala Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.
3. Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia, terdiri atas:
   a. Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia 1:
   b. Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia 2;
   c. Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia 3; dan
   d. Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia 4.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan Rehabilitasi Sosial kepada Lanjut Usia Telantar dan Lanjut Usia Telantar dengan gangguan jiwa di Daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penjangkauan;
   b. pelaksanaan pendekatan awal;
   c. pelaksanaan penerimaan dan asesmen;
   d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan fisik;
   e. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar;
   f. pelaksanaan bimbingan;
   g. pelaksanaan konseling, konsultasi psikologis, Perlindungan Sosial dan terapi sosial;
   h. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;
   i. pelaksanaan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;
   j. pelaksanaan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia; dan
   k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia.
3. Untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia dapat dibentuk Sasana Tresna Werdha sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial dan dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia.

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia;

      2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia;

      3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia;

      4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia;

      5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia;

      8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Staregis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

      11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia;

      12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia;

      13) melaksanakan penatausahaan keuangan Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia;

      14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia.

BAB XX

UNIT PENGELOLA KAWASAN
PUSAT PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN ISLAM JAKARTA

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.

2. Kepala Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan pengelolaan prasarana, sarana dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta serta pengelolaan asset Pemerintah Provinsi DKI Jakarta berbentuk Masjid di wilayah Jakarta Utara, Jakarta Timur, dan Kepulauan Seribu;[1].

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pelestarian berupa perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan prasarana, sarana dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;

   b. pelaksanaan penataan kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;

   c. pelaksanaan pengawasan kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;

   d. pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah dan/atau masyarakat di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;

   e. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana, sarana dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;

   f. pelaksanaan keamanan dan ketertiban di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;

   g. pengelolaan prasarana dan sarana Masjid milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta di wilayah Jakarta Utara, Jakarta Timur, dan Kepulauan Seribu;[2]

h. pengelolaan data, informasi dan publikasi Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta; dan

i. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha;

   b. Seksi Prasarana dan Sarana;

   c. Seksi Pelayanan; dan

   d. Seksi Ketertiban.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan dan kearsipan Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;

      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;

      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;

      5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;

      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;

      7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

      8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Staregis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta; dan

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Prasarana dan Sarana, meliputi:

a. Seksi Prasarana dan Sarana dipimpin oleh Kepala Seksi Prasarana dan Sarana.

b. Kepala Seksi Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.

c. Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:

1) melaksanakan pelestarian berupa perlindungan dan pengembangan prasarana, sarana dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;

2) melaksanakan penataan kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;

3) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana, sarana dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta; dan

4) mengelola prasarana dan sarana Masjid milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta di wilayah Jakarta Utara, Jakarta Timur, dan Kepulauan Seribu.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Pelayanan, meliputi:

a. Seksi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan.

b. Kepala Seksi Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.

c. Seksi Pelayanan mempunyai tugas:

1) melaksanakan koordinasi dan pemberian izin penggunaan prasarana, sarana dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;

2) melaksanakan pengaturan dan pelayanan pengunjung di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;

3) melaksanakan penataan, penempatan dan pembinaan usaha mikro dan kecil di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;

4) melaksanakan pemungutan retribusi pelayanan di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;

5) melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta; dan

6) melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah dan/atau masyarakat di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.

5. Kedudukan dan tugas Seksi Ketertiban, meliputi:

a. Seksi Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi Ketertiban.

b. Kepala Seksi Ketertiban berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.

c. Seksi Ketertiban mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengawasan kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;

2) melaksanakan pengelolaan keamanan dan ketertiban di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta dan Masjid Raya di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta; dan

3) melaksanakan pengaturan, pelayanan dan penertiban parkir di kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.

BAB XXI

SEKRETARIAT MASJID RAYA KH HASYIM ASY'ARI

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari dipimpin oleh Kepala Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari.

2. Sekretaris Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan pengelolaan prasarana dan sarana di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari serta pengelolaan prasarana dan sarana Masjid milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta di wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan prasarana, sarana di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;

   b. pelaksanaan penataan di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;

   c. pelaksanaan pengawasan di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;

   d. pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah dan/atau masyarakat di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;

   e. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana, sarana di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;

   f. pelaksanaan keamanan dan ketertiban di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;

   g. pengelolaan data, informasi dan publikasi Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;

   h. pengelolaan prasarana dan sarana Masjid milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta di wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan;[3] dan

   i. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari.

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan dan kearsipan Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;

4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;

5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;

6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Staregis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari; dan

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari.

BAB XXII

PUSAT DATA DAN INFORMASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.

2. Kepala Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Dinas Sosial menyelenggarakan pengelolaan data dan sistem informasi urusan pemerintahan bidang sosial, termasuk di dalamnya data terpadu Kesejahteraan Sosial.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pendataan dan verifikasi data urusan pemerintahan bidang sosial;

   b. pelaksanaan pemutakhiran data urusan pemerintahan bidang sosial;

   c. pengolahan, penyiapan dan penyajian data urusan pemerintahan bidang sosial;

   d. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan data urusan pemerintahan bidang sosial;

   e. pengelolaan sistem informasi serta transformasi digital urusan pemerintahan bidang sosial;

   f. penyediaan data terpadu Kesejahteraan Sosial calon penerima bantuan sosial yang diprogramkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan

   g. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan dan kearsipan Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;

3) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;

4) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;

5) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;

6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

7) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Staregis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;

10) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;

11) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;

12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial; dan

13) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.

BAB XXIII

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Program dan Pelaporan

   a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan.

   b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Sosial.

   c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Sosial;

      2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial;

      3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial;

      4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Sosial; dan

      5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Dinas Sosial.

2. Subkelompok Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

   a. Subkelompok Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.

   b. Ketua Subkelompok Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

   c. Subkelompok Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;

      2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;

      3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;

      4) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan

      5) merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, membina, memantau dan mengevaluasi kebijakan dan pengembangan kelembagaan Anak dan Lanjut Usia.

3. Subkelompok Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

   a. Subkelompok Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.

   b. Ketua Subkelompok Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

   c. Subkelompok Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;

      2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;

      3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;

      4) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan

      5) merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, membina, memantau dan mengevaluasi kebijakan dan pengembangan kelembagaan Penyandang Disabilitas.

4. Subkelompok Rehabilitasi Sosial TS, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan

   a. Subkelompok Rehabilitasi Sosial TS, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Rehabilitasi Sosial TS, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan.

   b. Ketua Subkelompok Rehabilitasi Sosial TS, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

   c. Subkelompok Rehabilitasi Sosial TS, Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi Sosial TS, KPO dan KTK;

      2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial TS, KPO dan KTK;

      3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial TS, KPO dan KTK;

      4) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang Rehabilitasi Sosial TS, KPO dan KTK;

      5) merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, membina, memantau dan mengevaluasi kebijakan dan pengembangan kelembagaan TS, KPO dan KTK; dan

      6) mengelola data pelaksanaan pencegahan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial.

5. Subkelompok Pemberdayaan Peran Serta Dunia Usaha dan Bina Undian

   a. Subkelompok Pemberdayaan Peran Serta Dunia Usaha dan Bina Undian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemberdayaan Peran Serta Dunia Usaha dan Bina Undian.

   b. Ketua Subkelompok Pemberdayaan Peran Serta Dunia Usaha dan Bina Undian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

   c. Subkelompok Pemberdayaan Peran Serta Dunia Usaha dan Bina Undian mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemberdayaan peran serta dunia usaha dan bina undian;

      2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan peran serta dunia usaha dan bina undian;

      3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan peran serta dunia usaha dan bina undian;

      4) melaksanakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi peran serta badan usaha terhadap Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; dan

      5) memberikan rekomendasi, membina, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang dan/atau barang.

6. Subkelompok Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Kelembagaan Masyarakat

   a. Subkelompok Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Kelembagaan Masyarakat dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Kelembagaan Masyarakat.

   b. Ketua Subkelompok Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Kelembagaan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

   c. Subkelompok Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Sosial Pekerja Sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial, Relawan Sosial lainnya, serta wahana Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat/ pusat Kesejahteraan Sosial, karang taruna, dan lembaga Kesejahteraan Sosial lainnya;

      2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial Pekerja Sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial, Relawan Sosial lainnya, serta wahana Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat/pusat Kesejahteraan Sosial, karang taruna, dan lembaga Kesejahteraan Sosial lainnya;

      3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial Pekerja Sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial, Relawan Sosial lainnya, serta wahana Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat/pusat Kesejahteraan Sosial, karang taruna, dan lembaga Kesejahteraan Sosial lainnya; dan

4) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang Pemberdayaan Sosial Pekerja Sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial, Relawan Sosial lainnya, serta wahana Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat/ pusat Kesejahteraan Sosial, karang taruna, dan lembaga Kesejahteraan Sosial lainnya.

7. Subkelompok Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial

   a. Subkelompok Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.

   b. Ketua Subkelompok Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

   c. Subkelompok Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan teknis nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;

      2) melaksanakan dan mengoordinasikan penggalian potensi nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;

      3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penggalian potensi nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;

      4) mengembangkan peran serta masyarakat dalam penggalian potensi nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial; dan

      5) melaksanakan pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional Provinsi.

8. Subkelompok Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

   a. Subkelompok Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

   b. Ketua Subkelompok Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

   c. Subkelompok Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, pengelolaan logistik bencana;

      2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, pengelolaan logistik bencana;

      3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, pengelolaan logistik bencana; dan

      4) penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, pengelolaan logistik bencana.

9. Subkelompok Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

    a. Subkelompok Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

    b. Ketua Subkelompok Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

    c. Subkelompok Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas:

        1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan pencegahan dan penanganan bencana sosial, politik dan ekonomi serta reintegrasi sosial;

        2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pencegahan dan penanganan bencana sosial, politik dan ekonomi serta reintegrasi sosial;

        3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pencegahan dan penanganan bencana sosial, politik dan ekonomi serta reintegrasi sosial; dan

        4) mengembangkan peran serta masyarakat dalam pencegahan dan penanganan bencana sosial, politik dan ekonomi serta reintegrasi sosial.

10. Subkelompok Jaminan Sosial Keluarga

    a. Subkelompok Jaminan Sosial Keluarga dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Jaminan Sosial Keluarga.

    b. Ketua Subkelompok Jaminan Sosial Keluarga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

    c. Subkelompok Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas:

        1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan seleksi dan verifikasi, terminasi, penyaluran bantuan dan pendampingan Jaminan Sosial keluarga;

        2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan seleksi dan verifikasi, terminasi, penyaluran bantuan dan pendampingan Jaminan Sosial keluarga;

        3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan seleksi dan verifikasi, terminasi, penyaluran bantuan dan pendampingan Jaminan Sosial keluarga; dan

        4) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang pelaksanaan seleksi dan verifikasi, terminasi, penyaluran bantuan dan pendampingan Jaminan Sosial keluarga.

11. Subkelompok Penanganan Fakir Miskin

    a. Subkelompok Penanganan Fakir Miskin dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penanganan Fakir Miskin.

b. Ketua Subkelompok Penanganan Fakir Miskin berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kesejahteraan Sosial.

c. Subkelompok Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang penanganan Fakir Miskin;

2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan penanganan Fakir Miskin;

3) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penanganan Fakir Miskin; dan

4) melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian/perkembangan kelompok sasaran program penanggulangan kemiskinan.

B. SATUAN PELAKSANA SOSIAL KECAMATAN KOTA

1. Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota

a. Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota.

b. Ketua Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Sosial Kota Administrasi.

c. Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota berkoordinasi dengan Camat.

d. Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota mempunyai tugas membantu Suku Dinas Sosial Kota Administrasi dalam:

1) melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi bidang sosial pada wilayah kecamatan;

2) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang sosial di wilayah kecamatan;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengawasan prasarana dan sarana sosial di wilayah Kecamatan;[4]

4) melaksanakan pengelolaan data dan informasi bidang sosial di wilayah kecamatan;

5) melaksanakan pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang sosial di wilayah kecamatan; dan

6) melaksanakan pengelolaan kesekretariatan di lingkungan Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan Kota.

C. SATUAN PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS

1. Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa

a. Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial

1) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa.

3) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial mempunyai tugas:

a) melaksanakan penjangkauan;

b) melaksanakan pendekatan awal;

c) melaksanakan penerimaan;

d) melaksanakan asesmen;

e) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fisik;

f) melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar antara lain permakanan, sandang, asrama, alat bantu, perbekalan kesehatan, pembuatan nomor induk kependudukan, akses ke layanan pendidikan, dan kesehatan dasar;

g) melaksanakan pembahasan kasus;[5] dan

h) melaksanakan persiapan pemulasaran jenazah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

b. Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial

1) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa.

3) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial mempunyai tugas:

a) melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, dan sosial;

b) melaksanakan bimbingan keterampilan, kesenian dan rekreasi;

c) melaksanakan konseling, konsultasi psikologis dan terapi sosial;

d) melaksanakan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;

e) melaksanakan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;

f) melaksanakan pembahasan kasus;

g) melaksanakan orientasi lingkungan dan bimbingan aktivitas kehidupan sehari-hari;

h) melaksanakan pemberian Perlindungan Sosial;

i) melaksanakan proses pengangkatan anak; dan

j) melaksanakan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa.

2. Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama

a. Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial

1) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama.

3) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial mempunyai tugas:

a) melaksanakan penjangkauan;

b) melaksanakan pendekatan awal;

c) melaksanakan penerimaan;

d) melaksanakan asesmen;

e) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fisik;

f) melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar antara lain permakanan, sandang, asrama, alat bantu, perbekalan kesehatan, pembuatan nomor induk kependudukan, akses ke layanan pendidikan, dan kesehatan dasar;

g) melaksanakan pembahasan kasus;[6] dan

h) melaksanakan persiapan pemulasaran jenazah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

b. Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial

1) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama.

3) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial mempunyai tugas:

a) melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, dan sosial;

b) melaksanakan bimbingan keterampilan, kesenian dan rekreasi;

c) melaksanakan konseling, konsultasi psikologis dan terapi sosial;

d) melaksanakan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;

e) melaksanakan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;

f) melaksanakan pembahasan kasus;

g) melaksanakan orientasi lingkungan dan bimbingan aktivitas kehidupan sehari-hari;

h) melaksanakan pemberian Perlindungan Sosial; dan

i) melaksanakan pengembangan pelayanan luar Panti.

3. Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya

a. Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial

1) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya.

3) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial mempunyai tugas:

a) melaksanakan penjangkauan;

b) melaksanakan pendekatan awal;

c) melaksanakan penerimaan;

d) melaksanakan asesmen;

e) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fisik;

f) melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar antara lain permakanan, sandang, asrama, alat bantu, perbekalan kesehatan, pembuatan nomor induk kependudukan, akses ke layanan pendidikan, dan kesehatan dasar;

g) melaksanakan pembahasan kasus;[7] dan

h) melaksanakan persiapan pemulasaran jenazah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

b. Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial

1) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya.

3) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial mempunyai tugas:

a) melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, dan sosial;

b) melaksanakan bimbingan keterampilan, kesenian dan rekreasi;

c) melaksanakan konseling, konsultasi psikologis dan terapi sosial;

d) melaksanakan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;

e) melaksanakan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;

f) melaksanakan pembahasan kasus;

g) melaksanakan orientasi lingkungan dan bimbingan aktivitas kehidupan sehari-hari;

h) melaksanakan pemberian Perlindungan Sosial;

i) melaksanakan Praktik Belajar Kerja; dan

j) melaksanakan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya.

4. Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa

a. Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial

1) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa.

3) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial mempunyai tugas:

a) melaksanakan penjangkauan;

b) melaksanakan pendekatan awal;

c) melaksanakan penerimaan;

d) melaksanakan asesmen;

e) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fisik;

f) melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar antara lain permakanan, sandang, asrama, alat bantu, perbekalan kesehatan, pembuatan nomor induk kependudukan, akses ke layanan pendidikan, dan kesehatan dasar;

g) melaksanakan pembahasan kasus;[8] dan

h) melaksanakan persiapan pemulasaran jenazah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

4) Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 1, Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 2 dan Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 3 masing-masing dapat memiliki 2 (dua) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.

b. Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial

1) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa.

3) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial mempunyai tugas:

a) melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, dan sosial;

b) melaksanakan bimbingan keterampilan, kesenian dan rekreasi;

c) melaksanakan konseling, konsultasi psikologis dan terapi sosial;

d) melaksanakan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;

e) melaksanakan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;

f) melaksanakan pembahasan kasus;

g) melaksanakan orientasi lingkungan dan bimbingan aktivitas kehidupan sehari-hari;

h) melaksanakan pemberian Perlindungan Sosial; dan

i) melaksanakan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa.

4) Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 1, Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 2 dan Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa 3 masing-masing dapat memiliki 2 (dua) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.

5. Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin

a. Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial

1) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin.

3) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial mempunyai tugas:

a) melaksanakan penjangkauan;

b) melaksanakan pendekatan awal;

c) melaksanakan penerimaan;

d) melaksanakan asesmen;

e) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fisik;

f) melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar antara lain permakanan, sandang, asrama, alat bantu, perbekalan kesehatan, pembuatan nomor induk kependudukan, akses ke layanan pendidikan, dan kesehatan dasar;

g) melaksanakan pembahasan kasus;[9] dan

h) melaksanakan persiapan pemulasaran jenazah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

b. Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial

1) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin.

3) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial mempunyai tugas:

a) melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, dan sosial;

b) melaksanakan bimbingan keterampilan, kesenian dan rekreasi;

c) melaksanakan konseling, konsultasi psikologis dan terapi sosial;

d) melaksanakan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;

e) melaksanakan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;

f) melaksanakan pembahasan kasus;

g) melaksanakan orientasi lingkungan dan bimbingan aktivitas kehidupan sehari-hari;

h) melaksanakan pemberian Perlindungan Sosial; dan

i) melaksanakan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin.

6. Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti

a. Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial

1) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti.

3) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial mempunyai tugas:

a) melaksanakan penjangkauan;

b) melaksanakan pendekatan awal;

c) melaksanakan penerimaan;

d) melaksanakan asesmen;

e) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fisik;

f) melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar antara lain permakanan, sandang, asrama, alat bantu, perbekalan kesehatan, pembuatan nomor induk kependudukan, akses ke layanan pendidikan, dan kesehatan dasar;

g) melaksanakan pembahasan kasus;[10] dan

h) melaksanakan persiapan pemulasaran jenazah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

b. Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial

1) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti.

3) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial mempunyai tugas:

a) melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, dan sosial;

b) melaksanakan bimbingan keterampilan, kesenian dan rekreasi;

c) melaksanakan konseling, konsultasi psikologis dan terapi sosial;

d) melaksanakan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;

e) melaksanakan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;

f) melaksanakan pembahasan kasus;

g) melaksanakan orientasi lingkungan dan bimbingan aktivitas kehidupan sehari-hari;

h) melaksanakan pemberian Perlindungan Sosial; dan

i) melaksanakan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti.

7. Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih

a. Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial

1) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih.

3) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial mempunyai tugas:

a) melaksanakan penjangkauan;

b) melaksanakan pendekatan awal;

c) melaksanakan penerimaan;

d) melaksanakan asesmen;

e) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fisik;

f) melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar antara lain permakanan, sandang, asrama, alat bantu, perbekalan kesehatan, pembuatan nomor induk kependudukan, akses ke layanan pendidikan, dan kesehatan dasar;

g) melaksanakan pembahasan kasus;[11] dan

h) melaksanakan persiapan pemulasaran jenazah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

b. Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial

1) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih.

3) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial mempunyai tugas:

a) melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, dan sosial;

b) melaksanakan bimbingan keterampilan, kesenian dan rekreasi;

c) melaksanakan konseling, konsultasi psikologis dan terapi sosial;

d) melaksanakan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;

e) melaksanakan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;

f) melaksanakan pembahasan kasus;

g) melaksanakan orientasi lingkungan dan bimbingan aktivitas kehidupan sehari-hari;

h) melaksanakan pemberian Perlindungan Sosial; dan

i) melaksanakan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih.

8. Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya

a. Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial

1) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya.

3) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial mempunyai tugas:

a) melaksanakan penjangkauan;

b) melaksanakan pendekatan awal;

c) melaksanakan penerimaan;

d) melaksanakan asesmen;

e) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fisik;

f) melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar antara lain permakanan, sandang, asrama, alat bantu, perbekalan kesehatan, pembuatan nomor induk kependudukan, akses ke layanan pendidikan, dan kesehatan dasar;

g) melaksanakan pembahasan kasus;[12] dan

h) melaksanakan persiapan pemulasaran jenazah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

b. Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial

1) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya.

3) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial mempunyai tugas:

a) melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, dan sosial;

b) melaksanakan bimbingan keterampilan, kesenian dan rekreasi;

c) melaksanakan konseling, konsultasi psikologis dan terapi sosial;

d) melaksanakan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;

e) melaksanakan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;

f) melaksanakan pembahasan kasus;

g) melaksanakan orientasi lingkungan dan bimbingan aktivitas kehidupan sehari-hari;

h) melaksanakan pemberian Perlindungan Sosial; dan

i) melaksanakan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya.

9. Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia

a. Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial

1) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia.

3) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial mempunyai tugas:

a) melaksanakan penjangkauan;

b) melaksanakan pendekatan awal;

c) melaksanakan penerimaan;

d) melaksanakan asesmen;

e) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fisik;

f) melaksanakan pembahasan kasus; dan

g) melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar antara lain permakanan, sandang, asrama, alat bantu, perbekalan kesehatan, pembuatan nomor induk kependudukan, akses ke layanan pendidikan, dan kesehatan dasar.

4) Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia dapat memiliki 2 (dua) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.

b. Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial

1) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia.

3) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial mempunyai tugas:

a) melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, dan sosial;

b) melaksanakan bimbingan keterampilan hidup sehari-hari, kesenian dan rekreasi;

c) melaksanakan konseling, konsultasi psikologis dan terapi sosial;

d) melaksanakan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;

e) melaksanakan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;

f) melaksanakan orientasi lingkungan dan bimbingan aktivitas kehidupan sehari-hari;

g) melaksanakan pembahasan kasus;

h) melaksanakan pemberian Perlindungan Sosial; dan

i) melaksanakan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Karya Wanita Harapan Mulia.

4) Panti Sosial Perlindungan Bina Karya Harapan Mulia dapat memiliki 2 (dua) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.

10. Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya

a. Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial

1) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya.

3) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial mempunyai tugas:

a) melaksanakan penjangkauan;

b) melaksanakan pendekatan awal;

c) melaksanakan penerimaan;

d) melaksanakan asesmen;

e) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fisik;

f) melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar antara lain permakanan, sandang, asrama, alat bantu, perbekalan kesehatan, pembuatan nomor induk kependudukan, akses ke layanan pendidikan, dan kesehatan dasar;

g) melaksanakan pembahasan kasus;[13] dan

h) melaksanakan persiapan pemulasaran jenazah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

b. Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial

1) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya.

3) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial mempunyai tugas:

a) melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, dan sosial;

b) melaksanakan bimbingan keterampilan, kesenian dan rekreasi;

c) melaksanakan konseling, konsultasi psikologis dan terapi sosial;

d) melaksanakan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;

e) melaksanakan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;

f) melaksanakan pembahasan kasus;

g) melaksanakan orientasi lingkungan dan bimbingan aktivitas kehidupan sehari-hari;

h) melaksanakan pemberian Perlindungan Sosial; dan

i) melaksanakan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya.

11. Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia

a. Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial

1) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia.

3) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial mempunyai tugas:

a) melaksanakan penjangkauan;

b) melaksanakan pendekatan awal;

c) melaksanakan penerimaan;

d) melaksanakan asesmen;

e) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fisik;

f) melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar antara lain permakanan, sandang, asrama, alat bantu, perbekalan kesehatan, pembuatan nomor induk kependudukan, akses ke layanan pendidikan, dan kesehatan dasar;

g) melaksanakan pembahasan kasus;[14] dan

h) melaksanakan persiapan pemulasaran jenazah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

4) Khusus untuk Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia 2 dapat memiliki 2 (dua) Satuan Pelaksana Pelayanan Sosial.

b. Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial

1) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia.

3) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial mempunyai tugas:

a) melaksanakan bimbingan fisik, mental spiritual, dan sosial;

b) melaksanakan bimbingan keterampilan, kesenian dan rekreasi;

c) melaksanakan konseling, konsultasi psikologis dan terapi sosial;

d) melaksanakan resosialisasi, penyaluran, bimbingan lanjut dan terminasi;

e) melaksanakan pelayanan penelusuran keluarga, pelayanan reunifikasi keluarga, kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;

f) melaksanakan pembahasan kasus;

g) melaksanakan orientasi lingkungan dan bimbingan aktivitas kehidupan sehari-hari;

h) melaksanakan pemberian Perlindungan Sosial; dan

i) melaksanakan pengembangan pelayanan luar Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia.

4) Khusus untuk Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia 2 dapat memiliki 2 (dua) Satuan Pelaksana Pembinaan Sosial.

12. Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari

a. Satuan Pelaksana Pelayanan dan Ketertiban

1) Satuan Pelaksana Pelayanan dan Ketertiban dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan dan Ketertiban.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan dan Ketertiban berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari.

3) Satuan Pelaksana Pelayanan dan Ketertiban mempunyai tugas:

a) melaksanakan koordinasi dan pemberian izin penggunaan prasarana, sarana di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;

b) melaksanakan pengaturan dan pelayanan pengunjung di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;

c) melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah dan/atau masyarakat di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;

d) melaksanakan pengawasan kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;

e) melaksanakan pengelolaan keamanan dan ketertiban di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari; dan

f) melaksanakan pengaturan, pelayanan dan penertiban parkir di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari.

b. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana

1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.

2) Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari.

3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:

a) melaksanakan pelestarian berupa perlindungan dan pengembangan prasarana, sarana di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;

b) melaksanakan penataan kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari;

c) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana, sarana di kawasan Masjid Raya KH Hasyim Asy'ari; dan

d) pengelolaan prasarana dan sarana Masjid milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta di wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan.

13. Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial

a. Satuan Pelaksana Pengumpulan dan Pengolahan Data

1) Satuan Pelaksana Pengumpulan dan Pengolahan Data dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengumpulan dan Pengolahan Data.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengumpulan dan Pengolahan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.

3) Satuan Pelaksana Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas:

a) menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis pelaksanaan pendataan, verifikasi, dan pemutakhiran data terpadu Kesejahteraan Sosial;

b) melaksanakan pendataan dan verifikasi data urusan pemerintahan bidang sosial;

c) melaksanakan pemutakhiran data urusan pemerintahan bidang sosial;

d) melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan, verifikasi, dan pemutakhiran data terpadu Kesejahteraan Sosial; dan

e) melaksanakan tahapan penyiapan data dan evaluasi calon penerima bantuan sosial yang telah diprogramkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

b. Satuan Pelaksana Sistem Informasi

1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi.

2) Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.

3) Satuan Pelaksana Sistem Informasi mempunyai tugas:

a) menyusun rancang bangun sistem informasi serta transformasi digital urusan pemerintahan bidang sosial;

b) membangun, mengelola dan mengembangkan sistem informasi serta transformasi digital urusan pemerintahan bidang sosial; dan

c) melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika dan statistik dalam merancang, membangun dan mengembangkan sistem informasi serta transformasi digital urusan pemerintahan bidang sosial.

c. Satuan Pelaksana Layanan dan Pengaduan

1) Satuan Pelaksana Layanan dan Pengaduan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Layanan dan Pengaduan.

2) Ketua Satuan Pelaksana Layanan dan Pengaduan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.

3) Satuan Pelaksana Layanan dan Pengaduan Data mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengolahan, penyiapan dan penyajian data urusan pemerintahan bidang sosial;

b) melaksanakan koordinasi pemanfaatan data urusan pemerintahan bidang sosial;

c) melaksanakan penyediaan data terpadu Kesejahteraan Sosial calon penerima bantuan sosial yang diprogramkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan

d) melaksanakan pelayanan penerimaan, pemrosesan dan penyelesaian pengaduan dalam penyelenggaraan data dan sistem informasi urusan pemerintahan bidang sosial.

BAB XXIV

PERENCANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas Sosial dan UPT pada Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi lain sebagai berikut:

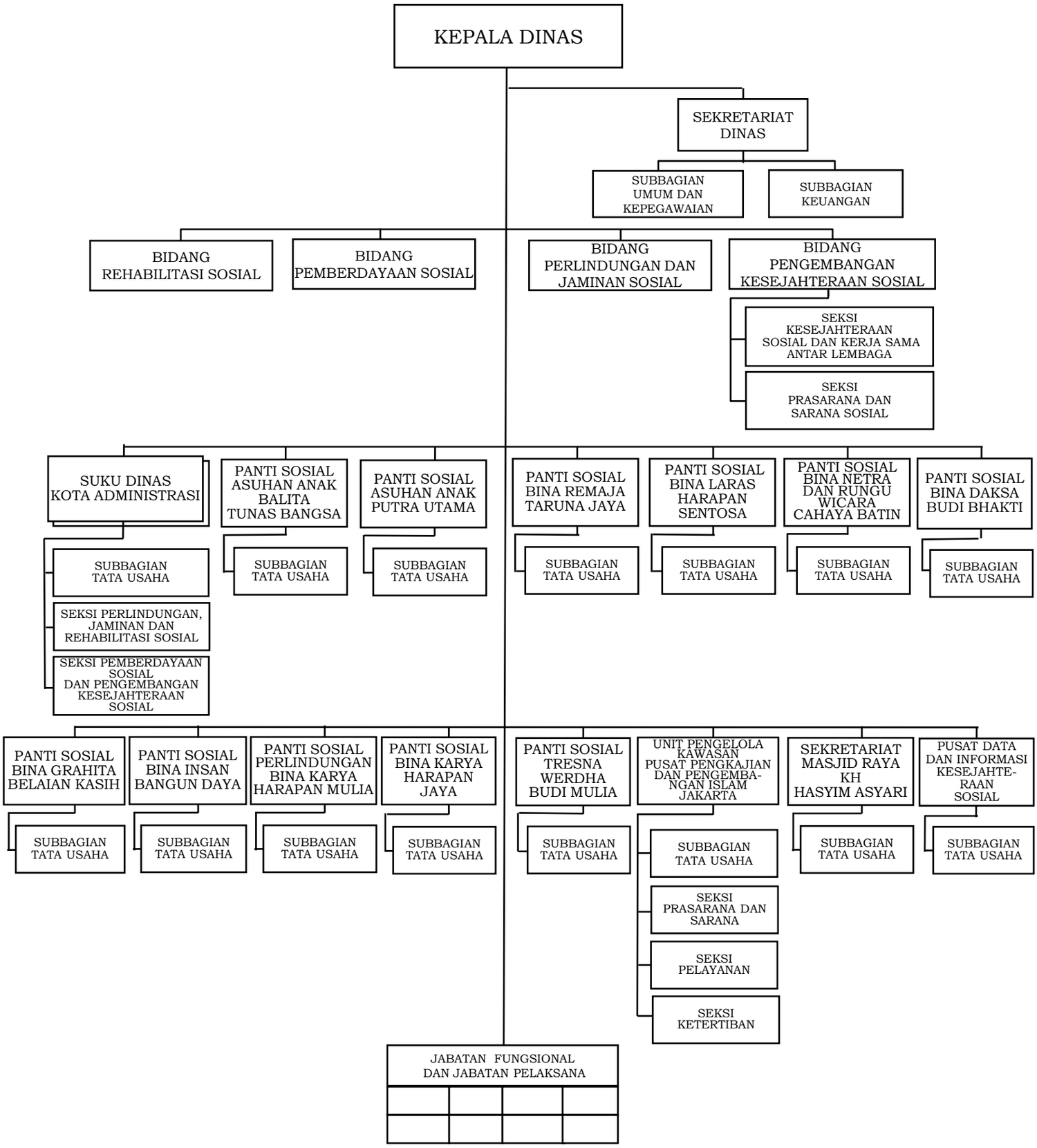
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

B. Subbagian, Seksi dan Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Dinas Sosial melaksanakan tugas lain sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial 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 pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XXV

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN XIII

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA,TRANSMIGRASI, DAN ENERGI

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI, DAN ENERGI
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI, DAN ENERGI
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VI BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN KESEJAHTERAAN PEKERJA
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII BIDANG ENERGI
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VIII BIDANG PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB IX SUKU DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI, DAN ENERGI KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X SUKU DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI, DAN ENERGI KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XI PUSAT PELATIHAN KERJA DAERAH

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XII PUSAT PELATIHAN KERJA KHUSUS PENGEMBANGAN LAS

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIII PUSAT PELATIHAN KERJA PENGEMBANGAN INDUSTRI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIV PUSAT HIGIENE PERUSAHAAN, KESELAMATAN, DAN KESEHATAN KERJA

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XV PUSAT PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS DAERAH

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 DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI, DAN ENERGI

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi adalah Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Provinsi DKI Jakarta.

2. Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Kota Administrasi adalah Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Kota Administrasi di Provinsi DKI Jakarta.

3. Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Kabupaten Administrasi adalah Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta.

4. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ENERGI

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi dipimpin oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi.

2. Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

3. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.

4. Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi dan energi sumber daya mineral.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral pada suburusan bidang ketenagalistrikan, energi baru terbarukan, dan sumber daya mineral.

2. Dalam melaksanakan tugas, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi;

   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi;

   c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi ;

   d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja, transmigrasi dan energi sumber daya mineral;

   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan energi sumber daya mineral;

   f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan energi sumber daya mineral;

   g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan energi sumber daya mineral;

   h. pengelolaan data dan informasi serta transformasi digital;

i. pelaksanaan pembinaan, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan pengembangan informasi pasar kerja;

j. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pada bidang tenaga kerja, bidang pengembangan produktivitas daerah dan bidang keselamatan dan kesehatan kerja;

k. pelaksanaan sertifikasi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;

l. pembangunan, pengembangan, penyediaan, penyajian dan evaluasi informasi ketenagakerjaan, transmigrasi dan energi dan sumber daya mineral;

m. penyelenggaraan upaya penciptaan hubungan industrial yang harmonis;

n. pembangunan, pengembangan, penyediaan, dan evaluasi bidang energi dan sumber daya mineral pada subbidang ketenagalistrikan, energi baru terbarukan;

o. pembangunan, pengembangan, pembinaan, pengendalian higiene, kesehatan dan keselamatan kerja;

p. pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum ketenagakerjaan;

q. pengawasan dan pengendalian izin bidang ketenagakerjaan;

r. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan energi dan ketenagalistrikan

s. pelaksanaan dan pengendalian perizinan berusaha energi dan ketenagalistrikan;

t. penetapan upah minimum provinsi;

u. penyiapan, pembekalan, penempatan dan pemantauan transmigran;

v. pemberian rekomendasi terkait penyediaan, pemanfaatan dan pengusahaan energi dan ketenagalistrikan;

w. pemberian dukungan teknis di bidang tenaga kerja, transmigrasi dan energi sumber daya mineral kepada masyarakat dan PD;

x. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan nonperizinan di bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan energi sumber daya mineral;

y. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan energi sumber daya mineral;

z. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi;

aa. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi; dan

bb. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi, terdiri atas:
   a. Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi, terdiri atas:
      1) Subbagian Keuangan; dan
      2) Subbagian Umum;
   b. Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
   c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:
      1) Seksi Informasi Pasar Kerja; dan
      2) Seksi Transmigrasi dan Perluasan Kerja;
   d. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
   e. Bidang Energi, terdiri atas:
      1) Seksi Energi Baru Terbarukan; dan
      2) Seksi Pemanfaatan dan Konservasi Energi;
   f. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
   g. Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi, terdiri atas:
      1) Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Kota Administrasi, terdiri atas:
         a) Subbagian Tata Usaha;
         b) Seksi Pelatihan, Penempatan, Produktivitas, dan Transmigrasi;
         c) Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja; Seksi Energi; dan
         d) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
      2) Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
         a) Subbagian Tata Usaha;
         b) Seksi Ketenagakerjaan; dan
         c) Seksi Energi;
   h. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
      1) Pusat Pelatihan Kerja Daerah yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
      2) Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
      3) Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

4) Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan

5) Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

i. Jabatan Fungsional; dan

j. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, terdiri atas:

a. Subkelompok pada Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi, Bidang, dan Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi; dan

b. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI, DAN ENERGI

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi dipimpin oleh Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

2. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:

   a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;

   b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;

   c. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;

   d. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah terhadap Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;

   e. pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi serta transformasi digital pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi; dan

   f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum; dan
   b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Umum, meliputi:

   a. Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum;

   b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi; dan

c. Subbagian Umum mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;

3) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;

4) melaksanakan pengelolaan kehumasan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;

5) mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi serta transformasi digital pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi; dan

6) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerja sama dengan instansi lain.

3. Kedudukan dan Tugas Subbagian Keuangan, meliputi:

a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;

b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi; dan

c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;

2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;

3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah terhadap Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;

4) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi; dan

5) mengoordinasikan UKPD Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.

BAB IV

BIDANG PELATIHAN DAN PRDUKTIVITAS

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pelatihan dan Produktivitas dipimpin oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas.

2. Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan kerja dan produktivitas.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelatihan dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pada bidang ketenagakerjaan;

   b. pelaksanaan standardisasi kelembagaan dan pelatihan;

   c. pelaksanaan pemagangan dan pengembangan produktivitas daerah;

   d. pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan; dan

   e. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pelatihan dan Produktivitas.

BAB V

BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

2. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyelenggarakan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan informasi pasar kerjaserta sistem informasi ketenagakerjaan;

   b. pelaksanaan pemindahan dan penempatan transmigrasi;

   c. pembinaan dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;

   d. pengoordinasian penggunaan tenaga kerja asing dengan PD dan/atau instansi pemerintah dan swasta;

   e. pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pengevaluasian penempatan tenaga kerja, lansia, pemuda dan tenaga kerja khusus (disabilitas);

   f. pemberian rekomendasi paspor dan pemberian identitas calon pekerja migran Indonesia; dan

   g. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:

   a. Seksi Informasi Pasar Kerja; dan

   b. Seksi Transmigrasi dan Perluasan Kerja.

2. Kedudukan dan Tugas Seksi Informasi Pasar Kerja, meliputi:

   a. Seksi Informasi Pasar Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja;

   b. Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan

c. Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan informasi pasar kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;

2) melaksanakan pengembangan informasi pasar kerja untuk penempatan tenaga kerjadi dalam dan di luar negeri;

3) melaksanakan penyuluhan bimbingan jabatan dan analisis jabatan pada lembaga pendidikan dan pelatihan;

4) menyusun peta ketersediaan dan penyerapan tenaga kerja;

5) melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengevaluasian penyelenggaraan pelayanan antar kerja pada bursa kerja khusus;

6) melaksanakan verifikasi, pemantauan dan evaluasi perizinan dan nonperizinan dalam ruang lingkup informasi pasar kerja; dan

7) menyiapkan bahan rekomendasi dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas penyelenggaraan/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan dalam ruang lingkup informasi pasar kerja.

3. Kedudukan dan Tugas Seksi Transmigrasi dan Perluasan Kerja, meliputi:

a. Seksi Transmigrasi dan Perluasan Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi Transmigrasi dan Perluasan Kerja;

b. Seksi Transmigrasi dan Perluasan Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan

c. Seksi Transmigrasi dan Perluasan Kerja mempunyai tugas:

1) melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi ketransmigrasian dan perluasan kerja;

2) melaksanakan seleksi, pembekalan dan pembinaan calon transmigran;

3) menyiapkan bahan sasaran dan kerja sama dalam penyelenggaraan ketransmigrasian;

4) menyiapkan pelaksanaan pemindahan dan penempatan transmigrasi;

5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengangkutan dan pendampingan calon transmigran;

6) merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi perluasan kerja, pembinaan tenaga kerja mandiri, pengembangan kewirausahaan terpadu; dan

7) menyusun data dan informasi pada Seksi Transmigrasi dan Perluasan Kerja.

BAB VI

BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN KESEJAHTERAAN PEKERJA

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja dipimpin oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.

2. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan penciptaan hubungan industrial yang harmonis;

   b. perumusan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan kesej ahteraan pekerja;

   c. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan lembaga kerja sama bipartit, tripartit, kelembagaan pekerja dan kelembagaan pengusaha;

   d. pelaksanaan pengembangan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja;

   e. pembinaan, pemantauan, pengevaluasian hubungan industrial dan syarat kerja;

   f. pelaksanaan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;

   g. pelaksanaan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu;

   h. pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;

   i. pelaksanaan upah minimum provinsi; dan

   j. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Hubungan Industrial.

BAB VII

BIDANG ENERGI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Energi dipimpin oleh Kepala Bidang Energi.

2. Kepala Bidang Energi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Energi mempunyai tugas menyelenggarakan bidang energi dan sumber daya mineral pada suburusan bidang mineral dan batu bara, energi baru terbarukan, dan ketenagalistrikan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Energi menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan terkait penyediaan dan pemanfaatan dan pengusahaan energi mineral, batu bara dan ketenagalistrikan;

   b. pelaksanaan pengembangan, pembangunan infrastruktur, penyediaan energi, konservasi energi dan ketenagalistrikan secara berkelanjutan;

   c. penyusunan bahan rekomendasi teknis terkait penyediaan, pemanfaatan dan pengusahaan energi dan ketenagalistrikan serta mineral dan batu bara;

   d. penyusunan, persetujuan harga jual tenaga listrik dan harga sewa jaringan tenaga listrik untuk badan usaha yang perizinan berusahanya ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

   e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan energi, mineral, batu bara, dan ketenagalistrikan;

   f. penyusunan rekomendasi kemudahan dan/atau insentif untuk penyediaan dan pemanfaatan energi baru dan energi terbarukan yang dilakukan oleh badan usaha, bentuk usaha tetap, dan perseorangan sesuai dengan kewenangannya;

   g. penyusunan rekomendasi kemudahan dan/atau insentif untuk pelaksanaan program konservasi energi yang dilakukan oleh badan usaha, bentuk usaha tetap, dan perseorangan sesuai dengan kewenangannya;

   h. penyiapan upaya percepatan pemanfaatan tenaga listrik untuk penggerak kendaraan bermotor dan sektor rumah tangga; dan

   i. pengelolaan data informasi pada Bidang Energi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Energi, terdiri atas:

   a. Seksi Energi Baru Terbarukan; dan

   b. Seksi Pemanfaatan dan Konservasi Energi.

2. Kedudukan dan Tugas Seksi Energi Baru Terbarukan, meliputi:

   a. Seksi Energi Baru Terbarukan dipimpin oleh Kepala Seksi Energi Baru Terbarukan;

   b. Kepala Seksi Energi Baru Terbarukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Energi; dan

   c. Seksi Energi Baru Terbarukan mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengembangan, pembangunan infrastruktur dan penyediaan energi baru terbarukan;

      2) menyusun rekomendasi kemudahan dan/atau insentif untuk penyediaan dan pemanfaatan energi baru dan energi terbarukan yang dilakukan oleh badan usaha, bentuk usaha tetap, dan perseorangan sesuai dengan kewenangannya;

      3) menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis terkait penyediaan, pemanfaatan dan pengusahaan energi baru terbarukan;

      4) melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemanfaatan dan penyediaan energi baru terbarukan; dan

      5) menyusun data dan informasi pada Seksi Energi Baru Terbarukan.

3. Kedudukan dan Tugas Seksi Pemanfaatan dan Konservasi Energi, meliputi:

   a. Seksi Pemanfaatan dan Konservasi Energi dipimpin oleh Kepala Seksi;

   b. Kepala Seksi Pemanfaatan dan Konservasi Energi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Energi; dan

   c. Seksi Pemanfaatan dan Konservasi Energi mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pemantauan, pengelolaan pemanfaatan energi di bidang minyak dan gas bumi;

      2) melaksanakan, pengembangan, pemanfaatan energi, mineral, batu bara dan konservasi energi;

      3) melaksanakan penyusunan rekomendasi kemudahan dan/atau insentif untuk penyediaan dan pemanfaatan konservasi energi yang dilakukan oleh badan usaha, bentuk usaha tetap, dan perseorangan sesuai dengan kewenangannya;

      4) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait pemanfaatan dan konservasi energi; dan

      5) menyusun data dan informasi pada Seksi Pemanfaatan dan Konservasi Energi.

BAB VIII

BIDANG PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

2. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan serta penegakan hukum ketenagakeriaan di perusahaan swasta, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah pada wilayah Provinsi DKI Jakarta.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis rencana dan pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan;

   b. pelaksanaan peningkatan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan;

   c. pelaksanaan penyelenggaraan pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, dan norma keselamatan dan kesehatan kerja;

   d. penyelenggaraan penegakan hukum ketenagakerjaan;

   e. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan; dan

   f. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

BAB IX

SUKU DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI, DAN ENERGI KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi.

2. Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi dikoordinasikan oleh Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan energi pada wilayah Kota Administrasi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pembinaan dan penempatan kerja, penciptaan hubungan industrial yang harmonis, peningkatan kepatuhan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan pada tingkat Kota Administrasi;

   b. pembinaan, pembangunan, pengembangan, penyediaan, dan evaluasi bidang energi dan sumber daya mineral pada subbidang ketenagalistrikan, energi baru terbarukan, mineral dan batu bara pada tingkat Kota Administrasi;

   c. pelaksanaan dukungan pelayanan daya listrik pada kegiatan pemerintah Kota Administrasi;

   d. pelaksanaan pelatihan kerja guna meningkatkan keterampilan dan kompetensi tenaga kerja;

   e. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi; dan

   f. pengelolaan data informasi pada Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha;

   b. Seksi Pelatihan, Penempatan, Produktivitas, dan Transmigrasi;

c. Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;

d. Seksi Energi; dan

e. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi

a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi; dan

c. Subagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi;

2) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi;

4) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi;

5) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi;

6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;

7) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi;

10) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi; dan

11) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan Tugas Seksi Pelatihan, Penempatan, Produktivitas dan Transmigrasi, meliputi:

   a. Seksi Pelatihan, Penempatan, Produktivitas dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Seksi Pelatihan, Penempatan, dan Transmigrasi;

   b. Kepala Seksi Pelatihan, Penempatan, Produktivitas dan Transmigrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi; dan

   c. Seksi Pelatihan, Penempatan, Produktivitas dan Transmigrasi mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pemagangan, pelatihan, pembinaan dan penempatan tenaga kerja pada wilayah Kota Administrasi;

      2) melaksanakan pelatihan, pembinaan, pengembangan kewirausahaan terpadu dan pembinaan tenaga kerja mandiri pada wilayah Kota Administrasi;

      3) melaksanakan perekrutan calon transmigran pada wilayah Kota Administrasi;

      4) melaksanakan pemagangan, penempatan tenaga kerja, pendayagunaan tenaga kerja wanita, pemuda, disabilitas dan lanjut usia pada wilayah Kota Administrasi; dan

      5) menyusun data dan informasi pada Seksi Pelatihan, Penempatan, Produktivitas dan Transmigrasi.

4. Kedudukan dan Tugas Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja, meliputi:

   a. Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja dipimpin oleh Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Kesehatan Pekerja;

   b. Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi; dan

   c. Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas:

      1) melaksanakan penciptaan hubungan industrial yang harmonis pada wilayah Kota Administrasi;

      2) melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;

      3) mencegah dan/atau menyelesaikan perselisihan hubungan industrial, dan mogok kerja/unjuk rasa pekerja;

      4) melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengevaluasian dan fasilitas kesejahteraan, lembaga kesejahteraan, jaminan sosial tenaga kerja, dan pengupahan pada perusahaan di tingkat Kota Administrasi;

      5) melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengevaluasian dan pengembangan hubungan industrial, kelembagaan pekerja (serikat pekerja/serikat buruh), kelembagaan pengusaha (asosiasi pengusaha), lembaga kerja sama bipartit, lembaga kerja sama tripartit, dan syarat kerja (perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama pada wilayah Kota Administrasi);

6) fasilitasi lembaga kerja sama tripartit tingkat Kota Administrasi; dan

7) menyusun data dan informasi pada Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.

5. Kedudukan dan Tugas Seksi Energi, meliputi:

a. Seksi Energi dipimpin oleh Kepala Seksi Energi;

b. Kepala Seksi Energi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi; dan

c. Seksi Energi mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan, pembangunan, pengembangan, penyediaan, dan evaluasi bidang energi dan sumber daya mineral pada subbidang ketenagalistrikan, energi baru terbarukan, mineral dan batu bara pada tingkat Kota Administrasi;

2) melaksanakan dukungan pelayanan daya listrik pada kegiatan pemerintah Kota Administrasi; dan

3) menyusun data dan informasi pada Seksi Energi.

6. Kedudukan dan Tugas Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan, meliputi:

a. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;

b. Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi; dan

c. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas:

1) melaksanakan peningkatan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang tenaga kerja pada wilayah kota administrasi;

2) melaksanakan penyelenggaraan pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja pada wilayah Kota Administrasi;

3) melaksanakan pemeriksaan, pembinaan atas penerapan peraturan perundangan ketenagakerjaan dan atau penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan berdasarkan penugasan dari Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;

4) melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan pekerja dalam hubungan kerja dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan; dan

5) menyusun data dan informasi pada Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.

BAB X

SUKU DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI, DAN ENERGI KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi.

2. Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi dikoordinasikan oleh Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang ketenagalistrikan, ketransmigrasian dan energi pada wilayah Kabupaten Administrasi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:

   a. melaksanaan pembinaan dan penempatan tenaga kerja, penciptaan hubungan industrial yang harmonis, peningkatan kepatuhan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan pada wilayah Kabupaten Administrasi;

   b. pembangunan, pengembangan, penyediaan dan evaluasi bidang energi dan sumber daya mineral pada subbidang ketenagalistrikan, energi baru terbarukan, mineral dan batu bara pada tingkat Kabupaten Administrasi;

   c. pelaksanaan dukungan pelayanan daya listrik pada kegiatan Pemerintah Kabupaten Administrasi;

   d. pelaksanaan pelatihan kerja guna meningkatkan keterampilan dan kompetensi tenaga kerja;

   e. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi; dan

   f. penyiapan data dan informasi pada Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Energi Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Energi Kabupaten Administrasi terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha;

   b. Seksi Ketenagakerjaan; dan

   c. Seksi Energi.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi; dan

   c. Subagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi;

      2) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi;

      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi;

      4) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi;

      5) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi;

      6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;

      7) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;

      8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi;

      10) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi; dan

      11) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi.

3. Kedudukan dan Tugas Seksi Ketenagakerjaan, meliputi:

   a. Seksi Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Seksi Ketenagakerjaan;

   b. Seksi Ketenagakerjaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi; dan

c. Seksi Ketenagakerjaan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan, penempatan kerja dan pengembangan kewirausahaan terpadu di wilayah Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan pemagangan dalam negeri pada wilayah Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan penempatan tenaga kerja pendayagunaan tenaga kerja wanita, pemuda, disabilitas dan lanjut usia pada wilayah Kabupaten Administrasi;

4) melaksanakan penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial dengan fungsional mediator hubungan industrial di tingkat Kabupaten Administrasi;

5) melaksanakan penyelesaian kasus norma ketenagakerjaan dengan fungsional pengawas ketenagakerjaan di tingkat Kabupaten Administrasi; dan

6) menyusun data dan informasi pada Seksi Ketenagakerjaan.

4. Kedudukan dan Tugas Seksi Energi, meliputi:

a. Seksi Energi dipimpin oleh Kepala Seksi Energi;

b. Seksi Energi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Kabupaten Administrasi; dan

c. Seksi Energi mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan, pembangunan, pengembangan, penyediaan dan evaluasi bidang energi dan sumber daya mineral pada subbidang ketenagalistrikan, energi baru terbarukan, mineral dan batu bara pada tingkat Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan dukungan pelayanan daya listrik pada kegiatan Pemerintah Kabupaten Administrasi; dan

3) menyusun data dan informasi pada Seksi Energi.

BAB XI

PUSAT PELATIHAN KERJA DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Pelatihan Kerja Daerah dipimpin oleh Kepala Pusat Pelatihan Kerja Daerah.

2. Pusat Pelatihan Kerja Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

3. Pusat Pelatihan Kerja Daerah, terdiri atas:

   a. Pusat Pelatihan Kerja Daerah Kota Administrasi Jakarta Pusat;

   b. Pusat Pelatihan Kerja Daerah Kota Administrasi Jakarta Utara;

   c. Pusat Pelatihan Kerja Daerah Kota Administrasi Jakarta Barat;

   d. Pusat Pelatihan Kerja Daerah Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan

   e. Pusat Pelatihan Kerja Daerah Kota Administrasi Jakarta Timur.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Pelatihan Kerja Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan keahlian dan keterampilan keria.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Pelatihan Kerja Daerah menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pengembangan keterampilan dan keahlian tenaga kerja guna meningkatkan kompetensi tenaga kerja;

   b. pelaksanaan pengembangan uji dan sertifikasi kompetensi kerja bagi peserta pelatihan;

   c. pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu pelatihan kerja, dan pemasaran program dan lulusan;

   d. pengelolaan data dan informasi pada Pusat Pelatihan Kerja Daerah; dan

   e. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Pelatihan Kerja Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Pelatihan Kerja Daerah yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kerja Daerah; dan

   c. Subagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Pelatihan Kerja Daerah;

2) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Pelatihan Kerja Daerah;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Pelatihan Kerja Daerah;

4) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Pelatihan Kerja Daerah;

5) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Pelatihan Kerja Daerah;

6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;

7) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Daerah;

10) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Pelatihan Kerja Daerah; dan

11) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Pelatihan Kerja Daerah.

BAB XII

PUSAT PELATIHAN KERJA KHUSUS PENGEMBANGAN LAS

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las dipimpin oleh Kepala Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las.

2. Kepala Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan keterampilan kerja bagi tenaga kerja di bidang las.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pengembangan keterampilan serta keahlian tenaga kerja guna meningkatkan kompetensi tenaga kerja;

   b. pelaksanaan pengembangan uji dan sertifikasi kompetensi kerja bagi peserta pelatihan;

   c. pelaksanaan pengendalian mutu pelatihan kerja, dan pemasaran program dan lulusan;

   d. pengelolaan data dan sistem informasi Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las; dan

   e. pelaksanaan kesekretariatan Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las; dan

   c. Subagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las;

      2) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las;

4) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las;

5) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las;

6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;

7) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las;

10) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las; dan

11) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las.

BAB XIII

PUSAT PELATIHAN KERJA PENGEMBANGAN INDUSTRI

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri dipimpin oleh Kepala Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri.

2. Kepala Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan tenaga kerja di bidang industri, tata niaga dan aneka kejuruan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;

   b. pelaksanaan pengembangan keterampilan serta keahlian tenaga kerja guna meningkatkan produktivitas kerja dan produktivitas perusahaan;

   c. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;

   d. pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu pelatihan kerja, dan pemasaran program dan lulusan;

   e. mengelola data dan sistem informasi Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri; dan

   f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;

   b. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha; dan

   c. Subagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;

2) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;

4) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;

5) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;

6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;

7) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;

10) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri; dan

11) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri.

BAB XIV

PUSAT HIGIENE PERUSAHAAN, KESELAMATAN, DAN KESEHATAN KERJA

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan. dan Kesehatan Kerja dipimpin oleh Kepala Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

2. Kepala Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan, pengujian dan pengembangan higiene perusahaan, ergonomi, keselamatan dan kesehatan kerja.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian higiene perusahaan, ergonomi, keselamatan dan kesehatan kerja;

   b. pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan;

   c. pengelolaan data dan informasi pada Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

   d. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja: dan

   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

   b. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha; dan

   c. Subagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

2) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

4) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

5) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;

7) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

10) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan

11) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

BAB XV

PUSAT PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah dipimpin oleh Kepala Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah.

2. Kepala Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan dan pelatihan produktivitas tenaga kerja.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pelayanan pelatihan peningkatan produktivitas, pengembangan produktivitas, pengukuran produktivitas dan penilaian perusahaan;

   b. pengelolaan data dan informasi pada Pusat Pelatihan Kerja Daerah; dan

   c. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah; dan

   c. Subagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah;

      2) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah;

      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah;

4) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah;

5) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah;

6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;

7) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah;

10) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah; dan

11) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah.

BAB XVI

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian

a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian;

b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi; dan

c. Subkelompok Kepegawaian pada Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, mempunyai tugas:

1) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;

2) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisa beban kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;

3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;

4) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;

5) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;

6) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;

7) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi; dan

8) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;

2. Subkelompok Program dan Pelaporan

a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan;

b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi; dan

c. Subkelompok Program dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;

2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;

3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;

4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi; dan

5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi.

3. Subkelompok Standardisasi

a. Subkelompok Standardisasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Standarisasi;

b. Ketua Subkelompok Standarisasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas; dan

c. Subkelompok Standardisasi mempunyai tugas:

1) menyusun perencanaan pelaksanaan standarisasi kompetensi kerja;

2) melaksanakan pembinaan dan pengendalian kerja sama antara lembaga standardisasi;

3) menyusun program, kurikulum dan silabus pelatihan kerja; dan

4) menyusun data dan informasi pada Subkelompok Standardisasi pada Bidang Pelatihan dan Produktivitas.

4. Subkelompok Kelembagaan Pelatihan

a. Subkelompok Kelembagaan Pelatihan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kelembagaan Pelatihan;

b. Ketua Subkelompok Kelembagaan Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas; dan

c. Subkelompok Kelembagaan Pelatihan mempunyai tugas:

1) menyusun norma standar prosedur dan kriteria di bidang mutu, akreditasi, sarana prasarana pelatihan, dan pengembangan kemitraan;

2) melaksanakan pembinaan, fasilitasi pengembangan dan akreditasi kelembagaan pelatihan;

3) menyusun data dan informasi kelembagaan pelatihan;

4) memberikan pelayanan permohonan tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan perusahaan; dan

5) menyusun data dan informasi pada Subkelompok Kelembagaan Pelatihan pada Bidang Pelatihan dan Produktivitas.

5. Subkelompok Produktivitas dan Pemagangan

    a. Subkelompok Produktivitas dan Pemagangan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Produktivitas dan Pemagangan;

    b. Ketua Subkelompok Produktivitas dan Pemagangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas; dan

    c. Subkelompok Produktivitas dan Pemagangan mempunyai tugas:

        1) menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis produktivitas dan pemagangan;

        2) menyusun rencana pemagangan dalam dan luar negeri;

        3) melaksanakan pengembangan kegiatan pemagangan dalam dan luar negeri;

        4) mengelola data dan informasi pemagangan dan pascapemagangan;

        5) memfasilitasi lembaga pengembangan produktivitas;

        6) melaksanakan pembinaan, pengevaluasian dan pengukuran produktivitas daerah; dan

        7) menyusun data dan informasi pada Subkelompok Produktivitas dan Pemagangan pada Bidang Pelatihan dan Produktivitas.

6. Subkelompok Penempatan Tenaga Kerja;

    a. Subkelompok Penempatan Tenaga Kerja dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penempatan Tenaga Kerja;

    b. Ketua Subkelompok Penempatan Tenaga Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan

    c. Subkelompok Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas:

        1) menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penempatan tenaga kerja;

        2) melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja;

        3) melaksanakan pembinaan dan pengendalian penempatan tenaga kerja, dan pendayagunaan tenaga kerja wanita, pemuda, disabilitas dan lanjut usia;

        4) melaksanakan penyelenggaraan pelayanan antar kerja lokal, antar kerja daerah, dan antar kerja antar negara;

        5) melaksanakan verifikasi perizinan dan nonperizinan di bidang penempatan tenaga kerja;

        6) melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi perizinan dan nonperizinan pada bidang penempatan tenaga kerja;

        7) menyusun bahan rekomendasi penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan pada bidang penempatan tenaga kerja;

8) menyiapkan bahan persetujuan bursa kerja khusus tenaga kerja penyandang cacat skala provinsi;

9) melakukan pembinaan dan mengendalikan pendayagunaan/ penggunaan tenaga kerja asing;

10) melaksanakan pembinaan lembaga penempatan tenaga kerja luar negeri;

11) melaksanakan penyuluhan, sosialisasi, seleksi dan penyiapan penempatan calon pekerja migran Indonesia ke luar negeri;

12) melakukan koordinasi kepulangan pekerja migran Indonesia di pelabuhan darat, laut dan udara di wilayah provinsi;

13) melakukan koordinasi pemulangan pekerja migran Indonesia bermasalah (nonprosedural);

14) melakukan konsultasi teknis, pelayanan pembuatan rekomendasi paspor, identitas calon pekerja migran Indonesia, dan verifikasi dokumen calon pekerja migran Indonesia; dan

15) mengelola data dan informasi sesuai lingkup tugasnya.

7. Subkelompok Hubungan Industrial dan Syarat Kerja:

a. Subkelompok Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;

b. Ketua Subkelompok Hubungan Industrial dan Syarat Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja; dan

c. Subkelompok Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas:

1) melaksanakan upaya penciptaan hubungan industrial yang harmonis;

2) melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lembaga kerja sama bipartit, kelembagaan pekerja dan kelembagaan pengusaha;

3) melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengevaluasian dan pengembangan hubungan industrial dan syarat kerja;

4) menyiapkan bahan pengesahan peraturan perusahaan serta inventarisasi peraturan perusahaan dan melaksanakan proses pendaftaran, dan inventarisasi perjanjian kerja bersama;

5) menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu;

6) memfasilitasi kegiatan lembaga kerja sama tripartit di Provinsi DKI Jakarta;

7) mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;

8) mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja kegiatan dan akuntabilitas Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja; dan

9) menyusun data dan informasi pada Subkelompok Hubungan Industrial dan Syarat Kerja pada Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.

8. Subkelompok Perselisihan Hubungan Industrial

   a. Subkelompok Perselisihan Hubungan Industrial dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perselisihan Hubungan Industrial;

   b. Ketua Subkelompok Perselisihan Hubungan Industrial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja; dan

   c. Subkelompok Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas:

      1) melaksananakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;

      2) mencegah dan/atau menyelesaikan perselisihan hubungan industrial dan mogok kerja atau unjuk rasa pekerja;

      3) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi mediator, konsiliator, dan arbiter penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

      4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan mogok kerja atau unjuk rasa pekerja; dan

      5) menyusun data dan informasi pada Subkelompok Perselisihan Hubungan Industrial pada Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;

9. Subkelompok Kesejahteraan Pekerja

   a. Subkelompok Kesejahteraan Pekerja dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kesejahteraan Pekerja;

   b. Ketua Subkelompok Kesejahteraan Pekerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja; dan

   c. Subkelompok Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas:

      1) menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan fasilitas kesejahteraan pekerja, lembaga kesejahteraan pekerja, jaminan sosial tenaga kerja, dan pengupahan pada perusahaan;

      2) memfasilitasi kegiatan dewan pengupahan provinsi dalam rangka penetapan kebutuhan hidup layak dan upah minimum provinsi;

      3) melaksanakan survei kebutuhan hidup layak;

      4) melaksanakan penetapan upah minimum provinsi;

      5) melaksanakan pemantauan, pembinaan, pemantauan dan pengevaluasian fasilitas kesejahteraan pekerja, lembaga kesejahteraan pekerja, jaminan sosial tenaga kerjadan pengupahan pada perusahaan; dan

6) menyusun data dan informasi pada Subkelompok Kesejahteraan Pekerja pada Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.

10. Subkelompok Ketenagalistrikan;

a. Subkelompok Ketenagalistrikan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Ketenagalistrikan;

b. Ketua Subkelompok Ketenagalistrikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Energi; dan

c. Subkelompok Ketenagalistrikan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengembangan, pembangunan infastruktur dan penyediaan ketenagalistrikan secara berkelanjutan;

2) menyiapkan bahan penyiapan penetapan persetujuan harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik untuk badan usaha yang menjual tenaga listrik dan/atau menyewakan jaringan tenaga listrik kepada badan usaha yang izinnya ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

3) memproses pemberian rekomendasi teknis untuk penetapan izin usaha jasa penunjang tenaga listrik, izin usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri, dan izin usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan umum;

4) melaksanakan percepatan pemanfaatan tenaga listrik untuk penggerak kendaraan bermotor dan sektor rumah tangga; dan

5) melakukan pembinaan dan pengawasan keselamatan ketenagalistrikan kepada badan usaha di bidang ketenagalistrikan yang perizinan berusahanya ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

11. Subkelompok Pengawasan Norma Kerja

a. Subkelompok Pengawasan Norma Kerja dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengawasan Norma Kerja;

b. Ketua Subkelompok Pengawasan Norma Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan; dan

c. Subkelompok Pengawasan Norma Kerja mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan, pedoman dan standar teknis, dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;

2) melaksanakan peningkatan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan;

3) menyelenggarakan pengawasan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan dan jaminan sosial tenaga keria di tempat kerja;

4) melaksanakan pemeriksaan atau pembinaan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja pada perusahaan pada wilayah Provinsi DKI Jakarta;

5) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi pelaksanaan tugas pengawasan ketenagakerjaan pada Suku Dinas Kota Administrasi masing-masing sesuai dengan lingkup tugasnya;

6) menyusun dan mengembangkan sistem pengawasan ketenagakerjaan; dan

7) menyusun data dan informasi pada Subkelompok Pengawasan Norma Kerja pada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

12. Subkelompok Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja

a. Subkelompok Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

b. Ketua Subkelompok Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan; dan

c. Subkelompok Pengawasan Norma Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas:

1) melaksanakan peningkatan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan;

2) menyelenggarakan pengawasan peraturan. perundangan bidang keselamatan dan kesehatan kerja di tempat kerja;

3) melaksanakan pemeriksaan atau pembinaan norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada perusahaan pada wilayah Provinsi DKI Jakarta;

4) melaksanakan pemeriksaan dan pengujian, mengevaluasi hasil pemeriksaan dan pengulian, dan memberikan surat keterangan pemenuhan syarat keselamatan dan kesehatan kerja pada perencanaan, pemasangan, perbaikan dan/atau penggunaan instalasi listrik di tempat kerja, instalasi penyalur petir, instalasi proteksi kebakaran automatik, pesawat tenaga dan produksi, pesawat lift dan eskalator, pesawat uap, bejana bertekanan, tangki timbun, pesawat angkat dan angkut, lingkungan kerja, penyelenggaraan makanan bagi tenaga kerja di tempat kerja, pengesahan panitia pembina keselamatan dan kesehatan kerja, penetapan resiko bahaya kimia di tempat kerja, pengesahan penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja di tempat kerja pada perusahaan dan/atau tempat kerja dalam lingkup wilayah Provinsi DKI Jakarta;

5) memberikan kartu lisensi keselamatan dan kesehatan kerja, dan buku kerja kepada operator pesawat uap, operator pesawat tenaga dan produksi, operator pesawat angkat dan angkut, teknisi listrik, teknisi lift, petugas peran kebakaran, petugas P3K di tempat kerja, petugas keselamatan dan kesehatan kerja kimia pada perusahaan dan/atau tempat kerja di wilayah Provinsi DKI Jakarta; dan

6) menyusun data dan informasi pada Subkelompok Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

13. Subkelompok Penegakan Hukum:

a. Subkelompok Penegakan Hukum dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok penegakan Hukum;

b. Ketua Subkelompok Penegakan Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan; dan

c. Subkelompok Penegakan Hukum mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan, pedoman dan standar teknis serta petunjuk teknis pelaksanaan penegakan hukum ketentuan peraturan perundang-undangan bidang norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan dan kesehatan kerja, dan energi pada wilayah hukum Provinsi DKI Jakarta;

2) melaksanakan penyidikan dan penegakan hukum ketentuan peraturan perundang-undangan bidang norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan dan kesehatan kerja pada wilayah Provinsi DKI Jakarta;

3) melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan pekerja dalam hubungan kerja, penyidikan tindak pidana ringan, baik tindak pidana pelanggaran maupun tindak pidana kejahatan, dan mengoordinasikan tindak lanjut pengaduan pada wilayah Provinsi DKI Jakarta;

4) melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil ketenagakerjaan;

5) mengolah data penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dalam lingkup wilayah hukum Provinsi DKI Jakarta;

6) melaksanakan koordinasi dengan Koordinator Pengawas Polda Metro Jaya, kejaksaan, dan pengadilan dalam proses penegakan hukum bidang ketenagakerjaan; dan

7) menyusun data dan informasi pada Subkelompok Penegakan Hukum pada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

B. SATUAN PELAKSANA

1. Pusat Pelatihan Kerja Daerah

a. Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi

1) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kerja Daerah; dan

3) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi mempunyai tugas:

a) melaksanakan pelatihan kerja dan uji kompetensi;

b) menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi pada Pusat Pelatihan Kerja Daerah; dan

c) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pelatihan Kerja Daerah;

b. Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran

1) Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kerja Daerah; dan

3) Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran mempunyai tugas:

a) menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran pada Pusat Pelatihan Kerja Daerah;

b) melaksanakan pengendalian mutu pelatihan kerja, dan pemasaran program dan lulusan; dan

c) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pelatihan Kerja Daerah.

2. Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las

a. Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi

1) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las; dan

3) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi mempunyai tugas:

a) menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi pada Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las; dan

b) menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan kerja dan uji kompetensi.

b. Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran

1) Satuan Pelaksana Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran pada Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las; dan

3) Satuan Pelaksana Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran mempunyai tugas:

a) menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran pada Pusat Pelatihan Kerja Khusus Pengembangan Las;

b) melaksanakan pengendalian mutu pelatihan kerja, dan pemasaran program dan lulusan; dan

c) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pelatihan Kerja Khusus Las.

3. Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri

   a. Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi

      1) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi;

      2) Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri; dan

      3) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi mempunyai tugas:

         a) melaksanakan pengembangan keterampilan dan keahlian tenaga kerja guna meningkatkan kompetensi tenaga kerja;

         b) menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Pelatihan dan Uji Kompetensi pada Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri; dan

         c) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri;

   b. Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran

      1) Satuan Pelaksana Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran;

      2) Ketua Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri; dan

      3) Satuan Pelaksana Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran mempunyai tugas:

         a) melaksanakan pemasaran program dan lulusan pelatihan; dan

         b) menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Pengendalian dan Pemasaran pada Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri.

4. Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja

   a. Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan

      1) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan dikoordinasikan Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan;

      2) Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan

      3) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan mempunyai tugas:

         a) melaksanakan pelatihan, pemeriksaan kesehatan kerja dan pengembangan higiene perusahaan, ergonomi, keselamatan dan kesehatan kerja; dan

         b) menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan pada Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

b. Satuan Pelaksana Analisis pada Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja:

1) Satuan Pelaksana Analisis dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Analisis;

2) Ketua Satuan Pelaksana Analisis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan

3) Satuan Pelaksana Analisis mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengujian analisis higiene perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja;

b) melaksanakan pemeriksaan dan pengujian syarat keselamatan dan kesehatan kerja pada perencanaan, pemasangan, perbaikan dan/atau penggunaan instalasi listrik di tempat kerja, instalasi penyalur petir, instalasi proteksi kebakaran automatik, pesawat tenaga dan produksi, pesawat lift dan eskalator, pesawat uap, bejana bertekanan, tangki timbun, pesawat angkat dan angkut, lingkungan kerja, di tempat kerja pada perusahaan dan/atau tempat kerja dalam lingkup wilayah provinsi DKI Jakarta, dan melaporkan hasilnya ke Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan untuk dievaluasi dalam rangka penerbitan Surat Keterangan Kesehatan dan Keselamatan Kerja;

c) menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Analisis pada Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan

d) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Higiene Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

5. Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah

a. Satuan Pelaksana Pelatihan dan Produktivitas

1) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Produktivitas dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Produktivitas;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Produktivitas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah; dan

3) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas:

a) melaksanakan pelatihan peningkatan produktivitas; dan

b) menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Pelatihan dan Produktivitas pada Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah.

b. Satuan Pelaksana Pengembangan Produktivitas

1) Satuan Pelaksana Pengembangan Produktivitas dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Produktivitas;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Produktivitas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah; dan

3) Satuan Pelaksana Pengembangan Produktivitas mempunyai tugas:

   a) melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengembangan, pengukuran produktivitas dan penilaian perusahaan; dan

   b) menyusun data dan informasi pada Satuan Pelaksana Pengembangan Produktivitas pada Pusat Pengembangan Produktivitas Daerah.

BAB XVII

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Subbagian, Seksi, Subkelompok, dan Satuan Pelaksana pada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:

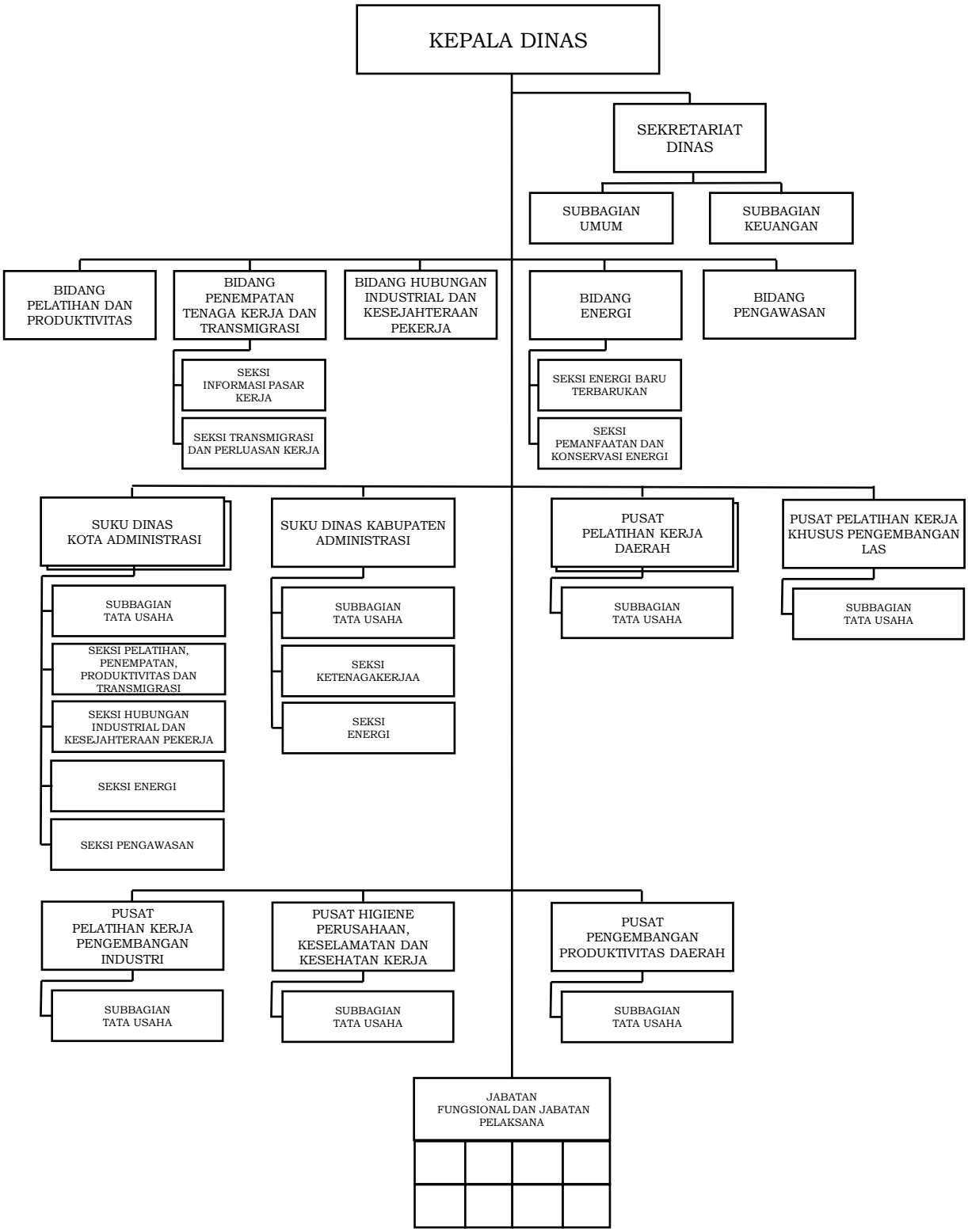
   1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi sesuai dengan lingkup tugasnya;
   2. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi sesuai dengan lingkup tugasnya;
   3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

B. Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi, Bidang, Suku Dinas Kota Administrasi, Suku Dinas Kabupaten Administrasi, dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi melaksanakan fungsi selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:

   1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi sesuai dengan lingkup tugasnya;
   2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi vsesuai dengan lingkup tugasnya;
   3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XVIII

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ENERGI



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Catatan:
Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

LAMPIRAN XIV

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 DINAS PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS PPAPP
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS PPAPP
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI BIDANG PERLINDUNGAN ANAK
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VIII SUKU DINAS PPAPP KOTA ADMINISTRASI
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IX SUKU DINAS PPAPP KABUPATEN ADMINISTRASI
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X PUSAT DATA DAN INFORMASI KELUARGA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XI PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PEMBERDAYAAN PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK SERTA KELUARGA BERENCANA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XII PUSAT PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIII UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XIV PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XV BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PPAPP

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk yang selanjutnya disingkat Dinas PPAPP adalah Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta.

2. Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB yang selanjutnya disebut Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB adalah Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk serta Keluarga Berencana.

BAB II

DINAS PPAPP

A. KEDUDUKAN

1. Dinas PPAPP dipimpin oleh Kepala Dinas PPAPP.
2. Kepala Dinas PPAPP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Dinas PPAPP berada di bawah koordinasi Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.
4. Kepala Dinas PPAPP melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas PPAPP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan daerah.
2. Dinas PPAPP menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas PPAPP;
   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPAPP;
   c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas PPAPP;
   d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga;
   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga;
   f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga;
   g. pengoordinasian norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga;

h. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga;

i. pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga;

j. penegakan peraturan perundang-undangan daerah urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga;

k. pengoordinasian pengentasan/penanggulangan kemiskinan;

l. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian dukungan pengelolaan kemitraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga;

m. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan nonperizinan di bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga;

n. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga;

o. pelaksanaan kesekretariatan Dinas PPAPP;

p. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas PPAPP; dan

q. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Dinas PPAPP terdiri atas:

   a. Sekretariat Dinas PPAPP, terdiri atas:

      1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

      2) Subbagian Keuangan;

   b. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;

   c. Bidang Pemberdayaan Perempuan;

   d. Bidang Perlindungan Anak;

   e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

   f. Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi, terdiri atas:

1) Subbagian Tata Usaha;
2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
3) Seksi Pemberdayaan Perempuan;
4) Seksi Perlindungan Anak;
5) Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan

g. Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
1) Subbagian Tata Usaha;
2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
3) Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
4) Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan

h. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
1) Pusat Data dan Informasi Keluarga, yang terdiri atas Subbagian Tata Usaha;
2) Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk serta Keluarga Berencana, yang terdiri atas Subbagian Tata Usaha; dan
3) Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak, yang terdiri atas Subbagian Tata Usaha;

i. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

2. Pada Dinas PPAPP dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, yang terdiri atas:
a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang;
b. Satuan Pelaksana PPAPP Kecamatan pada Suku Dinas PPAPP; dan
c. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS PPAPP

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas PPAPP dipimpin oleh Sekretaris Dinas PPAPP.
2. Sekretaris Dinas PPAPP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPAPP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas PPAPP mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas PPAPP.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas PPAPP menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas PPAPP;
   b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas PPAPP;
   c. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas PPAPP;
   d. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
   e. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas PPAPP;
   f. pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital Dinas PPAPP; dan
   g. pengelolaan advokasi, komunikasi informasi dan edukasi Dinas PPAPP.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas PPAPP, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Subbagian Keuangan.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.
   b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas PPAPP.
   c. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas PPAPP;
      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas PPAPP;
      3) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Dinas PPAPP;
      4) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas PPAPP;
      5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Dinas PPAPP;
      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas PPAPP;

7) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas PPAPP;
8) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas PPAPP;
9) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas PPAPP;
10) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Dinas PPAPP; dan
11) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas PPAPP.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
   a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;
   b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas PPAPP;
   c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
      1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas PPAPP;
      2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas PPAPP;
      3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Dinas PPAPP;
      4) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dinas PPAPP; dan
      5) mengoordinasikan UKPD Dinas dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.

BAB IV

BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga.
2. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPAPP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga, meliputi Lembaga Kemasyarakatan, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga dan Pemanfaatan dan Pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan bahan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna;
   b. pengoordinasian, penyerasian, pengintegrasian dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan ekonomi keluarga dan penanggulangan kemiskinan;
   c. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna;
   d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna;
   e. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna;
   f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna;
   g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna;
   h. pengoordinasian dan fasilitasi sarana prasarana pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;

i. pengoordinasian, penyiapan, penguatan dan pengembangan jejaring pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dunia usaha, dunia pendidikan dan media massa;

j. pengoordinasian, penyiapan, penguatan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga serta pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna;

k. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan model pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga; dan

l. pelaksanaan pembinaan, monitoring, supervisi, konsultasi dan evaluasi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga serta pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga.

BAB V

BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
2. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPAPP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang pemberdayaan perempuan, meliputi pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan kualitas hidup perempuan.

2. Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan bahan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan, meliputi pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan kualitas hidup perempuan;
   b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan, meliputi pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan kualitas hidup perempuan;
   c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemberdayaan perempuan, meliputi pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan kualitas hidup perempuan;
   d. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemberdayaan perempuan, meliputi pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan kualitas hidup perempuan;
   e. pengoordinasian, penyiapan, penguatan dan pengembangan jejaring pemberdayaan perempuan;
   f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemberdayaan perempuan, meliputi pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan kualitas hidup perempuan;
   g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemberdayaan perempuan, meliputi pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan kualitas hidup perempuan; dan
   h. pengoordinasian, penyiapan, penguatan dan pengembangan pelembagaan pengarusutamaan gender.

BAB VI

BIDANG PERLINDUNGAN ANAK

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang Perlindungan Anak.
2. Kepala Bidang Perlindungan Anak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPAPP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak dan jejaring kelembagaan anak.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan bahan kebijakan pelaksanaan perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, jejaring kelembagaan anak dan data anak;
   b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, jejaring kelembagaan anak dan data anak;
   c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, jejaring kelembagaan anak dan data anak;
   d. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, jejaring kelembagaan anak dan data anak;
   e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, jejaring kelembagaan anak dan data anak;
   f. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, jejaring kelembagaan anak dan data anak;
   g. pengoordinasian, penyiapan, penguatan dan pengembangan jejaring perlindungan anak;
   h. pengoordinasian dan pelaksanaan Gugus Tugas Kota/Kabupaten Layak Anak; dan
   i. pengoordinasian, penyiapan, penguatan dan pengembangan hak partisipasi anak.

BAB VII

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
2. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPAPP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan bahan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   c. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, penggerakan, dan distribusi kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   e. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   f. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   g. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
   h. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana/ petugas lapangan Keluarga Berencana dan kader Keluarga Berencana;
   i. pelaksanaan pendistribusian dan pengendalian sarana dan prasarana keluarga berencana;
   j. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
   k. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana;
   l. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-Keluarga Berencana melalui penyiapan kehidupan berkeluarga bagi remaja; dan
   m. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, dan pembinaan kesertaan ber-Keluarga Berencana.

BAB VIII

SUKU DINAS PPAPP KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas PPAPP.
2. Kepala Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPAPP.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan, membina, mengawasi dan mengendalikan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kota Administrasi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga di wilayah Kota Administrasi;
   b. pembinaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga di wilayah Kota Administrasi;
   c. pengawasan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga di wilayah Kota Administrasi;
   d. pengendalian urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga di wilayah Kota Administrasi; dan
   e. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi, terdiri atas:
   a. Subbagian Tata Usaha;
   b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
   c. Seksi Pemberdayaan Perempuan;
   d. Seksi Perlindungan Anak; dan
   e. Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, kehumasan Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
      5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
      7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
      8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
      9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
      10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
      11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
      12) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
      13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
      14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;
      15) melaksanakan pengelolaan advokasi, komunikasi informasi dan edukasi Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi; dan
      16) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerja sama Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi dengan instansi lain.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga, meliputi:
   a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;

b. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;

c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas:

1) melaksanakan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kota Administrasi;

3) melaksanakan pengawasan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kota Administrasi;

4) melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kota Administrasi;

5) mengoordinasikan, menyerasikan, mengintegrasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan ekonomi keluarga dan penanggulangan kemiskinan di wilayah Kota Administrasi;

6) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kota Administrasi;

7) melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi program pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kota Administrasi;

8) mengoordinasikan dan memfasilitasi sarana prasarana pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga di wilayah Kota Administrasi;

9) mengoordinasikan, menyiapkan penguatan dan pengembangan jejaring pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dunia usaha, dunia pendidikan dan media massa di wilayah Kota Administrasi;

10) mengoordinasikan, menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kota Administrasi;

11) mengoordinasikan, menyiapkan penguatan dan pengembangan pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kota Administrasi;

12) mengoordinasikan, menyiapkan penguatan dan pengembangan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga di wilayah Kota Administrasi; dan

13) melaksanakan pembinaan, monitoring, supervisi, konsultasi dan evaluasi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga serta pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kota Administrasi.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Pemberdayaan Perempuan, meliputi:

a. Seksi Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan;

b. Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;

c. Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas:

1) melaksanakan kebijakan pemberdayaan perempuan, meliputi pengarasutamaan gender, perlindungan perempuan dan kualitas hidup perempuan di wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan perempuan, meliputi pengarasutamaan gender, perlindungan perempuan dan kualitas hidup perempuan di wilayah Kota Administrasi;

3) melaksanakan pengawasan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan perempuan, meliputi pengarasutamaan gender, perlindungan perempuan dan kualitas hidup perempuan di wilayah Kota Administrasi;

4) melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemberdayaan perempuan, meliputi pengarasutamaan gender, perlindungan perempuan dan kualitas hidup perempuan di wilayah Kota Administrasi;

5) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan, penguatan dan pengembangan jejaring pemberdayaan perempuan di wilayah Kota Administrasi;

6) melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis dan sosialisasi program pemberdayaan perempuan, meliputi pengarasutamaan gender, perlindungan perempuan dan kualitas hidup perempuan di wilayah Kota Administrasi; dan

7) melaksanakan dan memfasilitasi sarana dan prasarana pemberdayaan perempuan, meliputi pengarasutamaan gender, perlindungan perempuan dan kualitas hidup perempuan di wilayah Kota Administrasi.

5. Kedudukan dan tugas Seksi Perlindungan Anak, meliputi:

a. Seksi Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Seksi Perlindungan Anak;

b. Kepala Seksi Perlindungan Anak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;

c. Seksi Perlindungan Anak mempunyai tugas:

1) melaksanakan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, jejaring kelembagaan dan data anak di wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, jejaring kelembagaan dan data anak di wilayah Kota Administrasi;

3) melaksanakan pengawasan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, jejaring kelembagaan dan data anak di wilayah Kota Administrasi;

4) melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, jejaring kelembagaan dan data anak di wilayah Kota Administrasi;

5) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan, penguatan dan pengembangan jejaring perlindungan anak di wilayah Kota Administrasi;

6) melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis dan sosialisasi program perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, jejaring kelembagaan dan data anak di wilayah Kota Administrasi;

7) melaksanakan dan memfasilitasi sarana dan prasarana perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, jejaring kelembagaan dan data anak di wilayah Kota Administrasi;

8) mengoordinasikan dan mengintegrasikan pelaksanaan gugus tugas kota layak anak di wilayah Kota Administrasi; dan

9) mengoordinasikan, menyiapkan, penguatan dan pengembangan hak partisipasi anak di wilayah Kota Administrasi.

6. Kedudukan dan tugas Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, meliputi:

a. Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

b. Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi;

c. Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas:

1) melaksanakan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kota Administrasi;

3) melaksanakan pengawasan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kota Administrasi;

4) melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kota Administrasi;

5) melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk di wilayah Kota Administrasi;

6) mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan keluarga berencana dan Kesehatan reproduksi di wilayah Kota Administrasi;

7) mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana pada pasangan usia subur dan melalui kelompok kegiatan di wilayah Kota Administrasi;

8) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-Keluarga Berencana melalui penyiapan kehidupan berkeluarga bagi remaja di wilayah Kota Administrasi; dan

9) melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana dan kader Keluarga Berencana di wilayah Kota Administrasi.

BAB IX

SUKU DINAS PPAPP KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas PPAPP.
2. Kepala Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPAPP.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan, membina, mengawasi dan mengendalikan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga di wilayah Kabupaten Administrasi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga di wilayah Kabupaten Administrasi;
   b. pembinaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga di wilayah Kabupaten Administrasi;
   c. pengawasan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga di wilayah Kabupaten Administrasi;
   d. pengendalian urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang kesejahteraan keluarga di wilayah Kabupaten Administrasi; dan
   e. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
   a. Subbagian Tata Usaha;
   b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
   c. Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
   d. Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
      3) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
      4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
      5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
      7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
      8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
      9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
      10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
      11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
      12) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
      13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
      14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
      15) melaksanakan pengelolaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi; dan
      16) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerja sama Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga, meliputi:
   a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;

b. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;

c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas:

1) melaksanakan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan pengawasan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kabupaten Administrasi;

4) melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kabupaten Administrasi;

5) mengoordinasikan, menyerasikan, mengintegrasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan ekonomi keluarga dan penanggulangan kemiskinan di wilayah Kabupaten Administrasi;

6) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kabupaten Administrasi;

7) melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi program pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, meliputi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kabupaten Administrasi;

8) mengoordinasikan dan memfasilitasi sarana prasarana pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga di wilayah Kabupaten Administrasi;

9) mengoordinasikan, menyiapkan penguatan dan pengembangan jejaring pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dunia usaha, dunia pendidikan dan media massa di wilayah Kabupaten Administrasi;

10) mengoordinasikan, menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kabupaten Administrasi;

11) mengoordinasikan, menyiapkan penguatan dan pengembangan pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kabupaten Administrasi;

12) mengoordinasikan, menyiapkan penguatan dan pengembangan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga di wilayah Kabupaten Administrasi; dan

13) melaksanakan pembinaan, monitoring, supervisi, konsultasi dan evaluasi lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga serta pemanfaatan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di wilayah Kabupaten Administrasi.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, meliputi:
   a. Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
   b. Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
   c. Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas:
      1) melaksanakan kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di wilayah Kabupaten Administrasi;
      2) melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di wilayah Kabupaten Administrasi;
      3) melaksanakan pengawasan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di wilayah Kabupaten Administrasi;
      4) melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di wilayah Kabupaten Administrasi;
      5) melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis dan sosialisasi program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di wilayah Kabupaten Administrasi;
      6) melaksanakan dan memfasilitasi sarana dan prasarana pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di wilayah Kabupaten Administrasi;
      7) mengoordinasikan dan mengintegrasikan pelaksanaan gugus tugas kota layak anak di wilayah Kabupaten Administrasi; dan
      8) mengoordinasikan, menyiapkan, penguatan dan pengembangan hak partisipasi anak di wilayah Kabupaten Administrasi.

5. Kedudukan dan tugas Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, meliputi:
   a. Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
   b. Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas PPAPP Kabupaten Administrasi;
   c. Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kabupaten Administrasi;
      2) melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan pengawasan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kabupaten Administrasi;
4) melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kabupaten Administrasi;
5) melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk di wilayah Kabupaten Administrasi;
6) mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan keluarga berencana dan Kesehatan reproduksi di wilayah Kabupaten Administrasi;
7) mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana pada pasangan usia subur dan melalui kelompok kegiatan di wilayah Kabupaten Administrasi;
8) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-Keluarga Berencana melalui penyiapan kehidupan berkeluarga bagi remaja di wilayah Kabupaten Administrasi; dan
9) melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana dan kader Keluarga Berencana di wilayah Kabupaten Administrasi.

BAB X

PUSAT DATA DAN INFORMASI KELUARGA

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Keluarga dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Keluarga.
2. Kepala Pusat Data dan Informasi Keluarga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPAPP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Informasi Keluarga mempunyai tugas membantu Dinas PPAPP menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data individu dan keluarga serta pengelolaan sistem informasi individu dan keluarga.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Data dan Informasi Keluarga menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pendataan, verifikasi dan klasifikasi data individu dan keluarga;
   b. pelaksanaan pemutakhiran data individu dan keluarga;
   c. pengelolaan sistem informasi data individu dan keluarga;
   d. pengolahan, penyiapan dan penyajian data individu dan keluarga;
   e. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan data individu dan keluarga;
   f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penggunaan data individu dan keluarga;
   g. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi Pusat Data dan Informasi Keluarga; dan
   h. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Keluarga.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Keluarga membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Keluarga;
   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Data dan Informasi Keluarga;
      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Keluarga;
      3) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Data dan Informasi Keluarga;

4) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Data dan Informasi Keluarga;
5) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Keluarga;
6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Pusat Data dan Informasi Keluarga;
7) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pusat Data dan Informasi Keluarga;
8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pusat Data dan Informasi Keluarga;
9) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Keluarga;
10) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Keluarga;
11) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Data dan Informasi Keluarga;
12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Data dan Informasi Keluarga; dan
13) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Data dan Informasi Keluarga.

BAB XI

PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PPAPP SERTA KB

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB dipimpin oleh Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB.
2. Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPAPP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB mempunyai tugas membantu Dinas PPAPP menyelenggarakan pelatihan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan pelatihan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   b. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   c. penyusunan program dan materi pelatihan, penelitian dan pengembangan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   d. pelaksanaan penyusunan kurikulum, silabus dan modul pelatihan, penelitian dan pengembangan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   e. pelaksanaan fasilitasi, bimbingan dan konsultasi teknis pelaksanaan penelitian, pengembangan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   f. pelaksanaan kerja sama dengan pakar dan tenaga ahli di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   g. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   h. pemantauan dan evaluasi pengembangan dan pelatihan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
   i. pengelolaan kesekretariatan Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP Serta KB.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB membawahi Subbagian Tata Usaha;

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
      5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
      7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
      8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
      9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
      10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
      11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
      12) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
      13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB;
      14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB; dan
      15) melaksanakan kegiatan kehumasan Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB.

BAB XII

PUSAT PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh Kepala Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak.
2. Kepala Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPAPP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas membantu Dinas PPAPP menyelenggarakan layanan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya;
   b. pelaksanaan layanan penjangkauan korban perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya;
   c. pelaksanaan layanan pengelolaan kasus perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya;
   d. pelaksanaan layanan penampungan sementara bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya;
   e. pelaksanaan layanan mediasi bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya;
   f. pelaksanaan layanan pendampingan korban bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya;
   g. pelaksanaan kegiatan kehumasan Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
   h. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak membawahi Subbagian Tata Usaha;

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;
2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;
3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;
4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;
5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;
6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;
7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;
8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;
9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;
10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;
11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;
12) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;
13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak;
14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
15) melaksanakan kegiatan kehumasan Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak.

BAB XIII

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Program dan Pelaporan

a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan.

b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas PPAPP.

c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas PPAPP;

2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPAPP;

3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPAPP;

4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas PPAPP; dan

5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Dinas PPAPP.

2. Subkelompok Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi

a. Subkelompok Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi.

b. Ketua Subkelompok Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas PPAPP.

c. Subkelompok Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi mempunyai tugas:

1) melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, bidang pemberdayaan perempuan, bidang perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga;

2) melaksanakan monitoring, evaluasi, supervisi dan koordinasi penyelenggaraan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, bidang pemberdayaan perempuan, bidang perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga;

3) memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, bidang pemberdayaan perempuan, bidang perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga;

4) melaksanakan pengelolaan advokasi, komunikasi informasi dan edukasi Dinas PPAPP;

5) mengelola data dan sistem informasi serta transformasi digital Dinas PPAPP; dan

6) melaksanakan pengelolaan kehumasan Dinas PPAPP.

3. Subkelompok Lembaga Kemasyarakatan

a. Subkelompok Lembaga Kemasyarakatan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Lembaga Kemasyarakatan.

b. Ketua Subkelompok Lembaga Kemasyarakatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga.

c. Subkelompok Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga bidang lembaga kemasyarakatan;

2) menyiapkan forum koordinasi antar lembaga kemasyarakatan;

3) melaksanakan sinkronisasi dan penyiapan kebijakan ruang public terpadu ramah anak bagi pemberdayaan masyarakat;

4) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan lembaga kemasyarakatan;

5) melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pendampingan lembaga kemasyarakatan;

6) melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan lembaga kemasyarakatan;

7) melaksanakan fasilitasi, penguatan dan pengembangan kelompok kegiatan lembaga kemasyarakatan;

8) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan lembaga kemasyarakatan; dan

9) memfasilitasi pelaksanaan pertemuan rutin pengelola/pelaksana lembaga kemasyarakatan.

4. Subkelompok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga

a. Subkelompok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.

b. Ketua Subkelompok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga.

c. Subkelompok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga bidang pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;

2) menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;

3) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan program pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;

4) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;

5) melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;

6) melaksanakan koordinasi penguatan dan pengembangan kelompok kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;

7) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;

8) melaksanakan pembinaan dan pendampingan kader Pos Pelayanan Terpadu, Dasa Wisma, Kelompok Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga Rukun Tetangga, Kelompok Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga Rukun Warga, kelompok-kelompok kegiatan dan pengelola kelompok kerja pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga; dan

9) memfasilitasi pelaksanaan pertemuan rutin pengelola dan pelaksana pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga.

5. Subkelompok Pemanfaatan dan Pemasyarakatan

a. Subkelompok Pemanfaatan dan Pemasyarakatan dikoordinaskan oleh Ketua Subkelompok Pemanfaatan dan Pemasyarakatan.

b. Ketua Subkelompok Pemanfaatan dan Pemasyarakatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga.

c. Subkelompok Pemanfaatan dan Pemasyarakatan mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga bidang pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna;

2) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan Pemanfaatan dan Pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna;

3) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan Pemanfaatan dan Pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna;

4) melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan Pemanfaatan dan Pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna;

5) melaksanakan koordinasi penguatan dan pengembangan kelompok kegiatan Pemanfaatan dan Pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna;

6) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan Pemanfaatan dan Pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna;

7) melaksanakan pemetaan potensi, pengkajian, pengembangan model dan pemanfaatan teknologi tepat guna;

8) memfasilitasi sarana dan prasarana Pos Pelayanan Teknologi;

9) melaksanakan pembinaan, pendampingan dan pengembangan kelompok ekonomi keluarga;

10) mengkoordinasikan dan memfasilitasi program penanggulangan kemiskinan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

11) memfasilitasi dan menggerakkan pola hidup bersih serta penataan lingkungan masyarakat asri, teratur, indah dan nyaman.

6. Subkelompok Pengarusutamaan Gender

a. Subkelompok Pengarusutamaan Gender dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengarusutamaan Gender.

b. Ketua Subkelompok Pengarusutamaan Gender berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.

c. Subkelompok Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender;

2) menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengarusutamaan gender;

3) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengarusutamaan gender;

4) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengarusutamaan gender;

5) melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengarusutamaan gender;

6) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengarusutamaan gender;

7) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan, penguatan dan pengembangan pelembagaan pengarusutamaan gender; dan

8) melaksanakan kemitraan terkait pengarusutamaan gender dengan instansi pemerintah, swasta, organisasi masyarakat, perguruan tinggi dan media massa.

7. Subkelompok Perlindungan Perempuan

a. Subkelompok Perlindungan Perempuan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perlindungan Perempuan.

b. Ketua Subkelompok Perlindungan Perempuan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.

c. Subkelompok Perlindungan Perempuan mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan perlindungan perempuan;

2) menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan perlindungan perempuan;

3) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan perlindungan perempuan;

4) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan perlindungan perempuan;

5) melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan perlindungan perempuan;

6) melaksanakan kemitraan dan kerja sama terkait perlindungan perempuan dengan instansi pemerintah, swasta, organisasi masyarakat, perguruan tinggi dan media massa;

7) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan perlindungan perempuan; dan

8) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan, penguatan dan pengembangan pelembagaan perlindungan perempuan.

8. Subkelompok Kualitas Hidup Perempuan
   a. Subkelompok Kualitas Hidup Perempuan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kualitas Hidup Perempuan.
   b. Ketua Subkelompok Kualitas Hidup Perempuan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
   c. Subkelompok Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas:
      1) merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan peningkatan kualitas hidup perempuan;
      2) menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan kualitas hidup perempuan;
      3) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan kualitas hidup perempuan;
      4) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan kualitas hidup perempuan;
      5) melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan kualitas hidup perempuan;
      6) melaksanakan kemitraan dan kerja sama terkait peningkatan kualitas hidup perempuan dengan instansi pemerintah, swasta, organisasi masyarakat, perguruan tinggi dan media massa;
      7) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan kualitas hidup perempuan; dan
      8) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan, penguatan dan pengembangan pelembagaan kualitas hidup perempuan.

9. Subkelompok Pemenuhan Hak Anak
   a. Subkelompok Pemenuhan Hak Anak dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemenuhan Hak Anak.
   b. Ketua Subkelompok Pemenuhan Hak Anak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak.
   c. Subkelompok Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas:
      1) merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan pemenuhan hak anak terkait hak sipil dan kebebasan, hak lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif, hak kesehatan dasar dan kesejahteraan, hak pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya bagi anak;
      2) menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak;
      3) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemenuhan hak anak;
      4) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak;
      5) melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak;
      6) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak;
      7) mengoordinasikan dan melaksanakan Gugus Tugas Kota Layak Anak; dan
      8) melaksanakan koordinasi penguatan dan pengembangan hak partisipasi anak.

10. Subkelompok Perlindungan Khusus Anak
    a. Subkelompok Perlindungan Khusus Anak dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perlindungan Khusus Anak.
    b. Ketua Subkelompok Perlindungan Khusus Anak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak.
    c. Subkelompok Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas:
        1) merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan perlindungan khusus anak;
        2) menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan perlindungan khusus anak;
        3) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan perlindungan khusus anak;
        4) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan perlindungan khusus anak;
        5) melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan perlindungan khusus anak;
        6) melaksanakan pembinaan dan penguatan lembaga penyedia layanan anak yang membutuhkan perlindungan khusus;
        7) melaksanakan pengembangan jejaring, kemitraan terkait pencegahan dan penanganan anak yang membutuhkan perlindungan khusus pada instansi pemerintah, swasta, organisasi atau perguruan tinggi; dan
        8) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan perlindungan khusus anak.

11. Subkelompok Jejaring dan Kelembagaan Anak
    a. Subkelompok Jejaring dan Kelembagaan Anak dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Jejaring dan Kelembagaan Anak.
    b. Ketua Subkelompok Jejaring dan Kelembagaan Anak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak.
    c. Subkelompok Jejaring dan Kelembagaan Anak mempunyai tugas:
        1) merumuskan bahan, mengoordinasikan dan sinkronisasi kebijakan jejaring, kelembagaan dan data anak;
        2) melaksanakan penguatan dan pengembangan jejaring, kelembagaan dan data anak;
        3) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan jejaring, kelembagaan dan data anak;
        4) melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan jejaring, kelembagaan dan data anak; dan
        5) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan jejaring, kelembagaan dan data anak.

12. Subkelompok Pengendalian Penduduk
    a. Subkelompok Pengendalian Penduduk dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengendalian Penduduk.

b. Ketua Subkelompok Pengendalian Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

c. Subkelompok Pengendalian Penduduk mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan pengendalian penduduk;

2) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengendalian penduduk;

3) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengendalian penduduk;

4) memberikan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengendalian penduduk;

5) melaksanakan pengendalian penduduk melalui jejaring kemitraan;

6) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengendalian penduduk; dan

7) melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk.

13. Subkelompok Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

a. Subkelompok Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.

b. Ketua Subkelompok Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

c. Subkelompok Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

2) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

3) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, penggerakan, dan distribusi kebijakan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

4) memberikan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

5) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

6) mengoordinasikan dan memfasilitasi layanan keluarga berencana;

7) melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana keluarga berencana; dan

8) melaksanakan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi.

14. Subkelompok Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana

a. Subkelompok Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana.

b. Ketua Subkelompok Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

c. Subkelompok Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-Keluarga Berencana melalui Kelompok Kegiatan;

2) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-Keluarga Berencana melalui Kelompok Kegiatan;

3) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-Keluarga Berencana melalui Kelompok Kegiatan;

4) memberikan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-Keluarga Berencana melalui Kelompok Kegiatan;

5) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-Keluarga Berencana melalui Kelompok Kegiatan;

6) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-Keluarga Berencana melalui penyiapan kehidupan berkeluarga bagi remaja; dan

7) melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB dan kader Keluarga Berencana.

B. SATUAN PELAKSANA PPAPP KECAMATAN

1. Satuan Pelaksana PPAPP Kecamatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana PPAPP Kecamatan.

2. Ketua Satuan Pelaksana PPAPP Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas PPAPP.

3. Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana PPAPP Kecamatan berkoordinasi dengan Camat.

4. Satuan Pelaksana PPAPP Kecamatan mempunyai tugas membantu Suku Dinas PPAPP dalam:

a. menyusun dan menyajikan data pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah kecamatan;

b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah kecamatan;

c. melaksanakan pembinaan dan pendampingan kepada lembaga masyarakat Kelurahan, Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna, Pembantu Pembina Keluarga Berencana Daerah, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pengelola Ruang Publik Terpadu Ramah Anak, dan Pos Pengaduan/Pos Sapa di wilayah kecamatan;

d. melaksanakan pembinaan dan pendampingan kepada kelompok Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia, Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor, Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera, Pos Pelayanan Terpadu, Pusat Informasi dan Konsultasi Remaja/Mahasiswa di wilayah kecamatan;

e. melaksanakan pendampingan program pengentasan kemiskinan, pemberdayaan masyarakat dan pendamping kegiatan di rumah susun, Ruang Publik Terpadu Ramah Anak, Kampung Keluarga Berkualitas dan wilayah khusus di wilayah kecamatan;

f. melaksanakan pendampingan terhadap pemberdayaan perempuan di wilayah Kecamatan;

g. melaksanakan penyiapan lapangan dalam pelayanan Keluarga Berencana di wilayah kecamatan; dan

h. melaksanakan, memfasilitasi, monitoring dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kecamatan di wilayah kecamatan.

C. SATUAN PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS

1. Pusat Data dan Informasi Keluarga

a. Satuan Pelaksana Pengumpulan dan Pengolahan Data

1) Satuan Pelaksana Pengumpulan dan Pengolahan Data dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengumpulan dan Pengolahan Data.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengumpulan dan Pengolahan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Keluarga.

3) Satuan Pelaksana Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas:

a) menyusun instrumen pendataan individu dan keluarga;

b) melaksanakan pengoordinasian pendataan individu dan keluarga;

c) melaksanakan verifikasi dan validasi data individu dan keluarga;

d) melaksanakan klasifikasi data individu dan keluarga;

e) melaksanakan pemutakhiran data individu dan keluarga;

f) melaksanakan evaluasi pelaksanaan pendataan, verifikasi dan validasi, klasifikasi dan pemutakhiran data individu dan keluarga; dan

g) melayani, memproses dan menyelesaikan pengaduan masyarakat.

b. Satuan Pelaksana Layanan Data

1) Satuan Pelaksana Layanan Data dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Layanan Data.

2) Ketua Satuan Pelaksana Layanan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Keluarga.

3) Satuan Pelaksana Layanan Data mempunyai tugas:

a) menyajikan dan mempublikasikan data individu dan keluarga;

b) mengolah, menyiapkan dan mendistribusikan data individu dan keluarga untuk penetapan sasaran dan program PD/UKPD;

c) mengoordinasikan pemanfaatan data individu dan keluarga untuk penetapan sasaran dan program PD/UKPD; dan

d) melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan data individu dan keluarga dalam program PD/UKPD.

c. Satuan Pelaksana Pengelolaan Sistem Informasi

1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Sistem Informasi.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Keluarga.

3) Satuan Pelaksana Pengelolaan Sistem Informasi mempunyai tugas:

a) menyusun rancang bangun sistem informasi data individu dan keluarga;

b) membangun, mengelola dan mengembangkan sistem informasi data individu dan keluarga; dan

c) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika dan statistik dalam merancang, membangun dan mengembangkan sistem informasi data individu dan keluarga.

2. Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk serta Keluarga Berencana

a. Satuan Pelaksana Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat, Perlindungan Perempuan dan Anak

1) Satuan Pelaksana Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat, Perlindungan Perempuan dan Anak dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat, Perlindungan Perempuan dan Anak.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat, Perlindungan Perempuan dan Anak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB.

3) Satuan Pelaksana Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat, Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas:

a) melaksanakan kegiatan pelatihan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak;

b) melaksanakan evaluasi peserta Pelatihan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak;

c) melaksanakan pembuatan sertifikat peserta pelatihan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak; dan

d) mempersiapkan narasumber/instruktur dan alat peraga pelatihan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak.

b. Satuan Pelaksana Pelatihan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

1) Satuan Pelaksana Pelatihan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB.

3) Satuan Pelaksana Pelatihan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas:

a) melaksanakan kegiatan pelatihan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

b) melaksanakan evaluasi peserta Pelatihan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

c) melaksanakan pembuatan sertifikat peserta Pelatihan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan

d) mempersiapkan narasumber/instruktur dan alat peraga Pelatihan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

c. Satuan Pelaksana Penelitian dan Pengembangan

1) Satuan Pelaksana Penelitian dan Pengembangan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Penelitian dan Pengembangan.

2) Ketua Satuan Pelaksana Penelitian dan Pengembangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan PPAPP serta KB.

3) Satuan Pelaksana Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas:

a) melaksanakan penelitian dan pengembangan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

b) melaksanakan penyusunan kurikulum dan silabus pelatihan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

c) melaksanakan kerja sama dengan pakar dan tenaga ahli pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

d) melaksanakan identifikasi kebutuhan penelitian dan pengembangan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

e) melaksanakan kegiatan fasilitasi, bimbingan dan konsultasi teknis pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

f) melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan penelitian pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

g) melaksanakan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan

h) melaksanakan pengelolaan perpustakaan.

3. Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak

   a. Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Provinsi

      1) Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Provinsi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Provinsi.

      2) Ketua Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Provinsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak.

      3) Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Provinsi mempunyai tugas:

         a) melaksanakan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya yang masuk ke tingkat provinsi;

         b) melaksanakan layanan pengelolaan kasus perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya yang masuk ke tingkat provinsi;

         c) melaksanakan layanan mediasi bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya yang masuk ke tingkat provinsi;

         d) melaksanakan layanan penjangkauan dan pendampingan korban bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya yang masuk ke tingkat provinsi;

         e) mengoordinasikan layanan pengaduan melalui pos pengaduan dan mitra kerja di tingkat provinsi;

         f) menyediakan informasi layanan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di tingkat provinsi;

         g) melaksanakan monitoring dan evaluasi, penanganan korban kekerasan perempuan dan anak yang masuk ke tingkat provinsi;

         h) memfasilitasi penyelesaian penanganan kasus perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya yang terjadi lintas Kota/Kabupaten Administasi;

         i) memfasilitasi penyelesaian penanganan kasus perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya yang tidak dapat diselesaikan di tingkat Kota/Kabupaten Administasi; dan

         j) menyusun dan melaksanakan standar mutu pelayanan perlindungan perempuan dan anak.

   b. Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Pusat

      1) Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Pusat dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Pusat.

      2) Ketua Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Pusat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak.

3) Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Pusat mempunyai tugas:

a) melaksanakan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Pusat;

b) melaksanakan layanan pengelolaan kasus perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Pusat;

c) melaksanakan layanan mediasi bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Pusat;

d) melaksanakan layanan penjangkauan dan pendampingan korban bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Pusat;

e) mengoordinasikan layanan pengaduan melalui pos pengaduan dan mitra kerja di wilayah tugasnya di Kota Administrasi Jakarta Pusat;

f) menyediakan informasi layanan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di Kota Administrasi Jakarta Pusat;

g) melaksanakan monitoring dan evaluasi, penanganan korban kekerasan perempuan dan anak di Kota Administrasi Jakarta Pusat; dan

h) mengoordinasikan, menyusun dan melaksanakan standar mutu pelayanan perlindungan perempuan dan anak di Kota Administrasi Jakarta Pusat.

c. Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu

1) Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulausan Seribu.

2) Ketua Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak.

3) Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu mempunyai tugas:

a) melaksanakan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

b) melaksanakan layanan pengelolaan kasus perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

c) melaksanakan layanan mediasi bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

d) melaksanakan layanan penjangkauan dan pendampingan korban bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

e) mengoordinasikan layanan pengaduan melalui pos pengaduan dan mitra kerja di wilayah tugasnya di Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

f) menyediakan informasi layanan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

g) melaksanakan monitoring dan evaluasi, penanganan korban kekerasan perempuan dan anak di Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu; dan

h) menyusun dan melaksanakan standar mutu pelayanan perlindungan perempuan dan anak di Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

d. Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Barat

1) Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Barat dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Barat.

2) Ketua Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Barat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak.

3) Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Barat mempunyai tugas:

a) melaksanakan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Barat;

b) melaksanakan layanan pengelolaan kasus perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Barat;

c) melaksanakan layanan mediasi bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Barat;

d) melaksanakan layanan penjangkauan dan pendampingan korban bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Barat;

e) mengoordinasikan layanan pengaduan melalui pos pengaduan dan mitra kerja di wilayah tugasnya di Kota Administrasi Jakarta Barat;

f) menyediakan informasi layanan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di Kota Administrasi Jakarta Barat;

g) melaksanakan monitoring dan evaluasi, penanganan korban kekerasan perempuan dan anak di Kota Administrasi Jakarta Barat; dan

h) melaksanakan standar mutu pelayanan perlindungan perempuan dan anak di Kota Administrasi Jakarta Barat.

e. Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Selatan

1) Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Selatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Selatan.

2) Ketua Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Selatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak.

3) Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Selatan mempunyai tugas:

a) melaksanakan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Selatan;

b) melaksanakan layanan pengelolaan kasus perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Selatan;

c) melaksanakan layanan mediasi bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Selatan;

d) melaksanakan layanan penjangkauan dan pendampingan korban bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Selatan;

e) mengoordinasikan layanan pengaduan melalui pos pengaduan dan mitra kerja di wilayah tugasnya di Kota Administrasi Jakarta Selatan;

f) menyediakan informasi layanan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di Kota Administrasi Jakarta Selatan;

g) melaksanakan monitoring dan evaluasi, penanganan korban kekerasan perempuan dan anak di Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan

h) melaksanakan standar mutu pelayanan perlindungan perempuan dan anak di Kota Administrasi Jakarta Selatan.

f. Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Timur

1) Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Timur dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Timur.

2) Ketua Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Timur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak.

3) Satuan Pelaksana Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Administrasi Jakarta Timur mempunyai tugas:

a) melaksanakan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Timur;

b) melaksanakan layanan pengelolaan kasus perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Timur;

c) melaksanakan layanan mediasi bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Timur;

d) melaksanakan layanan penjangkauan dan pendampingan korban bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya di Kota Administrasi Jakarta Timur;

e) mengoordinasikan layanan pengaduan melalui pos pengaduan dan mitra kerja di wilayah tugasnya di Kota Administrasi Jakarta Timur;

f) menyediakan informasi layanan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di Kota Administrasi Jakarta Timur;

g) melaksanakan monitoring dan evaluasi, penanganan korban kekerasan perempuan dan anak di Kota Administrasi Jakarta Timur; dan

h) melaksanakan standar mutu pelayanan perlindungan perempuan dan anak di Kota Administrasi Jakarta Timur.

BAB XIV

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas dan UPT pada Dinas PPAPP menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

2. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

3. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;

4. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;

5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;

6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

B. Subbagian, Seksi, Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Dinas PPAPP melaksanakan tugas lain sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

3. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;

4. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;

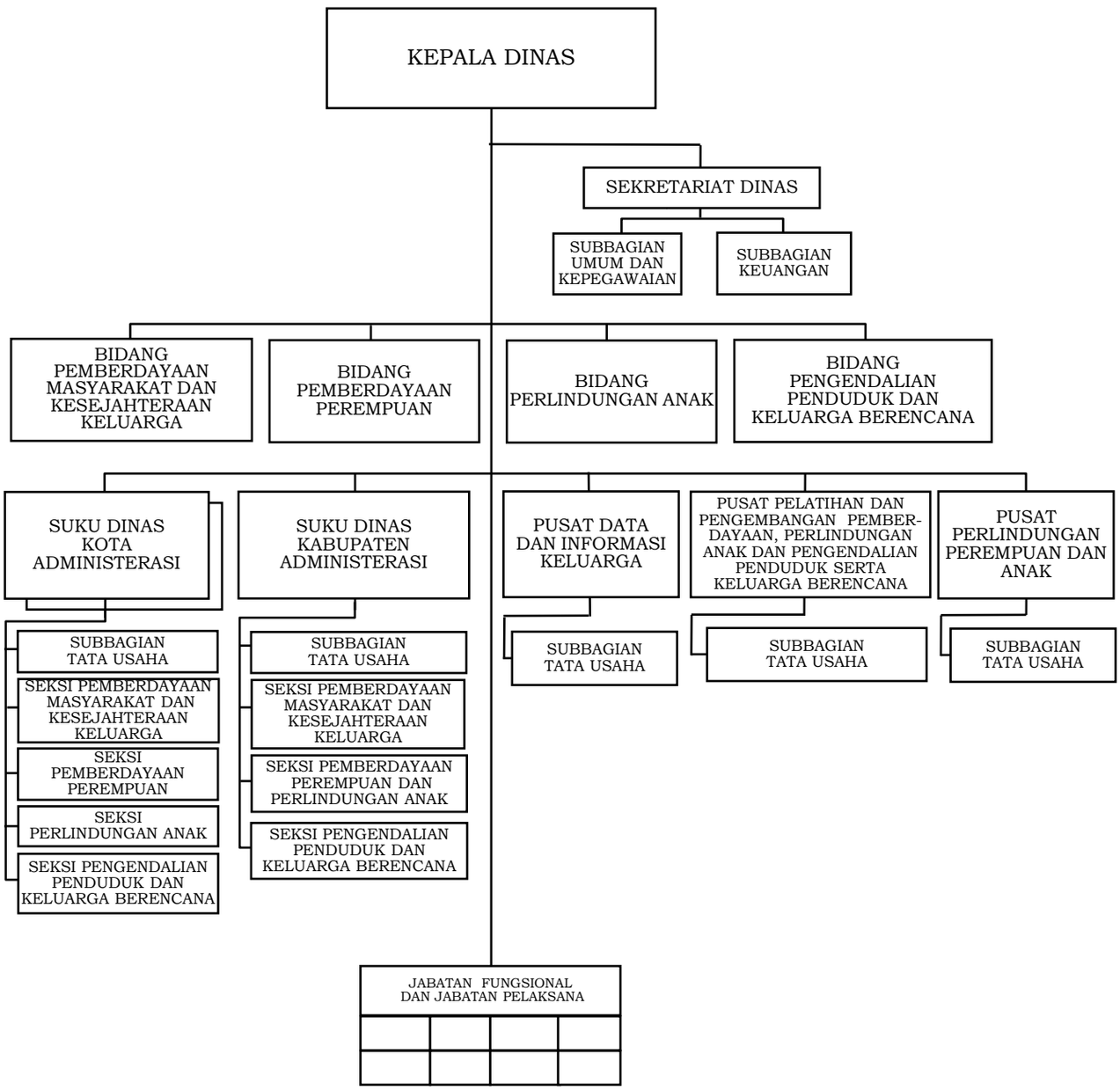
5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;

6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XV

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
PENGENDALIAN PENDUDUK



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN XV

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS

IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN, KELAUTAN DAN PERTANIAN

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS KETAHANAN PANGAN, KELAUTAN DAN PERTANIAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS KETAHANAN PANGAN, KELAUTAN DAN PERTANIAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG KETAHANAN PANGAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V BIDANG KELAUTAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI BIDANG PERIKANAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VIII BIDANG PERTANIAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB IX SUKU DINAS KETAHANAN PANGAN, KELAUTAN DAN PERTANIAN KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X SUKU DINAS KETAHANAN PANGAN, KELAUTAN DAN PERTANIAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XI SUKU DINAS KETAHANAN PANGAN, KELAUTAN DAN PERTANIAN KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XII PUSAT PELAYANAN KESEHATAN HEWAN DAN PETERNAKAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIII PUSAT PROMOSI DAN SERTIFIKASI HASIL PERTANIAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIV UNIT PENGELOLA PELABUHAN PERIKANAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XV PUSAT PRODUKSI, INSPEKSI DAN SERTIFIKASI HASIL PERIKANAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XVI PUSAT PENGEMBANGAN BENIH DAN PROTEKSI TANAMAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XVII PUSAT BUDIDAYA DAN KONSERVASI LAUT

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XVIII UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XIX PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XX BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN, KELAUTAN DAN PERTANIAN

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian yang selanjutnya disebut Dinas KPKP adalah Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian Provinsi DKI Jakarta.

2. Suku Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas KPKP Kota Administrasi adalah Suku Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.

3. Suku Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi adalah Suku Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta.

4. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas KPKP yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

5. Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah yang selanjutnya disingkat OKKPD adalah lembaga nonstruktural yang berada di dalam instansi Dinas yang mempunyai tugas menjamin keamanan pangan dan mutu pangan segar asal tumbuhan, dan melakukan proses penjaminan mutu/sertifikasi dan pengawasan keamanan pangan khususnya pangan segar asal tumbuhan.

BAB II

DINAS KPKP

A. KEDUDUKAN

1. Dinas KPKP dipimpin oleh Kepala Dinas KPKP.

2. Kepala Dinas KPKP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

3. Dinas KPKP berada dibawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.

4. Kepala Dinas KPKP melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas KPKP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan.

2. Dinas KPKP menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas KPKP;

   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas KPKP;

   c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas KPKP;

   d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;

   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;

   f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;

   g. pelaksanaan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;

   h. pengelolaan data dan informasi serta transformasi digital Dinas KPKP;

   i. pembangunan dan pengembangan kegiatan urusan ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;

j. perlindungan sumber daya ketahanan pangan, kelautan, perikanan, peternakan, pertanian dan kesehatan hewan;

k. pelaksanaan perlindungan masyarakat terhadap bahaya yang ditimbulkan oleh bahan pangan asal hewan, tanaman dan ikan;

l. pemantauan dan pengendalian distribusi ketersediaan, keanekaragaman konsumsi dan keamanan pangan dalam rangka ketahanan pangan;

m. fasilitasi pemasaran hasil urusan ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;

n. pembinaan tenaga fungsional urusan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;

o. penyelenggaraan standardisasi di bidang kegiatan urusan ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;

p. konservasi dan pengembangan ekosistem laut, pesisir, pulau-pulau kecil;

q. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;

r. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;

s. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja di bidang ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;

t. pengelolaan kesekretariatan Dinas KPKP;

u. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan nonperizinan di bidang ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;

v. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;

w. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas KPKP; dan

x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi Dinas KPKP, terdiri atas:

a. Sekretariat Dinas KPKP, terdiri atas:

1) Subbagian Umum; dan

2) Subbagian Keuangan;

b. Bidang Ketahanan Pangan;

c. Bidang Kelautan;

d. Bidang Perikanan;

e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;

f. Bidang Pertanian;

g. Suku Dinas KPKP Kota Administrasi, terdiri atas:

   1) Subbagian Tata Usaha;

   2) Seksi Ketahanan Pangan dan Pertanian;

   3) Seksi Perikanan; dan

   4) Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan;

h. Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara, terdiri atas:

   1) Subbagian Tata Usaha;

   2) Seksi Ketahanan Pangan dan Pertanian;

   3) Seksi Kelautan dan Perikanan; dan

   4) Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan;

i. Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi, terdiri atas:

   1) Subbagian Tata Usaha;

   2) Seksi Ketahanan Pangan dan Pertanian;

   3) Seksi Kelautan dan Perikanan; dan

   4) Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan;

j. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:

   1) Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan, terdiri atas:

      a) Subbagian Tata Usaha; dan

      b) Subbagian Keuangan;

   2) Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

   3) Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

   4) Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

   5) Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan

   6) Pusat Budidaya dan Konservasi Laut yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

k. Jabatan Fungsional; dan

l. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Dinas KPKP dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, terdiri atas:

   a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang; dan

   b. Satuan Pelaksana pada Suku Dinas KPKP Kota Administrasi, Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara dan Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS KPKP

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas KPKP dipimpin oleh Sekretaris Dinas KPKP.

2. Sekretaris Dinas KPKP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas KPKP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas KPKP mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas KPKP.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas KPKP menyelenggarakan fungsi:

   a. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas KPKP;

   b. pengoordinasian perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

   c. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas KPKP;

   d. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas KPKP;

   e. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;

   f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas KPKP;

   g. pengelolaan data dan sistem informasi Dinas KPKP:

   h. penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas KPKP; dan

   i. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Dinas KPKP.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas KPKP, terdiri atas:

   a. Subbagian Umum; dan

   b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum, meliputi:

   a. Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum;

   b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas KPKP; dan

c. Subbagian Umum mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas KPKP;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas KPKP;

3) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Dinas KPKP; dan

4) melaksanakan pengelolaan kehumasan Dinas KPKP.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:

a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;

b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas KPKP; dan

c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas KPKP;

2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas KPKP;

3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Dinas; dan

4) menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan;

5) melaksanakan analisis dan evaluasi nilai serta manfaat aset Dinas KPKP;

6) mencatat, membukukan, dan menyusun akuntansi aset Dinas KPKP; dan

7) memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan serta bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja Dinas KPKP.

BIDANG KETAHANAN PANGAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

2. Kepala Bidang Ketahanan Pangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas KPKP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas dalam pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian kegiatan ketersediaan pangan, distribusi pangan, penganekaragaman konsumsi, serta keamanan pangan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan;

   b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan;

   c. pelaksanaan kegiatan distribusi pangan, ketersediaan pangan, pengawasan keamanan pangan, pemantauan harga pangan, sistem kewaspadaan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan, promosi pangan dan analisis konsumsi pangan;

   d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga terkait untuk pengembangan ketahanan pangan;

   e. pelaksanaan analisis Pola Pangan Harapan, Neraca Bahan Makanan dan distribusi pangan; dan

   f. penyusunan materi informasi distribusi pangan, ketersediaan pangan, pengawasan keamanan pangan, pemantauan harga pangan, sistem kewaspadaan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan, promosi pangan dan analisis konsumsi pangan.

BIDANG KELAUTAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Kelautan dipimpin oleh Kepala Bidang Kelautan.

2. Kepala Bidang Kelautan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas KPKP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Kelautan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan meliputi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan ruang laut, pengelolaan konservasi dan keanekaragaman hayati laut, pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil, serta pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kelautan menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan di bidang kelautan;

   b. pelaksanaan kebijakan di bidang kelautan;

   c. penyusunan rencana dan pengaturan tata ruang perairan pesisir dan perizinan pemanfaatan ruang laut;

   d. pendayagunaan sumber daya pesisir, laut dan pulau-pulau kecil;

   e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tata kelola, pendayagunaan dan pengawasan dan pengendalian pesisir, laut dan pulau-pulau kecil;

   f. fasilitasi pengembangan ekonomi kelautan masyarakat pesisir, dan pulau-pulau kecil;

   g. mitigasi bencana di wilayah pesisir, laut dan pulau-pulau kecil;

   h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum terkait pelanggaran pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya pesisir, laut dan pulau-pulau kecil;

   i. pelaksanaan perlindungan plasma nutfah sumber daya kelautan dan perikanan;

   j. pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi sumber daya pesisir, laut dan pulau-pulau kecil;

   k. pelaksanaan koordinasi pencegahan dan penanggulangan pencemaran di wilayah pesisir, laut dan pulau-pulau kecil;

   l. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kelautan lingkup Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi dan Unit Pelaksana Teknis;

   m. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi sumber daya pesisir, laut dan pulau-pulau kecil; dan

   n. penyiapan data statistik dan informasi Bidang Kelautan.

BIDANG PERIKANAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang Perikanan.

2. Kepala Bidang Perikanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas KPKP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Perikanan mempunyai tugas dalam pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perikanan tangkap, perikanan budidaya, penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perikanan menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan di bidang perikanan;

   b. pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan;

   c. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan pembangunan perikanan, pengembangan sarana dan prasarana perikanan;

   d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi atas terbitnya izin dan rekomendasi;

   e. pemantauan peredaran hasil perikanan lokal, ekspor dan impor;

   f. pembinaan, pelayanan dan pengembangan kegiatan perikanan dan kelompok binaan yang menjadi lingkup tugas Dinas KPKP;

   g. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pengembangan perikanan yang dilakukan oleh Suku Dinas KPKP Kota Administrasi, Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi dan Unit Pelaksana Teknis lingkup perikanan; dan

   h. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi Bidang Perikanan.

BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

2. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas KPKP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas dalam pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian kegiatan peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;

   b. pelaksanaan kebijakan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;

   c. pelaksanaan fungsi sebagai pejabat otoritas veteriner tingkat provinsi terkait suburusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

   d. penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

   e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi atas terbitnya izin dan rekomendasi, sertifikasi dan registrasi produk hewan;

   f. penyelenggaraan penjaminan produk hewan yang aman, sehat, utuh dan halal;

   g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang peternakan, kesehatan hewan lingkup Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi dan Unit Pelaksana Teknis;

   h. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang peternakan, kesehatan hewan; dan

   i. penyiapan data statistik dan informasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

BIDANG PERTANIAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang Pertanian.

2. Kepala Bidang Pertanian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas KPKP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pertanian mempunyai tugas dalam pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pertanian perkotaan dan penyuluhan, pascapanen dan pengolahan hasil pertanian serta pengendalian mutu dan agribisnis.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pertanian menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan di bidang pertanian;

   b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian;

   c. pelaksanaan analisa data potensi dan statistik pertanian sebagai bahan informasi penentu kebijakan;

   d. penyusunan bahan pengawasan standar unit pengolahan, unit penyimpanan dan kemasan hasil pertanian;

   e. pengkajian kebutuhan penerapan teknologi baru (inisiasi) dibidang budidaya pemasaran, pascapanen dan olahan, mutu dan standarisasi hasil pertanian;

   f. pengawasan pemantauan dan evaluasi, pengembangan dan penataan kawasan agro/agrowisata;

   g. mengordinasikan, supervisi, pemantauan dan evaluasi kegiatan pertanian perkotaan dan penyuluhan, pengendalian organisme pengganggu tanaman pertanian, pengembangan perbenihan pertanian, penghijauan produktif dan pengembangan Ruang terbuka hijau pertanian, pengolahan, pemasaran, mutu dan standarisasi hasil pertanian;

   h. pelaksanaan pembinaan dan penyusunan rencana kebutuhan pupuk pestisida dan sarana dan prasarana produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;

   i. pelaksanaan pembinaan teknis dan koordinasi lintas sektoral tingkat Provinsi;

   j. pelaksanaan koordinasi kegiatan pameran, promosi, *display* dan publikasi hasil pertanian;

   k. pelaksanaan pengendalian, supervisi, pemantauan dan evaluasi kegiatan pertanian;

   l. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan investasi serta permodalan;

m. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pengembangan pertanian yang dilakukan oleh Suku Dinas KPKP Kota Administrasi, Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi dan Unit Pelaksana Teknis lingkup pertanian; dan

n. pengembangan kewirausahaan dan kemitraan hasil pertanian.

BAB IX

SUKU DINAS KPKP KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas KPKP Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Pusat, Jakarta Barat, Jakarta Selatan dan Jakarta Timur.

2. Kepala Suku Dinas KPKP Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas KPKP.

3. Suku Dinas KPKP Kota Administrasi, terdiri atas:

   a. Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Pusat;

   b. Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Barat;

   c. Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan

   d. Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Timur.

4. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas KPKP Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas KPKP Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan bidang ketahanan pangan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan di wilayah Kota Administrasi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas KPKP Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:

   a. pengoordinasian penyelengaraan urusan di bidang ketahanan pangan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan pada lingkup Kota Administrasi;

   b. pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data serta informasi ketahanan pangan, perikanan, pertanian dan peternakan, pada lingkup Kota Administrasi;

   c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan di bidang ketahanan pangan, perikanan, pertanian dan peternakan, pada lingkup Kota Administrasi;

   d. pelaksanaan promosi pola konsumsi dan penganekaragaman pangan beragam, bergizi, seimbang dan aman;

   e. pelaksanaan penghijauan produktif, penghijauan lingkungan dan pemeliharaannya;

   f. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan Ruang terbuka hijau pertanian;

   g. pelaksanaan pelayanan urusan di bidang ketahanan pangan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;

h. pelaksanaan pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi dan denda administrasi pelayanan ketahanan pangan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;

i. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan perundang-undangan di bidang ketahanan pangan, perikanan, pertanian, peternakan, pada lingkup Kota Administrasi;

j. pelaksanaan pengembangan peran serta masyarakat dalam urusan di bidang ketahanan pangan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;

k. pelaksanaan pembinaan kelembagaan penyuluhan;

l. supervisi pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pelaksana KPKP Kecamatan;

m. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Suku Dinas KPKP Kota Administrasi;

n. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Suku Dinas KPKP Kota Administrasi;

o. pelaksanaan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Suku Dinas KPKP Kota Administrasi;

p. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas KPKP Kota Administrasi; dan

q. penyiapan bahan laporan Dinas KPKP yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Suku Dinas KPKP Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas KPKP Kota Administrasi, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha;

   b. Seksi Ketahanan Pangan dan Pertanian;

   c. Seksi Perikanan; dan

   d. Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas KPKP Kota Administrasi; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas KPKP Kota Administrasi;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas KPKP Kota Administrasi;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku KPKP Dinas Kota Administrasi;

4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas KPKP Kota Administrasi;

5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas KPKP Kota Administrasi;

6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas KPKP Kota Administrasi;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas KPKP sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas KPKP sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas KPKP sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas KPKP Kota Administrasi;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas KPKP Kota Administrasi;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas KPKP Kota Administrasi;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas KPKP Kota Administrasi; dan

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas KPKP Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Ketahanan Pangan dan Pertanian, meliputi:

a. Seksi Ketahanan Pangan dan Pertanian dipimpin oleh Kepala Seksi Ketahanan Pangan dan Pertanian;

b. Kepala Seksi Ketahanan Pangan dan Pertanian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas KPKP Kota Administrasi; dan

c. Seksi Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai tugas:

1) melaksanakan pendataan ketahanan pangan dan pertanian tingkat wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pembinaan perbenihan, penghijauan produktif dan pelayanan permohonan bibit tanaman pangan dan hortikultura;

3) melaksanakan koordinasi pengawasan, penggunaan, penyimpanan dan peredaran pupuk dan pestisida;

4) melaksanakan koordinasi pengendalian organisme pengganggu tanaman;

5) melaksanakan pembinaan mutu dan keamanan pangan produk segar asal tumbuhan;

6) melaksanakan pemantauan yang menyangkut ketersediaan pangan dan harga pangan;

7) melaksanakan pembinaan budidaya, pascapanen dan olahan hasil pertanian;

8) melaksanakan pembinaan kelembagaan penyuluhan;

9) melaksanakan pembinaan dan promosi pola konsumsi dan penganekaragaman pangan beragam, bergizi, seimbang dan aman;

10) melaksanakan pembinaan penganekaragaman konsumsi dan pengawasan keamanan pangan terpadu;

11) melaksanakan promosi pangan dan pertanian dalam lingkup kota/Kabupaten Administrasi; dan

12) melaksanakan kegiatan persiapan, penyuluhan, evaluasi dan pelaporan penyuluhan pada lingkup Kota Administrasi.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Perikanan, meliputi:

a. Seksi Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi Perikanan;

b. Kepala Seksi Perikanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas KPKP Kota Administrasi; dan

c. Seksi Perikanan mempunyai tugas:

1) melaksanakan kegiatan pembangunan perikanan, pengembangan sarana dan prasarana perikanan;

2) melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi perizinan, rekomendasi teknis dan surat keterangan lainnya pada kegiatan perikanan;

3) melaksanakan pembinaan masyarakat dan kelembagaan kegiatan kelautan dan perikanan;

4) menyebarluaskan informasi, promosi dan pameran perikanan tingkat wilayah;

5) melaksanakan pelayanan permohonan benih ikan;

6) melaksanakan koordinasi penegakan hukum terhadap pelanggaran kegiatan perikanan;

7) melaksanakan koordinasi pencegahan pencemaran dan kerusakan sumber daya ikan serta lingkungannya;

8) mengoordinasikan kegiatan perikanan pada lingkup Kota Administrasi;

9) melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana perikanan;

10) melaksanakan pemantauan produksi, penggunaan obat ikan dan kimia berbahaya, dan bahan tambahan berbahaya pada produk kelautan dan perikanan;

11) melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan mutu hasil kelautan dan perikanan; dan

12) melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi kelautan dan perikanan Kota Administrasi.

5. Kedudukan dan tugas Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan, meliputi:

a. Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan;

b. Kepala Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas KPKP Kota Administrasi; dan

c. Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pencegahan, pengendalian dan pengobatan penyakit hewan dan ternak sesuai petunjuk teknis;

2) melaksanakan pemeriksaan mutu dan keamanan produk hewan;

3) melaksanakan pemberdayaan masyarakat tentang produk pangan asal hewan yang aman, sehat, utuh dan halal;

4) melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi perizinan, rekomendasi, dan surat keterangan lainnya pada kegiatan peternakan;

5) melaksanakan pelayanan pemeriksaan kesehatan dan pemotongan hewan pada hari besar keagamaan;

6) menyebarluaskan teknologi produksi dan pengolahan serta promosi bidang peternakan;

7) melakukan inventarisasi, pembinaan mutu, usaha dan pemasaran serta informasi produk hewan;

8) melaksanakan penyidikan penanganan tindak pidana dibidang peredaran hasil peternakan dalam lingkup tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

9) melaksanakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner pada unit usaha produk hewan; dan

10) melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap pelanggaran di bidang peternakan dan kesehatan hewan meliputi produk hewan, pemotongan diluar rumah pemotongan hewan, pemotongan dan peredaran ayam bangkai, sarana kesehatan hewan, obat hewan, peredaran bibit/benih pakan ternak, perizinan dokter hewan praktik, pencemaran limbah usaha peternakan dan penertiban hewan rentan rabies dan *sweeping* unggas dan tugas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

SUKU DINAS KPKP KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara dipimpin oleh Kepala Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara.

2. Kepala Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas KPKP.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara mempunyai tugas membantu Dinas KPKP dalam pelaksanaan pelayanan bidang kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan dan ketahanan pangan di Kota Administrasi Jakarta Utara.

2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara menyelenggarakan fungsi:

   a. pengoordinasian penyelengaraan urusan di bidang ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian peternakan dan kesehatan hewan pada lingkup Kota Administrasi Jakarta Utara;

   b. pelaksanaan rehabilitasi ekosistem pesisir dan laut;

   c. pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data serta informasi ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan pada lingkup Kota Administrasi Jakarta Utara;

   d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan di bidang ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan pada lingkup Kota Administrasi Jakarta Utara;

   e. pelaksanaan promosi pola konsumsi dan penganekaragaman pangan beragam, bergizi, seimbang dan aman;

   f. pelaksanaan penghijauan produktif, penghijauan lingkungan dan pemeliharaannya;

   g. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan ruang terbuka hijau pertanian;

   h. pelaksanaan pelayanan urusan di bidang ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;

   i. pelaksanaan pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi dan denda administrasi pelayanan ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;

j. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan perundang-undangan di bidang ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan pada lingkup Kota Administrasi Jakarta Utara;

k. pelaksanaan pengembangan peran serta masyarakat dalam urusan di bidang ketahanan pangan kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;

l. pelaksanaan pembinaan kelembagaan penyuluhan;

m. supervisi pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pelaksana KPKP Kecamatan;

n. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara;

o. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara;

p. pelaksanaan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara;

q. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara; dan

r. penyiapan bahan laporan Dinas KPKP yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha;

   b. Seksi Ketahanan Pangan dan Pertanian;

   c. Seksi Kelautan dan Perikanan; dan

   d. Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara;

      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara;

4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara;

5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara;

6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas KPKP sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas KPKP sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas KPKP sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara; dan

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Ketahanan Pangan dan Pertanian, meliputi:

a. Seksi Ketahanan Pangan dan Pertanian dipimpin oleh Kepala Seksi Ketahanan Pangan dan Pertanian;

b. Kepala Seksi Ketahanan Pangan dan Pertanian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara; dan

c. Seksi Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai tugas:

1) melaksanakan pendataan ketahanan pangan dan pertanian tingkat Kota Administrasi Jakarta Utara;

2) melaksanakan pembinaan perbenihan, penghijauan produktif dan pelayanan permohonan bibit tanaman pangan dan hortikultura;

3) melaksanakan koordinasi pengawasan, penggunaan, penyimpanan dan peredaran pupuk dan pestisida;

4) melaksanakan koordinasi pengendalian organisme pengganggu tanaman;

5) melaksanakan pembinaan mutu dan keamanan pangan produk segar asal tumbuhan;

6) melaksanakan pemantauan yang menyangkut ketersediaan pangan dan harga pangan;

7) melaksanakan pembinaan budidaya, pascapanen dan olahan hasil pertanian;

8) melaksanakan pembinaan kelembagaan penyuluhan;

9) melaksanakan pembinaan dan promosi pola konsumsi dan penganekaragaman pangan beragam, bergizi, seimbang dan aman;

10) melaksanakan pembinaan penganekaragaman konsumsi dan pengawasan keamanan pangan terpadu;

11) melaksanakan promosi pangan dan pertanian dalam lingkup Kota Administrasi Jakarta Utara; dan

12) melaksanakan kegiatan persiapan, penyuluhan, evaluasi dan pelaporan penyuluhan pada lingkup Kota Administrasi Jakarta Utara.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Kelautan dan Perikanan, meliputi:

a. Seksi Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi Kelautan dan Perikanan;

b. Kepala Seksi Kelautan dan Perikanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi Jakarta Utara; dan

c. Seksi Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas:

1) melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana kelautan dan perikanan;

2) melaksanakan kegiatan rehabilitasi ekosistem pesisir dan laut;

3) melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi perizinan, rekomendasi teknis dan surat keterangan lainnya pada kegiatan kelautan dan perikanan;

4) melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kelautan dan perikanan;

5) melaksanakan pemantauan produksi, penggunaan obat ikan dan kimia berbahaya dan bahan tambahan berbahaya pada produk perikanan;

6) melaksanakan pembinaan masyarakat dan kelembagaan kegiatan kelautan dan perikanan;

7) melaksanakan koordinasi penegakan hukum terhadap pelanggaran kegiatan perikanan;

8) melaksanakan koordinasi pencegahan pencemaran dan kerusakan sumber daya kelautan dan perikanan serta lingkungannya;

9) melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan mutu hasil kelautan dan perikanan;

10) menyebarluaskan informasi, promosi dan pameran perikanan tingkat wilayah;

11) melaksanakan pelayanan permohonan benih ikan;

12) membantu pelaksanaan pemeriksaan dokumen dan fisik kapal perikanan; dan

13) melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi kegiatan kelautan dan perikanan.

5. Kedudukan dan tugas Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan, meliputi:

a. Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan;

b. Kepala Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara; dan

c. Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pencegahan, pengendalian dan pengobatan penyakit hewan dan ternak sesuai petunjuk teknis;

2) melaksanakan pemeriksaan mutu dan keamanan produk hewan;

3) melaksanakan pemberdayaan masyarakat tentang produk pangan asal hewan yang aman, sehat, utuh dan halal;

4) melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi perizinan, rekomendasi, dan surat keterangan lainnya pada kegiatan peternakan;

5) melaksanakan pelayanan pemeriksaan kesehatan dan pemotongan hewan pada hari besar keagamaan;

6) menyebarluaskan teknologi produksi dan pengolahan serta promosi bidang peternakan;

7) melakukan inventarisasi, pembinaan mutu, usaha dan pemasaran serta informasi produk hewan;

8) melaksanakan penyidikan penanganan tindak pidana dibidang peredaran hasil peternakan dalam lingkup tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

9) melaksanakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner pada unit usaha produk hewan; dan

10) melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap pelanggaran di bidang peternakan dan kesehatan hewan meliputi produk hewan, pemotongan di luar rumah pemotongan hewan, pemotongan dan peredaran ayam bangkai, sarana kesehatan hewan, obat hewan, peredaran bibit/benih pakan ternak, perizinan dokter hewan praktik, pencemaran limbah usaha peternakan dan penertiban hewan rentan rabies dan *sweeping* unggas dan tugas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

SUKU DINAS KPKP KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi.

2. Kepala Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas KPKP.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan bidang kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan dan ketahanan pangan di wilayah Kabupaten Administrasi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi menyelenggarakan Fungsi:

   a. pengoordinasian penyelengaraan urusan di bidang ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, dan kesehatan hewan peternakan pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;

   b. pelaksanaan rehabilitasi ekosistem pesisir dan laut;

   c. pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data serta informasi ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, dan kesehatan hewan peternakan, pada lingkup Kabupaten Administrasi;

   d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan di bidang ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, kesehatan hewan dan peternakan, pada lingkup Kabupaten Administrasi;

   e. pelaksanaan promosi pola konsumsi dan penganekaragaman pangan beragam, bergizi, seimbang dan aman;

   f. pelaksanaan penghijauan produktif, penghijauan lingkungan dan pemeliharaannya;

   g. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan ruang terbuka hijau pertanian pelaksanaan pelayanan urusan di bidang ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;

   h. pelaksanaan pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi dan denda administrasi pelayanan ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;

   i. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan perundang-undangan di bidang ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan pada lingkup Kabupaten Administrasi;

j. pelaksanaan pengembangan peran serta masyarakat dalam urusan di bidang ketahanan pangan kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;

k. pelaksanaan pembinaan kelembagaan penyuluhan;

l. supervisi pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi KPKP Kecamatan;

m. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi;

n. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi;

o. pelaksanaan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi;

p. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi; dan

q. penyiapan bahan laporan Dinas KPKP yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
   a. Subbagian Tata Usaha;
   b. Seksi Ketahanan Pangan dan Pertanian;
   c. Seksi Kelautan dan Perikanan; dan
   d. Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi; dan
   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi;
      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi;
      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi;
      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi;
      5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi;
      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas KPKP sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas KPKP sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas KPKP sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi; dan

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Ketahanan Pangan dan Pertanian, meliputi:

a. Seksi Ketahanan Pangan dan Pertanian dipimpin oleh Kepala Seksi Ketahanan Pangan dan Pertanian;

b. Kepala Seksi Ketahanan Pangan dan Pertanian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi; dan

c. Seksi Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai tugas:

1) melaksanakan pendataan ketahanan pangan dan pertanian tingkat wilayah Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan pembinaan perbenihan, penghijauan produktif dan pelayanan permohonan bibit tanaman pangan dan hortikultura;

3) melaksanakan koordinasi pengawasan, penggunaan, penyimpanan dan peredaran pupuk dan pestisida;

4) melaksanakan koordinasi pengendalian organisme pengganggu tanaman;

5) melaksanakan pembinaan mutu dan keamanan pangan produk segar asal tumbuhan;

6) melaksanakan pemantauan yang menyangkut ketersediaan pangan dan harga pangan;

7) melaksanakan pembinaan budidaya, pascapanen dan olahan hasil pertanian;

8) melaksanakan pembinaan kelembagaan penyuluhan;

9) melaksanakan pembinaan dan promosi pola konsumsi dan penganekaragaman pangan beragam, bergizi, seimbang dan aman;

10) melaksanakan pembinaan penganekaragaman konsumsi dan pengawasan keamanan pangan terpadu;

11) melaksanakan promosi pangan dan pertanian dalam lingkup Kabupaten Administrasi; dan

12) melaksanakan kegiatan persiapan, penyuluhan, evaluasi dan pelaporan penyuluhan pada lingkup Kabupaten Administrasi.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Kelautan dan Perikanan, meliputi:

a. Seksi Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi Kelautan dan Perikanan;

b. Kepala Seksi Kelautan dan Perikanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi; dan

c. Seksi Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas:

1) melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana kelautan dan perikanan;

2) melaksanakan kegiatan rehabilitasi ekosistem pesisir dan laut;

3) melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi perizinan, rekomendasi teknis dan surat keterangan lainnya pada kegiatan kelautan dan perikanan;

4) melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kelautan dan perikanan;

5) melaksanakan pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi pelayanan kelautan dan perikanan;

6) melaksanakan pemantauan produksi, penggunaan obat ikan dan kimia berbahaya dan bahan tambahan berbahaya pada produk perikanan;

7) melaksanakan pembinaan masyarakat kegiatan kelautan dan perikanan;

8) melaksanakan koordinasi penegakan hukum terhadap pelanggaran kegiatan perikanan;

9) melaksanakan koordinasi pencegahan pencemaran dan, kerusakan sumber daya kelautan dan perikanan serta lingkungannya;

10) melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan dan mutu hasil kelautan dan perikanan;

11) menyebarluaskan informasi, promosi dan pameran perikanan tingkat wilayah;

12) melaksanakan pelayanan permohonan benih ikan;

13) membantu pelaksanaan pemeriksaan dokumen dan fisik kapal perikanan; dan

14) melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi kegiatan kelautan dan perikanan.

5. Kedudukan dan tugas Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan, meliputi:

a. Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan;

b. Kepala Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi; dan

c. Seksi Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pencegahan, pengendalian dan pengobatan penyakit hewan dan ternak sesuai petunjuk teknis;

2) melaksanakan pemeriksaan mutu dan keamanan produk hewan;

3) melaksanakan pemberdayaan masyarakat tentang produk pangan asal hewan yang aman, sehat, utuh dan halal;

4) melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi perizinan, rekomendasi, dan surat keterangan lainnya pada kegiatan peternakan;

5) melaksanakan pelayanan pemeriksaan kesehatan dan pemotongan hewan pada hari besar keagamaan;

6) menyebarluaskan teknologi produksi dan pengolahan serta promosi bidang peternakan;

7) melakukan inventarisasi, pembinaan mutu, usaha dan pemasaran serta informasi produk hewan;

8) melaksanakan penyidikan penanganan tindak pidana dibidang peredaran hasil peternakan dalam lingkup tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

9) melaksanakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner pada unit usaha produk hewan; dan

10) melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap pelanggaran di bidang peternakan dan kesehatan hewan meliputi produk hewan, pemotongan di luar rumah pemotongan hewan, pemotongan dan peredaran ayam bangkai, sarana kesehatan hewan, obat hewan, peredaran bibit/benih pakan ternak, perizinan dokter hewan praktik, pencemaran limbah usaha peternakan dan penertiban hewan rentan rabies dan *sweeping* unggas dan tugas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

PUSAT PELAYANAN KESEHATAN HEWAN DAN PETERNAKAN

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan dipimpin oleh Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan.

2. Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas KPKP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, usaha dan promosi peternakan serta pengelolaan rumah potong hewan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pelayanan kesehatan hewan di Pusat Kesehatan Hewan dan Peternakan, dan di tempat pengguna jasa;

   b. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan diagnostik laboratoris terhadap bahan/spesimen hewan;

   c. pelaksanaan surveilans, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan;

   d. pelaksanaan observasi, penampungan, adopsi dan eliminasi hewan penular rabies;

   e. pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Kesehatan Hewan dan Sertifikat Hasil Uji Laboratorium;

   f. pelaksanaan pengujian mutu dan pengolahan produk hewan secara mikrobiologi, biomolekuler, fisik dan kimiawi;

   g. pelaksanaan kaji terap, aplikasi dan percontohan teknologi peternakan;

   h. pelaksanaan pelayanan teknologi reproduksi ternak berupa inseminasi buatan, pemeriksaan kebuntingan dan asistensi reproduksi;

   i. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pendidikan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan teknologi produksi peternakan;

   j. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan sarana dan prasarana, perawatan dan kalibrasi peralatan pusat pelayanan kesehatan hewan dan peternakan;

   k. pelaksanaan aplikasi dan bimbingan teknis keterampilan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan teknologi peternakan;

   l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian limbah Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;

   m. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;

n. pelaksanaan perhitungan tarif layanan Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;

o. pelaksanaan pengembangan bisnis dan inovasi pelayanan Pusat Kesehatan Hewan dan Peternakan;

p. pelaksanaan pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan tarif layanan Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;

q. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;

r. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;

s. pengelolaan kearsipan Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan; dan

t. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha; dan

   b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;

      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;

      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;

      5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;

      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas KPKP sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas KPKP sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas KPKP sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan; dan

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:

a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;

b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan; dan

c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;

2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;

3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;

4) menerima dan meneliti kelengkapan dokumen serta memproses Surat Permintaan Pembayaran;

5) menerima dan meneliti kelengkapan dan memproses pengajuan Surat Perintah Membayar;

6) menerima, mencatat, membukukan dan melaporkan penerimaan dan pengelolaan keuangan Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;

7) menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan;

8) menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;

9) melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;

10) mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan konsultasi teknis kepada Bendahara Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;

11) menyusun perhitungan besaran tarif layanan kesehatan hewan dan peternakan;

12) melaksanakan pengkajian potensi pelayanan; dan

13) melaksanakan evaluasi pendapatan pelayanan.

BAB XIII

PUSAT PROMOSI DAN SERTIFIKASI HASIL PERTANIAN

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian dipimpin oleh Kepala Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian.

2. Kepala Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas KPKP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan promosi dan sertifikasi hasil pertanian serta melaksanakan fungsi OKKPD.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan promosi dan pemasaran hasil pertanian, sertifikasi hasil pertanian pelaksana OKKPD;

   b. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi pengujian mutu, promosi, sertifikasi hasil pertanian dan pelaksanaan OKKPD;

   c. pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi;

   d. pelaksanaan penerapan sistem jaminan mutu dan keamanan pangan;

   e. pelaksanaan fasilitasi pengembangan usaha hasil pertanian;

   f. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian;

   g. pelaksanaan pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian;

   h. pengelolaan prasarana dan sarana Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian;

   i. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian;

   j. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian; dan

   k. pengelolaan kearsipan Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian;

4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian;

5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian;

6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas KPKP sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas KPKP sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas KPKP sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian; dan

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian.

BAB XIV

UNIT PENGELOLA PELABUHAN PERIKANAN

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan.

2. Kepala Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas KPKP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kawasan pelabuhan perikanan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pengumpulan, pencatatan dan pelaporan data statistik produksi dan operasional pelabuhan perikanan;

   b. pelaksanaan penerbitan dokumen kapal penangkap dan pengangkut ikan;

   c. pelayanan tambat labuh, bongkar muat kapal ikan dan penyelenggaraan pelelangan ikan;

   d. penyediaan dan pengelolaan serta supervisi pemanfaatan fasilitas sarana dan/atau prasarana pelabuhan dan pengusahaan barang dan atau pihak ketiga;

   e. pelayanan fasilitas operasional pelabuhan dan fasilitas usaha perikanan;

   f. pengoordinasian kegiatan operasional dengan instansi terkait yang terkait pelaksanaan tugas;

   g. pelaksanaan pencatatan, pembukuan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi;

   h. pelaksanaan dan penyebarluasan informasi teknologi kapal dan alat tangkap perikanan;

   i. penyelenggaraan keamanan, ketertiban dan kebersihan di kawasan pelabuhan perikanan;

   j. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan;

   k. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan;

   l. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan;

   m. pengelolaan kearsipan Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan; dan

   n. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan;

      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan;

      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan;

      5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan;

      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan;

      7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas KPKP sesuai lingkup tugasnya;

      8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas KPKP sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas KPKP sesuai lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan;

      11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan;

      12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan;

      13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan; dan

      14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan.

BAB XV

PUSAT PRODUKSI, INSPEKSI DAN SERTIFIKASI HASIL PERIKANAN

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan dipimpin oleh Kepala Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan.

2. Kepala Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas KPKP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan produksi, uji coba dan percontohan budidaya, menilai mutu benih dan induk, pembenihan, menangani hama penyakit dan penggunaan obat ikan dan pemantauan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya perikanan pengujian mutu hasil perikanan, pengawasan, sertifikasi dan pemasaran perikanan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi:

   a. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan;

   b. pencegahan, pengujian dan penanganan hama dan penyakit ikan, residu hasil budidaya serta pemantauan kualitas air di lokasi budidaya dan perairan umum;

   c. penyebarluasan informasi teknologi budidaya perikanan mutu hasil perikanan;

   d. penerapan cara pembenihan ikan yang baik;

   e. pelaksanaan pemantauan dan surveilans penyakit ikan dan lingkungan budidaya air tawar, dan pemantauan penggunaan obat ikan;

   f. pengelolaan fasilitas budidaya perikanan air tawar beserta sarana penunjangnya;

   g. pelaksanaan pembenihan ikan air tawar dan pendistribusiannya, serta restocking/pengkayaan di perairan umum;

   h. penyediaan dan pengelolaan serta supervisi pemanfaatan sarana perikanan;

   i. pelaksanaan pengujian, inspeksi dan pemantauan mutu hasil perikanan pada kegiatan produksi, pengolahan dan distribusi;

   j. pelaksanaan harmonisasi sistem jaminan mutu hasil perikanan;

   k. pelaksanaan audit internal kaji ulang manajemen, surveilen, akreditasi dan reakreditasi sistem mutu Laboratorium Pengujian, Lembaga Inspeksi dan Lembaga Sertifikasi Produk;

l. pelaksanaan verifikasi dan validasi metode pengujian, uji banding, uji profisiensi, serta kalibrasi peralatan pengujian;

m. penerbitan sertifikat hasil uji (*test result*) dan laporan hasil inspeksi;

n. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan;

o. pengelolaan kearsipan Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan; dan

p. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan;

4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan;

5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan;

6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas KPKP sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas KPKP sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas KPKP sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan;

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan; dan

15) melaksanakan tugas manajemen/pengelolaan dalam lembaga pengujian, lembaga inspeksi dan lembaga sertifikasi produk.

BAB XVI

PUSAT PENGEMBANGAN BENIH DAN PROTEKSI TANAMAN

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman dipimpin oleh Kepala Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman.

2. Kepala Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas KPKP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman mempunyai tugas melaksanakan produksi, pelayanan teknis, distribusi dan promosi, pengembangan teknologi perbenihan dan proteksi tanaman serta pengembangan agrowisata.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan produksi benih unggul dan produk proteksi tanaman pangan dan hortikultura;

   b. pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi;

   c. pelaksanaan pengembangan teknologi perbenihan, proteksi tanaman, pengolahan limbah dan pertanian perkotaan;

   d. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman dan dampak perubahan iklim;

   e. pelaksanaan pelayanan distribusi benih dan produk proteksi tanaman;

   f. pelaksanaan pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman;

   g. penyediaan prasarana dan sarana obyek agrowisata;

   h. pengelolaan prasarana dan sarana Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman;

   i. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman;

   j. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman;

   k. pengelolaan kearsipan Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman; dan

   l. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman;

      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman;

      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman;

      5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman;

      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman;

      7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas KPKP sesuai lingkup tugasnya;

      8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas KPKP sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas KPKP sesuai lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman;

      11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman;

      12) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman;

      13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman;

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman; dan

15) melaksanakan pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman.

BAB XVII

PUSAT BUDIDAYA DAN KONSERVASI LAUT

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Budidaya dan Konservasi Laut dipimpin oleh Kepala Pusat Budidaya dan Konservasi Laut.

2. Kepala Pusat Budidaya dan Konservasi Laut berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas KPKP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Budidaya dan Konservasi Laut mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan budidaya dan konservasi laut.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Budidaya dan Konservasi Laut menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan kaji terap budidaya ikan dan biota laut lainnya serta konservasi laut;

   b. pemantauan, pencegahan, penanganan hama dan penyakit ikan dan biota laut lainnya;

   c. pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan serta supervisi pemanfaatan fasilitas budidaya laut dan konservasi laut serta sarana penunjangnya;

   d. pemantauan kualitas perairan budidaya laut dan kawasan konservasi laut;

   e. pemantauan dan penilaian mutu ikan budidaya laut dan biota laut lainnya dalam rangka prasertifikasi;

   f. produksi benih ikan dan pemeliharaan ikan dan biota laut lainnya;

   g. penyediaan induk ikan dan biota laut lainnya;

   h. pelaksanaan pembenihan ikan dan biota laut lainnya serta tanaman pantai dan pesisir;

   i. pelaksanaan pendistribusian benih ikan dan biota laut lainnya serta tanaman pantai dan pesisir;

   j. pelaksanaan penanaman karang, mangrove serta tanaman pantai dan pesisir;

   k. penyediaan dan pemantauan sarana budidaya dan konservasi laut;

   l. pelaksanaan koordinasi kegiatan operasional dengan instansi terkait;

   m. penyelenggaraan keamanan, ketertiban dan kebersihan di kawasan budidaya dan konservasi laut;

   n. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi Pusat Budidaya dan Konservasi Laut;

o. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan serta perawatan prasarana dan sarana Pusat Budidaya dan Konservasi Laut;

p. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Pusat Budidaya dan Konservasi Laut;

q. pelaksanaan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Pusat Budidaya dan Konservasi Laut; dan

r. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Pusat Budidaya dan Konservasi Laut.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Budidaya dan Konservasi laut yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Budidaya dan Konservasi laut; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Budidaya dan Konservasi laut;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Budidaya dan Konservasi laut;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Budidaya dan Konservasi laut;

4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Budidaya dan Konservasi laut;

5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Budidaya dan Konservasi laut;

6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Budidaya dan Konservasi laut;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas KPKP sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas KPKP sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas KPKP sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Budidaya dan Konservasi laut;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Budidaya dan Konservasi laut;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Budidaya dan Konservasi laut;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Budidaya dan Konservasi laut; dan

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Budidaya dan Konservasi laut

BAB XVIII

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian

a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian;

b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas KPKP; dan

c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:

1) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas KPKP;

2) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas KPKP;

3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas KPKP;

4) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas KPKP;

5) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas KPKP;

6) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas KPKP;

7) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Dinas KPKP; dan

8) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas KPKP.

2. Subkelompok Program dan Pelaporan

a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan;

b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas KPKP; dan

c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas KPKP;

2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas KPKP;

3) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas KPKP;

4) memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Dinas KPKP;

5) mengelola teknologi informasi dan mengoordinasikan data dan informasi Dinas KPKP;

6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas KPKP;

7) menghimpun bahan dan menyusun kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas; dan

8) mengoordinasikan penyusunan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Sekretariat Dinas KPKP.

3. Subkelompok Ketersediaan Pangan

a. Subkelompok Ketersediaan Pangan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Ketersediaan Pangan;

b. Ketua Subkelompok Ketersediaan Pangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan; dan

c. Subkelompok Ketersediaan Pangan mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang ketersediaan pangan;

2) melaksanakan kebijakan di bidang ketersediaan pangan;

3) menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan neraca bahan makanan;

4) menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional;

5) menyiapkan bahan analisis dan kajian penanganan kerawanan pangan;

6) menyiapkan bahan intervensi daerah rawan pangan;

7) menyiapkan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;

8) melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan;

9) mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan rencana kerja dan akuntabilitas Bidang Ketahanan Pangan; dan

10) mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Ketahanan Pangan.

4. Subkelompok Distribusi Pangan

a. Subkelompok Distribusi Pangan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Distribusi Pangan;

b. Ketua Subkelompok Distribusi Pangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan; dan

c. Subkelompok Distribusi Pangan mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang distribusi pangan;

2) melaksanakan kebijakan di bidang distribusi pangan;

3) melaksanakan pembinaan dan koordinasi distribusi pangan serta kerja sama dengan daerah produsen pangan, pusat distribusi dan lembaga terkait ketahanan pangan;

4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi harga dan distribusi pangan;

5) menyelenggarakan pemantauan, pengumpulan dan analisis harga pangan;

6) menyusun materi informasi analisis perkembangan harga, distribusi dan cadangan pangan;

7) menyelenggarakan pemantauan dan pemetaan distribusi dan akses pangan;

8) melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;

9) melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan; dan

10) melakukan koordinasi penyiapan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

5. Subkelompok Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan

a. Subkelompok Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;

b. Ketua Subkelompok Penganekaragaman Konsumsi, Keamanan Pangan dan Penyuluhan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan; dan

c. Subkelompok Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

2) melaksanakan kebijakan di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

3) melakukan pembinaan, koordinasi, dan kerjasama dengan lembaga terkait untuk pengembangan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan serta kerja sama dengan lembaga terkait ketahanan pangan;

4) melaksanakan sosialisasi, apresiasi dan promosi pangan terpadu;

5) melaksanakan pengawasan keamanan pangan di pasar-pasar tradisional dan supermarket;

6) melaksanakan analisis pola pangan harapan, pemetaan dan pelayanan informasi konsumsi pangan;

7) melaksanakan pengembangan dan pembinaan pola konsumsi pangan beragam, bergizi, seimbang, aman dan halal; dan

8) melakukan penyiapan bahan koordinasi, analisis dan kajian pengembangan pangan lokal.

6. Subkelompok Tata Kelola Pesisir, Laut dan Pulau-Pulau Kecil

   a. Subkelompok Tata Kelola Pesisir, Laut dan Pulau-Pulau Kecil dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Tata Kelola Pesisir, Laut dan Pulau-Pulau Kecil;

   b. Ketua Subkelompok Tata Kelola Pesisir, Laut dan Pulau-Pulau Kecil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelautan; dan

   c. Subkelompok Tata Kelola Pesisir, Laut dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas:

      1) merumuskan kebijakan di bidang tata kelola pesisir, laut dan pulau-pulau kecil;

      2) melaksanakan kebijakan di bidang tata kelola pesisir, laut dan pulau-pulau kecil;

      3) menyusun rencana tata ruang pengelolaan pesisir, laut dan pulau-pulau kecil dan perizinan pemanfaatan ruang laut;

      4) menyusun peta potensi, tata ruang sumber daya kelautan;

      5) melaksanakan koordinasi penetapan dan pelaksanaan pemasangan rambu-rambu laut, mitigasi kerusakan lingkungan pesisir, laut dan pulau-pulau kecil;

      6) melaksanakan konservasi, rehabilitasi dan restorasi pesisir, laut dan pulau-pulau kecil;

      7) melaksanakan perlindungan plasma nutfah sumber daya kelautan dan perikanan;

      8) melakukan koordinasi pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan sumber daya ikan serta lingkungannya;

      9) melaksanakan pengendalian pembangunan di wilayah pesisir, laut dan pulau-pulau kecil; dan

      10) menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi mengenai tata kelola, pesisir, laut dan pulau-pulau kecil.

7. Subkelompok Pendayagunaan Pesisir, Laut dan Pulau-Pulau Kecil

   a. Subkelompok Pendayagunaan Pesisir, Laut dan Pulau-Pulau Kecil dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pendayagunaan Pesisir, Laut dan Pulau-Pulau Kecil;

   b. Ketua Subkelompok Pendayagunaan Pesisir, Laut dan Pulau-Pulau Kecil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelautan; dan

   c. Subkelompok Pendayagunaan Pesisir, Laut dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas:

      1) merumuskan kebijakan di bidang pendayagunaan pesisir, laut dan pulau-pulau kecil;

2) melaksanakan kebijakan di bidang pendayagunaan pesisir, laut dan pulau-pulau kecil;

3) melaksanakan koordinasi, kerja sama dan usaha kemitraan kegiatan pendayagunaan pesisir, laut dan pulau-pulau kecil;

4) menyebarluaskan informasi dan promosi kegiatan pendayagunaan pesisir, laut dan pulau-pulau kecil;

5) melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan dalam pendayagunaan pesisir, laut dan pulau-pulau kecil;

6) melaksanakan pemberdayaan dan fasilitas masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;

7) melakukan pengembangan potensi wisata bahari dan jasa kelautan lainnya;

8) menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data, survei dan informasi mengenai pendayagunaan pesisir, laut dan pulau-pulau kecil;

9) mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Kelautan; dan

10) mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Kelautan.

8. Subkelompok Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

a. Subkelompok Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;

b. Ketua Subkelompok Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelautan; dan

c. Subkelompok Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan;

2) melaksanakan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan;

3) melaksanakan pengawasan pencemaran dan kerusakan sumber daya ikan serta lingkungannya;

4) melaksanakan pemberian pertimbangan hukum dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyampaian bahan penanganan hukum di bidang kelautan dan perikanan;

5) melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan di wilayah pesisir, laut dan pulau-pulau kecil;

6) melaksanakan penyelidikan, penyidikan, pemberkasan dan mengajukan hasil pemberkasan dan tindak lanjut pelanggaran di bidang kelautan dan perikanan;

7) melaksanakan pengawasan sumber daya kelautan, pemanfaatan pulau-pulau kecil dan benda berharga muatan kapal tenggelam;

8) melaksanakan pengawasan perikanan budidaya, tangkap, pengolahan dan peredaran biota yang dilindungi dan/atau dilarang; dan

9) menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data, survei dan informasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan.

9. Subkelompok Perikanan Budidaya

a. Subkelompok Perikanan Budidaya dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perikanan Budidaya;

b. Ketua Subkelompok Perikanan Budidaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan; dan

c. Subkelompok Perikanan Budidaya mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang perikanan budidaya;

2) melaksanakan kebijakan di bidang perikanan budidaya;

3) menyediakan rancang bangun teknologi, prasarana/sarana perikanan budidaya;

4) melaksanakan bimbingan, konsultasi, supervisi, pemantauan, fasilitasi, dan evaluasi teknik dan manajemen usaha perikanan budidaya;

5) melaksanakan pengawasan terhadap produksi, peredaran dan penggunaan bahan dan obat untuk perikanan budidaya;

6) melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perikanan budidaya yang dilakukan oleh Suku Dinas KPKP Kota Administrasi, Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi dan Unit Pelaksana Teknis;

7) melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi atas terbitnya izin dan rekomendasi;

8) menghimpun, mengolah, memelihara, mengembangkan, menyajikan dan memanfaatkan data, statistik dan informasi bidang perikanan budidaya;

9) mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Perikanan; dan

10) mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Bidang Perikanan.

10. Subkelompok Perikanan Tangkap

a. Subkelompok Perikanan Tangkap dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perikanan Tangkap;

b. Ketua Subkelompok Perikanan Tangkap berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan; dan

c. Subkelompok Perikanan Tangkap mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang perikanan tangkap;

2) melaksanakan kebijakan di bidang perikanan tangkap;

3) menyusun pedoman pelaksanaan penerapan teknologi perikanan tangkap, tepat guna, lestari dan bertanggung jawab;

4) menyusun rancang bangun dan pembangunan, serta pengembangan, prasarana dan sarana perikanan tangkap;

5) menyiapkan pedoman pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya ikan;

6) melaksanakan standardisasi kelaikan kapal perikanan/fisik kapal dan penggunaan sarana perikanan tangkap;

7) menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan pelatihan terhadap kelompok usaha perikanan tangkap dan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil;

8) mengoordinasikan penyelenggaraan, implementasi dan pemantauan evaluasi lembaga perikanan tangkap;

9) mengembangkan observasi di atas kapal ikan dalam rangka kegiatan penangkapan ikan yang bertanggung jawab;

10) melaksanakan bimbingan, pelatihan dan sertifikasi pengawakan kapal penangkap ikan, fasilitasi tentang pemakaian fasilitas sarana/prasarana pelabuhan perikanan/ pelelangan ikan;

11) melaksanakan pengaturan, pengendalian, pengawasan dan peningkatan kemampuan armada perikanan tangkap;

12) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi perikanan tangkap; dan

13) melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi atas terbitnya izin dan rekomendasi.

11. Subkelompok Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan

a. Subkelompok Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;

b. Ketua Subkelompok Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan; dan

c. Subkelompok Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan;

2) melaksanakan kebijakan di bidang penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan;

3) menyusun petunjuk pelaksanaan pengembangan teknologi mutu dan olahan, pemasaran usaha hasil perikanan;

4) melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi atas terbitnya izin dan rekomendasi;

5) melaksanakan pengendalian mutu di unit penanganan, pengolahan, dan pemasaran hasil perikanan;

6) melaksanakan pembinaan daya saing produk, hasil kelautan dan perikanan;

7) menyusun standardisasi/kelayakan prasarana dan sarana unit pengolahan;

8) melaksanakan peningkatan konsumsi makan ikan; dan

9) menyiapkan data dan informasi terkait mutu, olahan dan usaha hasil perikanan.

12. Subkelompok Peternakan

a. Subkelompok Peternakan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Peternakan;

b. Ketua Subkelompok Peternakan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan

c. Subkelompok Peternakan mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang peternakan;

2) melaksanakan kebijakan di bidang peternakan;

3) melaksanakan pemantauan, bimbingan, konsultasi, fasilitasi dan pendampingan teknis, manajemen, pemasaran/promosi dan permodalan di bidang usaha hasil peternakan;

4) mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penertiban, pelaksanaan peraturan bidang peternakan dan kesehatan hewan;

5) melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi atas terbitnya izin dan rekomendasi;

6) menghimpun, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data serta informasi kegiatan usaha hasil peternakan;

7) melaksanakan pameran dan promosi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;

8) melaksanakan pengawasan dan pengendalian peredaran hewan dan produk hewan antar daerah dan provinsi;

9) melaksanakan penyidikan penanganan tindak pidana di bidang peternakan dan kesehatan hewan dalam lingkup tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

10) mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan

11) mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

13. Subkelompok Kesehatan Masyarakat Veteriner

a. Subkelompok Kesehatan Masyarakat Veteriner dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kesehatan Masyarakat Veteriner;

b. Ketua Subkelompok Kesehatan Masyarakat Veteriner berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan

c. Subkelompok Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner;

2) melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner;

3) melaksanakan koordinasi dan supervisi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan pemeriksaan kesehatan dan pemotongan hewan pada hari besar keagamaan;

4) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kesejahteraan hewan;

5) melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi atas terbitnya izin dan rekomendasi;

6) melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi zoonosis;

7) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan penilaian dan pemantauan berkala terhadap higiene sanitasi dan penerapan cara yang baik dalam rangka penjaminan keamanan produk hewan pada unit usaha produk hewan;

8) mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, pengujian, standardisasi, sertifikasi, dan registrasi terhadap produk dan unit usaha produk hewan; dan

9) mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner pada unit usaha produk hewan, penjaminan keamanan produk pangan asal hewan yang aman, sehat, utuh dan halal, serta peredaran produk pangan asal hewan.

14. Subkelompok Kesehatan Hewan

a. Subkelompok Kesehatan Hewan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kesehatan Hewan;

b. Ketua Subkelompok Kesehatan Hewan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan

c. Subkelompok Kesehatan Hewan mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang kesehatan hewan;

2) melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan hewan;

3) melaksanakan epidemiologi dan pemetaan penyakit hewan dan ternak;

4) mengendalikan pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular, penyakit reproduksi dan kemajiran;

5) membina pelaksanaan pemantauan kesehatan hewan di pusat kesehatan hewan dan tempat penjualan hewan kesayangan;

6) melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi atas terbitnya izin dan rekomendasi;

7) melaksanakan pemantauan dan pengendalian kesehatan hewan; dan

8) melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan peredaran obat hewan.

15. Subkelompok Pertanian Perkotaan dan Penyuluhan

a. Subkelompok Pertanian Perkotaan dan Penyuluhan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pertanian Perkotaan dan Penyuluhan;

b. Ketua Subkelompok Pertanian Perkotaan dan Penyuluhan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanian; dan

c. Subkelompok Pertanian Perkotaan dan Penyuluhan mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pertanian perkotaan dan penyuluhan;

2) melaksanakan kebijakan di bidang pertanian perkotaan dan penyuluhan;

3) melaksanakan pembinaan pertanian melalui pengembangan teknologi budidaya tanaman ramah lingkungan dan berkelanjutan;

4) menyusun bahan kebijakan, koordinasi, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pertanian perkotaan dan penyuluhan;

5) menyusun bahan kebijakan pengendalian organisme pengganggu tanaman, penghijauan produktif dan perbenihan;

6) melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana budidaya pertanian perkotaan;

7) melakukan pembinaan dan pegembangan peran serta masyarakat dalam kegiatan pertanian perkotaan;

8) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pembinaan penyusunan rencana definitif kebutuhan kelompok pupuk pestisida dan sarana prasarana produksi serta melakukan pengawasan peredaran penggunaan dan peredaran benih, pupuk dan pestisida serta menindaklanjuti temuan ilegal;

9) mengoordinasikan penyusunan dan mengolah data laporan serta menyajikan data statistik pertanian;

10) melaksanakan koordinasi pembinaan pengembangan budidaya, distribusi benih pada masyarakat dan pembinaan perbenihan (penangkaran benih) pada tanaman pangan dan hortikultura;

11) melaksanakan kegiatan penunjang penyuluhan; dan

12) melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas kelembagaan penyuluhan;

16. Subkelompok Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian

    a. Subkelompok Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian;

    b. Ketua Subkelompok Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanian; dan

    c. Subkelompok Pascapanen dan Pengolahan Hasil Pertanian mempunyai tugas:

        1) merumuskan kebijakan di bidang pascapanen dan pengolahan hasil pertanian;

        2) melaksanakan kebijakan di bidang pascapanen dan pengolahan hasil pertanian;

        3) melaksanakan pengelolaan data informasi penanganan pascapanen dan pengolahan hasil pertanian;

        4) melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengembangan penggunaan bahan dan peralatan pascapanen dan pengolahan hasil pertanian;

        5) melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantauan penerapan teknologi pascapanen dan pengolahan hasil pertanian;

        6) menyusun bahan pengawasan standar unit pengolahan, unit penyimpanan dan kemasan hasil pertanian;

        7) melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi unit pengolahan hasil pertanian;

        8) melaksanakan pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat dalam kegiatan pascapanen dan pengolahan hasil pertanian;

        9) melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan pertanian; dan

        10) melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penanganan pascapanen hasil pertanian;

17. Subkelompok Pengendalian Mutu dan Agribisnis

    a. Subkelompok Pengendalian Mutu dan Agribisnis dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengendalian Mutu dan Agribisnis;

    b. Ketua Subkelompok Pengendalian Mutu dan Agribisnis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanian; dan

    c. Subkelompok Pengendalian Mutu dan Agribisnis mempunyai tugas:

        1) merumuskan kebijakan di bidang pengendalian mutu dan agribisnis;

        2) melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian mutu dan agribisnis;

        3) menyusun pedoman dan pembinaan standardisasi mutu hasil serta melakukan pengkajian peningkatan mutu dan agribisnis hasil pertanian;

4) melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pengembangan mutu dan standardisasi hasil pertanian;

5) melaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi mutu produk segar hasil pertanian dan pemasarannya;

6) mengumpulkan, mengolah, menganalisa data/informasi mutu hasil pertanian;

7) melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan pengendalian mutu, investasi serta permodalan agribisnis pertanian;

8) menyusun informasi analisa usaha tani;

9) menyusun bahan kebijakan, pengawasan pemantauan dan evaluasi, pengembangan dan penataan kawasan agro/ agrowisata;

10) melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pameran, promosi, display dan publikasi hasil pertanian; dan

11) mengoordinasikan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas bidang pertanian.

B. SATUAN PELAKSANA

1. Suku Dinas KPKP Kota Administrasi

a. Satuan Pelaksana KPKP Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat, Jakarta Barat, Jakarta Selatan dan Jakarta Timur

1) Satuan Pelaksana KPKP Kecamatan pada Suku Dinas Kota Administrasi Jakarta Pusat, Jakarta Barat, Jakarta Selatan dan Jakarta Timur dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana KPKP Kecamatan;

2) Ketua Satuan Pelaksana KPKP Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas KPKP Kota Administrasi;

3) Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana KPKP Kecamatan berkoordinasi dengan Camat; dan

4) Satuan Pelaksana KPKP Kecamatan pada Suku Dinas Kota Administrasi Jakarta Pusat, Jakarta Barat, Jakarta Selatan dan Jakarta Timur mempunyai tugas membantu Suku Dinas KPKP Kota Administrasi dalam:

a) melaksanakan pendataan potensi ketahanan pangan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;

b) melaksanakan pemantauan dan melaporkan ketersediaan pangan, distribusi pangan dan konsumsi pangan;

c) melaksanakan pemantauan harga pasar komoditas perikanan, pertanian dan peternakan;

d) mendukung pelayanan urusan di bidang ketahanan pangan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan; dan

e) mendukung pemberdayaan masyarakat ketahanan pangan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan.

b. Satuan Pelaksana KPKP Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Utara

1) Satuan Pelaksana KPKP Kecamatan pada Suku Dinas Kota Administrasi Jakarta Utara dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana KPKP Kecamatan;

2) Ketua Satuan Pelaksana KPKP Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi Jakarta Utara;

3) Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana KPKP Kecamatan berkoordinasi dengan Camat; dan

4) Satuan Pelaksana KPKP Kecamatan pada Suku Dinas Kota Administrasi Jakarta Utara mempunyai tugas membantu Suku Dinas KPKP Kota Administrasi Jakarta Utara dalam:

a) melaksanakan pendataan potensi ketahanan pangan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;

b) melaksanakan pemantauan dan melaporkan ketersediaan pangan, distribusi pangan dan konsumsi pangan;

c) melaksanakan pemantauan harga pasar komoditas perikanan, pertanian dan peternakan;

d) mendukung pelayanan urusan di bidang ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan Kesehatan hewan; dan

e) mendukung pemberdayaan masyarakat ketahanan pangan, kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan.

2. Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan

a. Satuan Pelaksana Kesehatan Hewan

1) Satuan Pelaksana Kesehatan Hewan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Kesehatan Hewan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Kesehatan Hewan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan; dan

3) Satuan Pelaksana Kesehatan Hewan mempunyai tugas:

a) menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b) melaksanakan eliminasi hewan yang berbahaya bagi kesehatan, kehidupan manusia dan hewan serta pemusnahan bangkai hewan;

c) melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan pelayanan kesehatan hewan;

d) mengembangkan teknologi pemeriksaan kesehatan hewan;

e) melaksanakan pelayanan kesehatan hewan, taman ternak dan tempat pengguna jasa, berupa pemeriksaan klinis, pencegahan dan penyembuhan penyakit hewan termasuk rawat inap;

f) melaksanakan pelayanan inseminasi buatan, pemeriksaan kebuntingan dan penanganan penyakit reproduksi ternak pada sapi perah dan kambing/domba;

g) melaksanakan pelayanan observasi terhadap hewan yang diduga terkena penyakit rabies di rumah observasi rabies;

h) melaksanakan kegiatan proses penerbitan surat keterangan kesehatan hewan;

i) melaksanakan pelayanan penitipan dan penampungan hewan rentan rabies;

j) melaksanakan penyaluran/adopsi hewan rentan rabies yang sehat kepada masyarakat yang membutuhkannya;

k) melaksanakan nekropsi hewan;

l) melaksanakan penyidikan penyakit hewan;

m) melaksanakan pengendalian dan pemantauan secara laboratoris (surveilans) penyakit hewan;

n) melaksanakan pemetaan penyakit hewan menular;

o) melaksanakan pemeliharaan, perawatan, kalibrasi dan sterilisasi barang inventaris laboratorium di Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;

p) melaksanakan pelayanan bimbingan, pelatihan dan penelitian bagi masyarakat dan pelajar/mahasiswa;

q) melaksanakan pemeriksaan diagnosa terhadap bahan/spesimen hewan; dan

r) melaksanakan pemusnahan limbah cair dan limbah padat di Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;

b. Satuan Pelaksana Kesehatan Masyarakat Veteriner

1) Satuan Pelaksana Kesehatan Masyarakat Veteriner dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Kesehatan Masyarakat Veteriner;

2) Ketua Satuan Pelaksana Kesehatan Masyarakat Veteriner berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan; dan

3) Satuan Pelaksana Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas:

a) melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan pelayanan kesehatan masyarakat veteriner dan pengujian mutu hasil peternakan;

b) mengembangkan teknologi pengujian mutu hasil peternakan;

c) melaksanakan kegiatan proses penerbitan sertifikat hasil uji laboratorium;

d) melaksanakan uji banding dan profisiensi kegiatan sistem mutu;

e) melaksanakan pengendalian dan pemantauan secara laboratoris (surveilans) penyakit hewan dan produk hewan;

f) melaksanakan pemeliharaan, perawatan, kalibrasi dan sterilisasi barang inventaris laboratorium;

g) melaksanakan pelayanan bimbingan, pelatihan dan penelitian;

h) melaksanakan pemeriksaan secara laboratoris terhadap. produk hewan;

i) melaksanakan pengendalian dan pemantauan secara laboratoris (surveilans) produk hewan;

j) melaksanakan pemeriksaan sanitasi dan higienis sarana penyimpanan, pengangkutan dan penjualan produk hewan secara mikrobiologi dan biomolekuler;

k) melaksanakan penelusuran terhadap sumber pencemaran mikroba dan residu antibiotika;

l) melaksanakan pelayanan pengujian laboratoris terhadap pemalsuan campuran produk hewan dan produk pangan yang dicurigai berasal dari hewan mati/bangkai secara fisik dan kimiawi; dan

m) melaksanakan pemusnahan limbah cair dan limbah padat laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;

c. Satuan Pelaksana Usaha dan Promosi Peternakan

1) Satuan Pelaksana Usaha dan Promosi Peternakan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Usaha dan Promosi Peternakan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Usaha dan Promosi Peternakan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan; dan

3) Satuan Pelaksana Usaha dan Promosi Peternakan mempunyai tugas:

a) menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penetapan kawasan pengembangan pengolahan dan pemasaran jasa dan produk Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;
b) menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan promosi dan pemasaran jasa dan produk Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;

c) menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan, pemantauan dan pengawasan hasil jasa dan produk peternakan dan kesehatan hewan, peredaran serta harga produk ternak dan produk olahan hasil ternak;

d) menyiapkan bahan dan melakukan pelaksanaan kegiatan kemitraan usaha di bidang pelayanan kesehatan hewan dan peternakan dengan badan swasta ataupun lembaga pemerintah dalam maupun luar negeri;

e) menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi terhadap pemantauan dan pengawasan pemanfaatan modal dan pembiayaan usaha pelayanan kesehatan hewan dan peternakan;

f) menghimpun, mengolah, memelihara, menyampaikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;

g) menyusun standar prosedur informasi teknologi, pelayanan, publikasi dan kehumasan Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;

h) mengelola teknologi informasi Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;

i) melaksanakan percontohan dan aplikasi teknologi peternakan di taman ternak Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;

j) melaksanakan promosi kegiatan/usaha/jasa layanan Pusat Pelayanan Kesehatan dan Peternakan;

k) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan hewan/ternak percontohan di taman ternak Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan;

l) melaksanakan pemeliharaan kebun hijauan makanan ternak di taman ternak Pusat Pelayanan Kesehatan dan Peternakan;

m) melaksanakan kegiatan agribisnis peternakan dari tingkat hulu, usaha ternak, hilir dan jasa layanan pendukung;

n) melaksanakan bimbingan keterampilan dan aplikasi teknologi produksi peternakan, teknologi pengolahan hasil dan limbah peternakan bagi masyarakat;

o) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kaji terap, aplikasi dan percontohan teknologi produksi peternakan; dan

p) melaksanakan pengelolaan limbah cair dan limbah padat usaha peternakan dan pengolahan produk hewan di Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan.

d. Satuan Pelaksana Rumah Potong Hewan

1) Satuan Pelaksana Rumah Potong Hewan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Rumah Potong Hewan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Rumah Potong Hewan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan; dan

3) Satuan Pelaksana Rumah Potong Hewan mempunyai tugas:

a) melaksanakan pelayanan pemeriksaan *antemortem* dan *postmortem* di rumah potong hewan;

b) melaksanakan penerapan pemotongan hewan sesuai syariat islam dan kaidah kesejahteraan hewan (*animal welfare*) untuk ruminansia besar, ruminansia kecil dan unggas sedangkan untuk hewan babi sesuai kaidah kesejahteraan hewan (*animal welfare*):

c) melaksanakan penerapan higiene dan sanitasi pada proses pemotongan hewan;

d) melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemotongan hewan betina produktif;

e) melaksanakan kegiatan penanganan daging di rumah potong hewan;

f) melaksanakan pemeriksaan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana dan mekanikal elektrikal;

g) menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan serta perawatan prasarana dari sarana kerja pada rumah potong hewan;

h) melaksanakan penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana rumah potong hewan;

i) melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, kalibrasi dan perawatan prasarana dan sarana rumah potong hewan;

j) melaksanakan kaji terap teknologi pengolahan dan pemanfaatan limbah rumah potong hewan;

k) melaksanakan pengelolaan limbah cair dan, padat rumah potong hewan; dan

l) melaksanakan pemeriksaan, pengendalian dan pengawasan fungsi sarana dan prasarana rumah potong hewan serta limbah cair dan limbah padat rumah potong hewan.

3. Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian

a. Satuan Pelaksana Promosi Hasil Pertanian

1) Satuan Pelaksana Promosi Hasil Pertanian dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Promosi Hasil Pertanian;

2) Ketua Satuan Pelaksana Promosi Hasil Pertanian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian; dan

3) Satuan Pelaksana Promosi Hasil Pertanian mempunyai tugas:

a) melaksanakan kegiatan promosi hasil pertanian;

b) melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana promosi hasil pertanian;

c) melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana promosi hasil pertanian;

d) melaksanakan pemanfaatan dan pelayanan penggunaan unit prosesing hasil pertanian;

e) menyediakan dan menyebarluaskan data dan informasi pelaksanaan kegiatan promosi hasil pertanian;

f) melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha pemasaran hasil pertanian;

g) melaksanakan bimbingan dan konsultasi promosi dan pemasaran hasil pertanian kepada pelaku usaha agribisnis dan masyarakat umum; dan

h) melaksanakan pengembangan, pelayanan dan pengelolaan prasarana dan sarana promosi, informasi, distribusi dan pemasaran hasil pertanian.

b. Satuan Pelaksana Sertifikasi Hasil Pertanian

1) Satuan Pelaksana Sertifikasi Hasil Pertanian dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sertifikasi Hasil Pertanian;

2) Ketua Satuan Pelaksana Sertifikasi Hasil Pertanian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian; dan

3) Satuan Pelaksana Sertifikasi Hasil Pertanian mempunyai tugas:

a) melaksanakan inventarisasi penyebaran varietas dan uji adaptasi;

b) melaksanakan determinasi pohon induk;

c) melaksanakan persiapan pelepasan varietas;

d) melaksanakan proses sertifikasi benih;

e) melaksanakan pemantauan peredaran benih;

f) melaksanakan pelabelan ulang benih;

g) melaksanakan inventarisasi dan pembinaan pelaku perbenihan;

h) melaksanakan pelayanan perizinan OKKPD berupa penerbitan Sertifikat Penerapan Penanganan yang Baik Pangan Segar Asal Tumbuhan, Izin Edar Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Dalam Negeri, Izin Rumah Pengemasan (*Packing House*), Izin Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (*Health Certificate*) dan Sertifikasi Prima Tiga;

i) melaksanakan pengambilan dan penerimaan sampel yang akan diuji;

j) melaksanakan pelayanan pengujian laboratorium residu pestisida, mikrotoksin, logam berat dan mineral, formulasi pestisida, nutrisi dan bahan tambahan pangan, mikrobiologi, mutu benih dan mutu beras;

k) melaksanakan verifikasi/validasi metode pengujian dan uji banding/uji profisiensi;

l) melaksanakan pemeliharaan peralatan laboratorium dan kalibrasi internal dan eksternal;

m) menyiapkan bahan laporan hasil pengujian laboratorium;

n) melaksanakan pengelolaan limbah laboratorium;

o) menyusun, menerapkan dan melakukan pemutakhiran dokumen sistem manajemen mutu laboratorium serta menyelenggarakan audit internal dan kaji ulang manajemen laboratorium;

p) menyusun, menerapkan dan melakukan pemutakhiran dokumen sistem manajemen mutu OKKPD serta menyelenggarakan audit internal dan kaji ulang manajemen OKKPD; dan

q) melaksanakan inspeksi lapangan dan pengambilan sampel pangan Segar Asal Tumbuhan.

4. Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan

a. Satuan Pelaksana Pengelolaan Fasilitas Pelabuhan Perikanan

1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Fasilitas Pelabuhan Perikanan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Fasilitas Pelabuhan Perikanan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Fasilitas Pelabuhan Perikanan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan; dan

3) Satuan Pelaksana Pengelolaan Fasilitas Pelabuhan Perikanan mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengelolaan dan pengawasan pemanfaatan fasilitas usaha perikanan;

b) membantu proses pembayaran, pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi atas penggunaan/pemanfaatan fasilitas pelabuhan perikanan;

c) membantu proses pembayaran, pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan sewa beli perumahan nelayan;

d) melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan pelaporan data statistik pengelolaan fasilitas;

e) melaksanakan keamanan, ketertiban, kebersihan dan pengawasan di kawasan pelabuhan perikanan;

f) melaksanakan penyediaan, penyelenggaraan dan pengawasan sarana pasar ikan;

g) melaksanakan pencegahan dan penanganan kebakaran di kawasan pelabuhan perikanan;

h) melaksanakan pembinaan kesehatan dan keselamatan kerja di kawasan pelabuhan perikanan;

i) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan keamanan, ketertiban, pembinaan kesehatan dan keselamatan kerja serta penanggulangan bencana di kawasan pelabuhan perikanan; dan

j) melaksanakan pemantauan kebersihan dan pemeliharaan seluruh aset di kawasan pelabuhan perikanan Unit Pengolahan Ikan.

b. Satuan Pelaksana Kepelabuhanan Perikanan

1) Satuan Pelaksana Kepelabuhanan Perikanan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Kepelabuhanan Perikanan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Kepelabuhanan Perikanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan; dan

3) Satuan Pelaksana Kepelabuhanan Perikanan mempunyai tugas:

a) melaksanakan pemeriksaan buku harian (*log book*) kapal penangkap ikan;

b) membantu pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi bidang kepelabuhanan perikanan;

c) melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan pelaporan data statistik produksi, mutu dan pengolahan hasil perikanan;

d) melaksanakan pengelolaan kolam pelabuhan;

e) melaksanakan pelayanan tambat labuh dan bongkar muat ikan;

f) melaksanakan fungsi kesyahbandaran;

g) melaksanakan penyuluhan dan pembinaan tata kelola kepelabuhanan;

h) melaksanakan penimbangan, pelelangan dan pencatatan pemasaran dan pengolahan ikan;

i) melakukan pengawasan, keamanan dan jaminan mutu komoditi dan produk hasil perikanan di kawasan pelabuhan perikanan;

j) melaksanakan pengambilan contoh/sampel dan pengujian mutu komoditi dan produk hasil perikanan di kawasan pelabuhan perikanan;

k) melaksanakan pemeliharaan sanitasi dan higiene pemasaran ikan;

l) melaksanakan pengembangan tata cara penyelenggaraan pelelangan ikan; dan

m) melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan operasional.

5. Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan

a. Satuan Pelaksana Pengelola Perikanan Budidaya, Kesehatan Ikan dan Pemasaran

1) Satuan Pelaksana Pengelola Perikanan Budidaya, Kesehatan Ikan dan Pemasaran dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengelola Perikanan Budidaya, Kesehatan Ikan dan Pemasaran;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengelola Perikanan Budidaya, Kesehatan Ikan dan Pemasaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan;

3) Satuan Pelaksana Pengelola Perikanan Budidaya, Kesehatan Ikan dan Pemasaran mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana perikanan budidaya ikan air tawar, kesehatan ikan air tawar dan pemasaran;

b) melaksanakan inventarisasi dan identifikasi prasarana dan sarana perikanan budidaya, kesehatan ikan dan pemasaran;

c) melaksanakan distribusi benih (air tawar) dan *restocking* di perairan umum;

d) melaksanakan pengujian mutu ikan budidaya dan pemantauan penggunaan obat ikan;

e) melaksanakan pengujian hama penyakit dan residu budidaya;

f) penerapan cara pembenihan ikan yang baik;

g) memantau hama penyakit ikan dan kualitas air di lingkungan budidaya dan perairan umum;

h) pemantauan dan surveilan penyakit ikan dan lingkungan budidaya (air tawar);

i) penyediaan dan pengelolaan serta supervisi pemanfaatan fasilitas sarana promosi hasil perikanan dan atau pihak ketiga;

j) mengawasi pelaksanaan pengujian laboratoris pengendalian hama penyakit dan residu budidaya dalam rangka sertifikasi yang dilaksanakan oleh analis;

k) mengawasi pelaksanaan laporan hasil pengujian laboratoris uji hama penyakit ikan dan kesehatan lingkungan perikanan budidaya dalam rangka sertifikasi yang dilaksanakan oleh penyelia;

l) melaksanakan pengembangan metode verifikasi alat dan instrumen baru untuk pengujian dan uji kompetensi laboratorium;

m) melakukan kalibrasi peralatan/instrumen laboratorium secara berkala;

n) melaksanakan verifikasi dan validasi terhadap metode pengujian, personil, alat/instrumen dan pencatatan hasil pengujian;

o) melaksanakan uji profesiensi, kaji ulang manajemen dan audit internal terhadap sistem mutu laboratorium hama dan penyakit ikan;

p) melaksanakan pelatihan antara lain pelatihan teknologi budidaya perikanan, pengujian kesehatan ikan, lingkungan dan pemasaran;

q) melaksanakan promosi dan pemasaran hasil budidaya perikanan; dan

r) melaksanakan penyediaan, perawatan serta pemeliharaan sarana dan prasarana, pemasaran dan promosi perikanan;

b. Satuan Pelaksana Pengujian dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan

1) Satuan Pelaksana Pengujian dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengujian dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengujian dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan; dan

3) Satuan Pelaksana Pengujian dan Pengawasan Mutu Hasil Perikanan mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana, pengujian dan pengawasan mutu hasil perikanan;

b) melaksanakan inventarisasi dan identifikasi prasarana dan sarana, pengujian dan pengawasan mutu hasil perikanan;

c) pelaksanaan pengujian, inspeksi dan pemantauan mutu hasil perikanan pada kegiatan proses produksi (kapal, tambak, perairan, tempat pelelangan ikan, pangkalan pendaratan ikan), pengolahan (Unit Pengolahan Ikan, usaha mikro, kecil dan menengah, rumah tangga dan industri) dan distribusi (pasar modern, pasar tradisional, alat transportasi pengangkut ikan);

d) mengawasi pelaksanaan pengujian laboratoris uji organoleptik, kimia, fisika dan mikrobiologi terhadap hasil perikanan dalam rangka sertifikasi yang dilaksanakan oleh analis;

e) mengawasi pelaksanaan laporan hasil pengujian laboratoris uji organoleptik, kimia, fisika dan mikrobiologi terhadap hasil perikanan dalam rangka sertifikasi yang dilaksanakan oleh penyelia;

f) melaksanakan pemantauan residu antibiotik pada hasil perikanan dalam rangka sertifikasi;

g) melaksanakan pengembangan metode verifikasi alat dan instrumen baru untuk pengujian;

h) melaksanakan uji kompetensi laboratorium;

i) melakukan kalibrasi peralatan/instrumen laboratorium secara berkala;

j) melaksanakan verifikasi dan validasi terhadap metode pengujian, personil, alat/instrumen dan pencatatan hasil pengujian;

k) melaksanakan uji profesiensi, audit internal dan kaji ulang manajemen mutu laboratorium; dan

l) melaksanakan harmonisasi sistem jaminan mutu hasil perikanan.

6. Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman

a. Satuan Pelaksana Pengembangan Benih Tanaman

1) Satuan Pelaksana Pengembangan Benih Tanaman dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Benih Tanaman;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Benih Tanaman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman; dan

3) Satuan Pelaksana Pengembangan Benih Tanaman mempunyai tugas:

a) menyelenggarakan produksi benih unggul dan bermutu tanaman pangan, hortikultura dan penyediaan tanaman dan pemeliharaan pohon induk;

b) melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan benih tanaman pangan dan hortikultura;

c) mengoperasionalkan prasarana dan sarana produksi benih;

d) melakukan stok opname dan menyusun laporan persediaan benih di kebun benih;

e) melaksanakan usulan determinasi pohon induk dan sertifikasi benih;

f) melaksanakan pembinaan teknis produksi benih kepada masyarakat;

g) melaksanakan pelayanan dan pengelolaan fasilitas sarana sortasi, grading, kemasan dan penyimpanan benih;

h) melaksanakan pelayanan data dan informasi yang berkaitan dengan produksi benih;

i) menyelenggarakan operasional prasarana dan sarana laboratorium;

j) melaksanakan pelayanan distribusi benih kepada masyarakat;

k) melaksanakan penyusunan standar harga benih dan pengelolaan administrasi pelayanan distribusi benih;

l) melaksanakan pelayanan data dan informasi di bidang distribusi dan promosi benih serta ketersediaan stok benih;

m) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana promosi, informasi, distribusi dan pemasaran benih;

n) melaksanakan pemantauan, penataan dan evaluasi, kelayakan dan pengembangan prasarana dan sarana agrowisata;

o) melaksanakan pemeliharaan prasarana dan arana agrowisata;

p) menyiapkan peraturan tata tertib pelayanan penggunaan prasarana dan sarana agrowisata;

q) melaksanakan pelayanan bimbingan, pelatihan dan penelitian bagi masyarakat dan pelajar/mahasiswa; dan

r) melaksanakan kegiatan partisipasi promosi dan pemasaran benih.

b. Satuan Pelaksana Proteksi Tanaman

1) Satuan Pelaksana Proteksi Tanaman dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Proteksi Tanaman;

2) Ketua Satuan pelaksana Proteksi Tanaman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman; dan

3) Satuan Pelaksana Proteksi Tanaman mempunyai tugas:

a) melaksanakan penyiapan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana kegiatan pengamatan, peramalan dan penerapan teknik pengendalian organisme pengganggu tanaman serta pemantauan dampak pestisida;

b) melaksanakan analisa dan evaluasi daerah sebaran organisme pengganggu tanaman serta membuat peta sebarannya;

c) melaksanakan pengamatan, penetapan diagnosa dan penyebarluasan informasi organisme pengganggu tanaman dan dampak perubahan iklim serta rekomendasi. pengendaliannya;

d) melaksanakan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman dan dampak perubahan iklim;

e) melaksanakan pemantauan dan pembinaan kelompok agens hayati serta pemasyarakatan pengelolaan hama terpadu;

f) melaksanakan pemantauan mutu dan residu pupuk dan pestisida serta dampak penggunaannya;

g) menyusun rencana kebutuhan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan teknis dan bahan proteksi tanaman;

h) melaksanakan produksi bio pestisida dan musuh alami organisme pengganggu tanaman;

i) melakukan pengujian, mutu benih dan perlakuan pasca produksi terhadap benih serta adaptasi dan penerapan teknologi benih;

j) melaksanakan operasional prasarana dan sarana *green house* hidroponik dan laboratorium agens hayati;

k) melaksanakan pengembangan teknologi perbenihan dan proteksi tanaman;

l) melaksanakan pelayanan data dan informasi di bidang pengembangan teknologi;

m) melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pengelolaan hama terpadu;

n) melaksanakan kegiatan pengujian dalam rangka pengembangan teknologi pengamatan, peramalan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman spesifik lokasi;

o) melaksanakan pengkajian teknologi terhadap penggunaan pestisida, agens hayati, pestisida nabati dan faktor pengendali organisme pengganggu tanaman lainnya;

p) melaksanakan pengembangan teknologi pengolahan limbah pertanian;

q) melaksanakan percontohan teknologi benih, proteksi tanaman dan pertanian perkotaan;

r) melaksanakan eksplorasi dan pengembangan bio pestisida dan musuh alami organisme pengganggu tanaman;

s) mengembangkan produk pengendali organisme pengganggu tanaman ramah lingkungan dan pembenah tanah; dan

t) melaksanakan pelayanan masyarakat terhadap kesehatan tanaman.

7. Pusat Budidaya dan Konservasi Laut

a. Satuan Pelaksana Budidaya Laut

1) Satuan Pelaksana Budidaya Laut dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Budidaya Laut;

2) Ketua Satuan Pelaksana Budidaya Laut berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Budidaya dan Konservasi laut; dan

3) Satuan Pelaksana Budidaya Laut mempunyai tugas:

a) melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pusat Budidaya dan Konservasi Laut sesuai dengan lingkup tugasnya;

b) melaksanakan kegiatan produksi dan distribusi ikan dan biota laut lainnya;

c) melaksanakan sistem mutu dalam rangka cara pembenihan ikan yang baik, dan cara karantina ikan yang baik;

d) memantau kegiatan produksi dan distribusi benih laut di masyarakat;

e) melaksanakan penyediaan, pengelolaan serta supervisi pemanfaatan fasilitas budidaya laut serta sarana penunjangnya;

f) melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana budidaya serta penanganan hama penyakit ikan;

g) melaksanakan penyediaan induk ikan dan biota laut lainnya;

h) memberikan informasi teknis produksi dan distribusi biota laut di masyarakat;

i) melaksanakan pemantauan penggunaan obat ikan;

j) melaksanakan pemeriksaan hama, penyakit dan residu budidaya laut;

k) memantau pengendalian hama penyakit ikan dan kualitas air di lingkungan budidaya laut;

l) pengambilan contoh dan pengukuran kualitas air di lokasi budidaya laut;

m) melaksanakan kaji terap teknologi budidaya laut dan biota laut lainnya;

n) melaksanakan penyebarluasan informasi teknologi dan diseminasi teknologi budidaya laut pada masyarakat;

o) melakukan inventarisasi konsep dan hasil teknologi dari lembaga-lembaga terkait; dan

p) menyiapkan bahan laporan Pusat Budidaya dan Konservasi Laut yang berkaitan dengan tugas Satuan Pelaksana Budidaya Laut.

b. Satuan Pelaksana Konservasi Laut

1) Satuan Pelaksana Konservasi Laut dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Konservasi Laut;

2) Ketua Satuan Pelaksana Konservasi Laut berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Budidaya dan Konservasi Laut; dan

3) Satuan Pelaksana Konservasi Laut mempunyai tugas:

a) melaksanakan pemantauan dan pemeliharaan kawasan rehabilitasi dan konservasi pesisir dan laut;

b) melaksanakan identifikasi dan inventarisasi daerah konservasi pesisir dan laut;

c) memantau pemanfaatan biota laut di masyarakat;

d) menyiapkan sarana dan prasarana konservasi laut;

e) melaksanakan rehabilitasi pesisir, pantai dan laut;

f) melaksanakan *restocking* ikan di perairan laut;

g) melaksanakan pembibitan tanaman pantai, tanaman pesisir dan biota laut lainnya;

h) melaksanakan penyediaan, pengelolaan serta supervisi pemanfaatan fasilitas konservasi laut serta sarana penunjangnya;

i) pelaksanaan penanaman karang, mangrove serta tanaman pantai dan pesisir;

j) melaksanakan distribusi tanaman pantai dan pesisir;

k) melaksanakan edukasi konservasi, kebersihan pantai dan keamanan laut;

l) menyusun bahan standar dan prosedur pemantauan, pencemaran dan kerusakan sumber daya pesisir dan laut;

m) melaksanakan identifikasi dan inventarisasi pencemaran dan kerusakan sumber daya pesisir dan laut;

n) melaksanakan pemantauan pencemaran dan kerusakan sumber daya pesisir dan laut;

o) memberikan informasi mengenai pencemaran dan mitigasi bencana lainnya;

p) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai penanggulangan pencemaran dan kerusakan sumber daya laut;

q) melaksanakan kaji terap teknologi konservasi laut;

r) melaksanakan penyebarluasan informasi teknologi dan diseminasi teknologi konservasi laut pada masyarakat; dan

s) menyiapkan bahan laporan Pusat Budidaya dan Konservasi Laut yang berkaitan dengan tugas Satuan Pelaksana Konservasi Laut.

BAB XIX

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Subbagian, Seksi, Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Dinas KPKP melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:

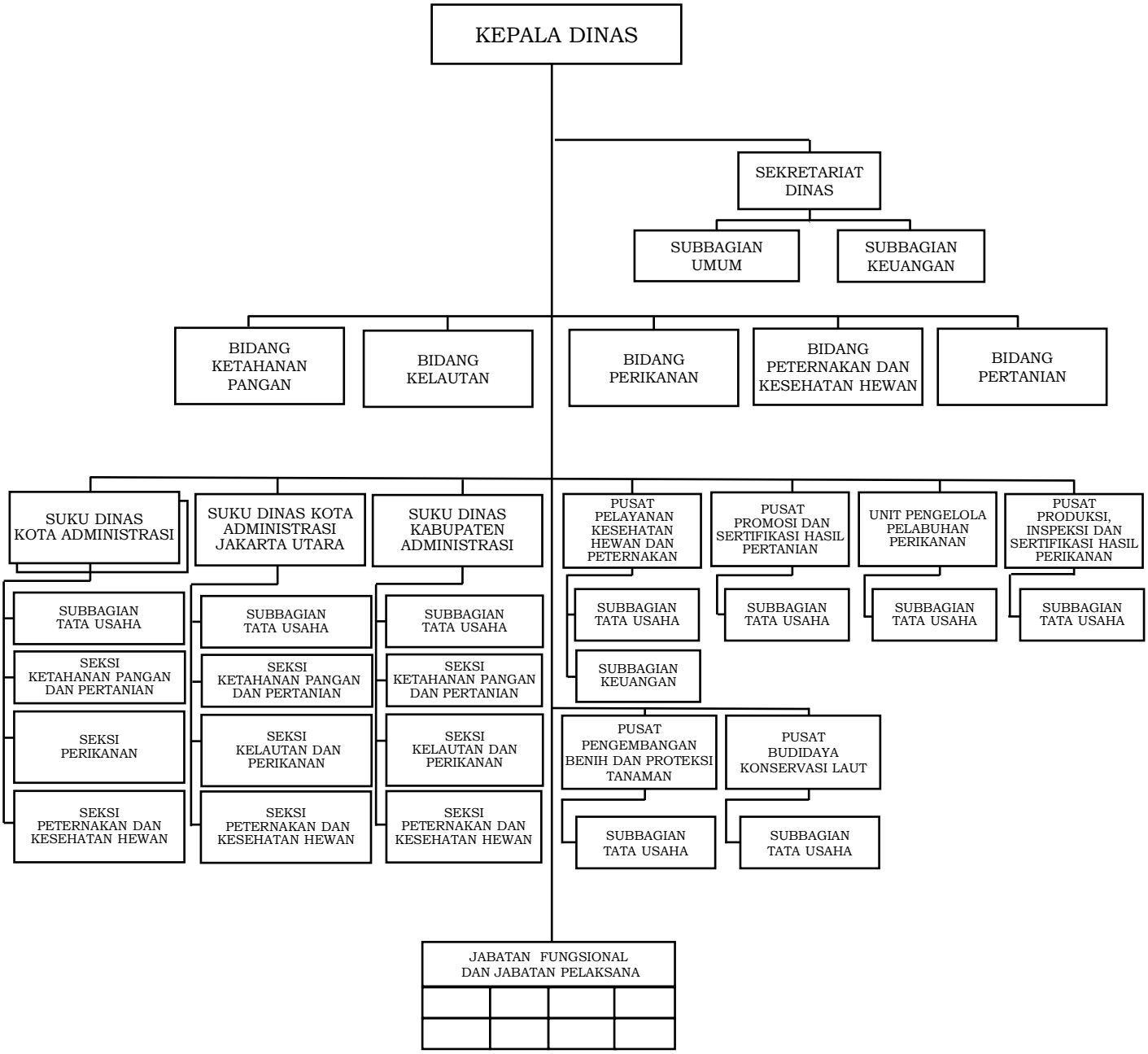
   1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas KPKP sesuai dengan lingkup tugasnya;
   2. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas KPKP sesuai dengan lingkup tugasnya;
   3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

B. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas KPKP Kota Administrasi, Suku Dinas KPKP Kabupaten Administrasi, dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas KPKP melaksanakan fungsi selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:

   1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas KPKP sesuai dengan lingkup tugasnya;
   2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas KPKP sesuai dengan lingkup tugasnya;
   3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XX

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN, KELAUTAN DAN PERTANIAN



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN XVI

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 DINAS LINGKUNGAN HIDUP

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS LINGKUNGAN HIDUP
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS LINGKUNGAN HIDUP
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG TATA LINGKUNGAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII BIDANG PENGAWASAN DAN PENATAAN HUKUM
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VIII BIDANG PERAN SERTA MASYARAKAT, DATA, DAN INFORMASI
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB IX BIDANG PENGURANGAN DAN PENANGANAN SAMPAH
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA ADMINISTRASI
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XI SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN ADMINISTRASI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XII LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP DAERAH
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIII UNIT PENANGANAN SAMPAH BADAN AIR
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIV UNIT PENGELOLA SAMPAH TERPADU
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XV UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XVI PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XVII BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BAB I

PENDAHULUAN

1. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup serta upaya perlindungan dan pengelolaannya dalam kurun waktu tertentu.

2. Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut NSDA dan LH adalah potret ketersediaan setiap jenis sumber daya alam, volume yang ada, tingkat penggunaan, dan pengambilannya.

3. Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.

4. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan yang selanjutnya disebut AMDAL adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.

5. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut UKL–UPL adalah pengelolaan dan pemantauan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.

6. Surat Pernyataan Pengelola Lingkungan/Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut SPPL adalah pernyataan kesanggupan dari penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup atas dampak lingkungan hidup dari usaha dan/atau kegiatannya di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib AMDAL atau UKL-UPL.

7. Izin Lingkungan adalah izin yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan usaha dan/atau kegiatan yang wajib AMDAL atau UKL-UPL dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai prasyarat untuk memperoleh izin usaha dan/atau izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup kegiatan.

8. Gas Rumah Kaca yang selanjutnya disingkat GRK adalah gas–gas yang ada di atmosfer yang menyebabkan efek rumah kaca.

9. Pengelolaan Sampah adalah kegiatan yang sistematis, menyeluruh, dan berkesinambungan yang meliputi pengurangan dan penanganan sampah.

10. Pengurangan Sampah adalah kegiatan pembatasan timbulan sampah, pendaur ulang sampah dan/atau pemanfaatan kembali sampah.

11. Penanganan Sampah meliputi pemilahan sampah, pengumpulan sampah, pengangkutan sampah, pengolahan sampah, dan pemrosesan akhir sampah.

12. Pemilahan Sampah adalah kegiatan mengelompokkan dan memisahkan sampah sesuai dengan jenis.

13. Pengumpulan Sampah adalah kegiatan mengambil dan memindahkan sampah dari sumber sampah ke tempat penampungan sementara atau tempat pengolahan sampah dengan prinsip *reduce*, *reuse, and recycle*.

14. Pengangkutan Sampah adalah kegiatan membawa sampah dari sumber atau tempat penampungan sementara menuju tempat pengolahan sampah dengan prinsip *reduce*, *reuse, and recycle* atau tempat pengolahan sampah terpadu atau tempat pemrosesan akhir dengan menggunakan kendaraan bermotor atau tidak bermotor yang didesain untuk mengangkut sampah.

15. Pengolahan Sampah adalah kegiatan mengubah karakteristik, komposisi, dan/atau jumlah sampah.

16. Pemrosesan Akhir Sampah adalah kegiatan mengembalikan sampah dan/atau residu hasil pengolahan sebelumnya ke media lingkungan secara aman.

17. *Reduce*, *Reuse, and Recycle* yang selanjutnya disebut dengan 3R adalah kegiatan Pengurangan Sampah dengan cara mengurangi, memakai, atau memanfaatkan kembali dan mendaur ulang.

18. Tempat Pengolahan Sampah dengan prinsip 3R yang selanjutnya disebut Tempat Penampungan Sementara 3R adalah tempat dilaksanakan kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, dan pendauran ulang skala kawasan.

19. Tempat Pengolahan Sampah Terpadu yang selanjutnya disingkat TPST adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan dan pemrosesan akhir.

20. Tempat Pemrosesan Akhir yang selanjutnya disingkat TPA adalah tempat untuk memproses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan.

21. Limbah adalah buangan yang dihasilkan dari suatu proses produksi baik industri maupun domestik (rumah tangga).

22. Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disebut B3 adalah zat, energi, dan/atau komponen lain yang karena sifat, konsentrasi, dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat mencemarkan dan/atau merusak lingkungan hidup, dan/atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan serta kelangsungan hidup manusia dan makhluk hidup lain.

23. Limbah B3 adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung B3.

24. Pelaku Usaha adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan yang melakukan usaha meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, persekutuan, dan bentuk badan lainnya melakukan usaha secara tetap.

25. Badan Usaha adalah Pelaku Usaha yang diberikan izin dan/atau mendapat penugasan dan/atau melakukan kerjasama dengan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta untuk melakukan kegiatan Pengelolaan Sampah.

BAB II

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

2. Dinas Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

3. Dinas Lingkungan Hidup berada di bawah koordinasi Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah.

4. Kepala Dinas Lingkungan Hidup melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan persampahan.

5. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Lingkungan Hidup dibantu oleh Wakil Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

6. Wakil Kepala Dinas Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

7. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Wakil Kepala Dinas Lingkungan Hidup merupakan satu kesatuan unsur pimpinan Dinas Lingkungan Hidup.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan persampahan.

2. Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup;

   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup;

   c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Lingkungan Hidup;

   d. perencanaan, perumusan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan persampahan;

   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan persampahan;

f. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan persampahan;

g. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan persampahan;

h. pengelolaan data, informasi. dan transformasi digital pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan persampahan;

i. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup;

j. penindakan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran dalam pengelolaan lingkungan hidup dan Pengelolaan Sampah secara administratif, perdata, dan/atau pidana;

k. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Lingkungan Hidup;

l. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup; dan

m. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan Organisasi struktural Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
   a. Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
      1) Subbagian Umum; dan
      2) Subbagian Keuangan;
   b. Bidang Tata Lingkungan;
   c. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
   d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
   e. Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum;
   f. Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi;
   g. Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah, terdiri atas:
      1) Seksi Pengurangan Sampah;
      2) Seksi Pemilahan dan Pengumpulan Sampah; dan
      3) Seksi Pengangkutan Sampah;
   h. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi, terdiri atas:
      1) Subbagian Tata Usaha;
      2) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
      3) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
      4) Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum; dan
      5) Seksi Peran Serta Masyarakat;

i. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
   1) Subbagian Tata Usaha;
   2) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
   3) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
   4) Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penaatan Hukum;

j. Unit Pengelola Teknis, terdiri atas:
   1) Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
   2) Unit Penanganan Sampah Badan Air yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan
   3) Unit Pengelola Sampah Terpadu yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

k. Jabatan Fungsional; dan

l. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Dinas Lingkungan Hidup dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, terdiri atas:
   a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang;
   b. Satuan Pelaksana Dinas Lingkungan Hidup pada kecamatan;
   c. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS LINGKUNGAN HIDUP

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup.
2. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
   b. pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
   c. pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Lingkungan Hidup;
   d. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas Lingkungan Hidup;
   e. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Lingkungan Hidup;
   f. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah; dan
   g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Lingkungan Hidup.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum; dan
   b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum, meliputi:
   a. Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum;
   b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup; dan
   c. Subbagian Umum mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Lingkungan Hidup;
      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, Dinas Lingkungan Hidup;

3) melaksanakan pengelolaan peralatan kerja kantor Dinas Lingkungan Hidup; dan

4) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerjasama dengan instansi lain; dan

5) melaksanakan reformasi digital Dinas Lingkungan Hidup.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:

a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan;

b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup; dan

c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Lingkungan Hidup;

2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas Lingkungan Hidup;

3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Dinas Lingkungan Hidup;

4) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dinas Lingkungan Hidup;

5) mengoordinasikan UKPD Dinas Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.

BAB IV

BIDANG TATA LINGKUNGAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan.

2. Bidang Tata Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Tata Lingkungan merupakan unit kerja lini Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan perencanaan lingkungan, kajian dampak lingkungan, dan pemeliharaan lingkungan.

2. Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Tata Lingkungan;
   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Bidang Tata Lingkungan;
   c. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Tata Lingkungan;
   d. perumusan pengembangan teknologi pengelolaan lingkungan hidup;
   e. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
   f. penyusunan dokumen RPPLH, instrumen ekonomi lingkungan hidup (produk domestik bruto dan produk domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup), NSDA dan LH, Status Lingkungan Hidup Daerah, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, dan KLHS Provinsi;
   g. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
   h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
   i. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
   j. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
   k. sinkronisasi RLPLH Nasional, pulau/kepulauan, dan ekoregion;
   l. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
   m. pengesahan KLHS;
   n. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS dan pembinaan penyelenggaraan KLHS;
   o. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
   p. pemantauan dan evaluasi KLHS;
   q. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, persetujuan lingkungan, Audit LH, dan Analisis resiko LH);
   r. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL lintas kota administrasi);
   s. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar, dan konsultan);

t. pelaksanaan proses persetujuan lingkungan;

u. pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari, dan pencadangan sumber daya alam;

v. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;

w. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;

x. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;

y. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;

z. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;

aa. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan

bb. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

BAB V

BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.

2. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Sampah, pengelolaan Limbah B3, dan pengembangan fasilitas teknis.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
   c. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
   d. penetapan target pengurangan dan penanganan sampah serta prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
   e. koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST regional;
   f. koordinasi pengangkutan, pengolahan, dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan Pengelolaan Sampah antar kabupaten/kota);
   g. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan, dan pencabutan);
   h. pelaksanaan persetujuan teknis bagi pengumpul Limbah B3 (AMDAL);
   i. pengawasan pelaksanaan pengumpulan dan pengangkutan Limbah B3;
   j. pelaksanaan persetujuan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 2 (dua) dan 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
   k. pelaksanaan perizinan penimbunan Limbah B3 dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
   l. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan, dan penimbunan Limbah B3;
   m. perencanaan prasarana dan sarana Pengolahan Sampah dan Limbah B3;
   n. penyusunan pertimbangan teknis dan rekomendasi teknis izin Pengolahan Sampah;

o. pengawasan penyediaan prasarana dan sarana Pengolahan Sampah dan Limbah B3;

p. perencanaan prasarana dan sarana TPA/TPST regional;

q. pengawasan penyediaan prasarana dan sarana TPA/TPST Regional;

r. penetapan stasiun peralihan antara (*intermediate transfer facility*) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari kabupaten/kota;

s. pelaksanaan pengembangan teknologi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;

t. pelaksanaan pengembangan investasi dalam usaha Pengelolaan Sampah dan Limbah B3; dan

u. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

BAB VI

BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.

2. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan lingkungan, penanggulangan pencemaran lingkungan, dan penanggulangan kerusakan lingkungan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
   c. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
   d. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelaksanaan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah serta kualitas pesisir dan laut;
   e. pelaksanaan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah serta kualitas pesisir dan laut, sumber pencemar institusi dan non institusi serta kerusakan lingkungan;
   f. penentuan baku mutu lingkungan, baku mutu sumber pencemar, dan kriteria baku kerusakan lingkungan;
   g. perencanaan prasarana dan sarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
   h. pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan pencemaran;
   i. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak, dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
   j. penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
   k. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
   l. pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan kerusakan; dan
   m. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

BAB VII

BIDANG PENGAWASAN DAN PENATAAN HUKUM

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum dipimpin oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum.

2. Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, pengawasan lingkungan serta penegakan hukum lingkungan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengawasan dan Penaatan Hukum;
   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pengawasan dan Penaatan Hukum;
   c. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Pengawasan dan Penaatan Hukum;
   d. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
   e. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
   f. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
   g. pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan, dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
   h. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
   i. sosialisasi tata cara pengaduan;
   j. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
   k. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki Izin Lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
   l. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima Izin Lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL lintas Kota Administrasi);
   m. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima Izin Lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL lintas Kota Administrasi);
   n. pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Provinsi DKI Jakarta;

o. pembentukan tim koordinasi dan pemantauan koordinasi penegakan hukum lingkungan;

p. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

q. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;

r. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan

s. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

BAB VIII

BIDANG PERAN SERTA MASYARAKAT, DATA, DAN INFORMASI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi.

2. Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan dan kehumasan, pemberdayaan masyarakat, kemitraan serta pengelolaan data dan sistem informasi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi;
   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi;
   c. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi;
   d. penyusunan data dan informasi profil masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
   e. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan masyarakat;
   f. pengembangan materi serta metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
   g. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
   h. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
   i. perencanaan prasarana dan sarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
   j. pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup untuk internal Dinas Lingkungan Hidup;
   k. perencanaan metode pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
   l. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
   m. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
   n. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
   o. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
   p. dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;

q. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas Lingkungan Hidup;

r. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

s. perencanaan metode penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

t. perencanaan metode pembinaan masyarakat untuk mewujudkan kawasan bebas sampah;

u. perencanaan metode pembinaan dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kawasan yang bersih dan ramah lingkungan;

v. perencanaan metode pembinaan, pemberdayaan, dan peningkatan peran serta masyarakat terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

w. perencanaan metode pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;

x. pelaksanaan pembinaan terhadap Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha Pengurangan Sampah melalui aktifitas 3R dan menjadikan produk bernilai;

y. pelaksanaan pembinaan terhadap Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha Pengolahan Sampah pada kawasan mandiri;

z. pelaksanaan persiapan bahan dan mengusulkan pemberian insentif dan/atau penghargaan dan disinsentif pada Badan Usaha dan Pelaku Usaha di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

aa. menumbuhkembangkan kepedulian Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha program *corporate social responsibility* (CSR) di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

bb. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

cc. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

dd. penyiapan prasarana dan sarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

ee. pengumpulan, pengolahan, pelaksanaan verifikasi dan pemutakhiran, analisa, penyediaan dan penyajian serta pendokumentasian data dan informasi;

ff. pelaksanaan pemeliharaan, pemanfaatan, pengembangan serta pengamanan data dan informasi;

gg. pemberian dukungan dan pelayanan data dan informasi;

hh. pengelolaan data digital;

ii. penyusunan rancang bangun, pengembangan, dan pengelolaan sistem informasi;

jj. pelaksanaan koordinasi dengan SKPD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika, dan statistik dalam merancang, membangun, dan mengembangkan sistem informasi;

kk. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang lingkungan hidup;

ll. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis terkait sistem informasi;

mm. pengelolaan perangkat infrastruktur dan sistem keamanan infrastruktur teknologi informasi; dan

nn. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

BAB IX

BIDANG PENGURANGAN DAN PENANGANAN SAMPAH

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah dipimpin oleh Kepala Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah.

2. Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah mempunyai tugas melaksanakan pengurangan, pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah;
   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah;
   c. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah;
   d. perencanaan prasarana dan sarana pengurangan, pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah;
   e. pengembangan teknologi pengurangan, pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah;
   f. pengawasan pelaksanaan pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah di Unit Pelaksana Teknis
   g. penyusunan pertimbangan teknis dan rekomendasi teknis izin pengangkutan sampah; dan
   h. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah, terdiri atas:
   a. Seksi Pengurangan Sampah;
   b. Seksi Pemilahan dan Pengumpulan Sampah; dan
   c. Seksi Pengangkutan Sampah.

2. Kedudukan dan tugas Seksi Pengurangan Sampah, meliputi:
   a. Seksi Pengurangan Sampah dipimpin oleh Kepala Seksi Pengurangan Sampah;
   b. Kepala Seksi Pengurangan Sampah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah; dan

c. Seksi Pengurangan Sampah mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan perencanaan Pengurangan Sampah;

5) melaksanakan pengembangan teknologi Pengurangan Sampah; dan

6) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Pemilahan dan Pengumpulan Sampah, meliputi:

a. Seksi Pemilahan dan Pengumpulan Sampah dipimpin oleh Kepala Seksi Pemilahan dan Pengumpulan Sampah;

b. Kepala Seksi Pemilahan Dan Pengumpulan Sampah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah; dan

c. Seksi Pemilahan dan Pengumpulan Sampah mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan perencanaan pemilahan dan pengumpulan Sampah;

5) melaksanakan pengawasan pelaksanaan pemilahan dan pengumpulan Sampah di Unit Pelaksana Teknis;

6) melaksanakan pengembangan teknologi pemilahan dan pengumpulan Sampah; dan

7) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Pengangkutan Sampah, meliputi:

a. Seksi Pengangkutan Sampah dipimpin oleh Kepala Seksi Pengangkutan Sampah;

b. Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah; dan

c. Seksi Pengangkutan Sampah mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;
2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;
3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengurangan dan Penanganan Sampah sesuai dengan lingkup tugasnya;
4) melaksanakan perencanaan Pengangkutan Sampah;
5) menyusun pertimbangan teknis dan rekomendasi teknis izin Pengangkutan Sampah;
6) melaksanakan pengawasan pelaksanaan Pengangkutan Sampah di Unit Pelaksana Teknis;
7) melaksanakan pengembangan teknologi Pengangkutan Sampah; dan
8) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

BAB X

SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota.

2. Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi dikoordinasikan oleh Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi mempunyai mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan persampahan di Kota Administrasi.

2. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
   a. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (UKL-UPL);
   b. melaksanakan proses Izin Lingkungan;
   c. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut, sumber pencemar institusi dan non institusi serta kerusakan lingkungan;
   d. pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan pencemaran serta kerusakan lingkungan;
   e. pelaksanaan pengumpulan dan pengangkutan Limbah B3;
   f. pelaksanaan pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3;
   g. pelaksanaan penyediaan prasarana dan sarana Pengolahan Sampah dan Limbah B3;
   h. pelaksanaan kegiatan pengurangan, pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah;
   i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengurangan, pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah;
   j. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang lingkungan hidup;
   k. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan, penyuluhan dan peningkatan kapasitas masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
   l. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelompok masyarakat, Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha di bidang lingkungan hidup;
   m. pelaksanaan pengelolaan kehumasan dan publikasi di bidang lingkungan hidup;

n. pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;

o. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, dan tindak lanjut hasil evaluasi izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan (UKL-UPL);

p. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

q. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;

r. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan

s. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi, terdiri atas:
   a. Subbagian Tata Usaha;
   b. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
   c. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
   d. Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum; dan
   e. Seksi Peran Serta Masyarakat.

2. Subbagian Tata Usaha

   a. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi;

   b. melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi;

   c. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi;

   d. melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi;

   e. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;

   f. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;

   g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;

   h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi;

i. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi; dan

j. melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, meliputi:
   a. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
   b. Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi; dan
   c. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas:
      1) melakukan pengawasan pelaksanaan pengurangan, pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
      2) melaksanakan persetujuan teknis bagi pengumpul Limbah B3 (UKL-UPL);
      3) melaksanakan pengumpulan dan pengangkutan Limbah B3 sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
      4) menyediakan prasarana dan sarana Pengolahan Sampah dan Limbah B3 sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
      5) melaksanakan pelayanan mobil toilet; dan
      6) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, meliputi:
   a. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan;
   b. Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi; dan
   c. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut, sumber pencemar institusi dan non institusi serta kerusakan lingkungan sesuai lingkup Kota Administrasi;
      2) melaksanakan penanggulangan dan pemulihan pencemaran sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
      3) melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;
      4) melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;

5) melaksanakan penanggulangan dan pemulihan kerusakan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;

6) melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (UKL-UPL);

7) melaksanakan proses persetujuan lingkungan (UKL-UPL); dan

8) pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

5. Kedudukan dan tugas Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum, meliputi:

a. Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum;

b. Kepala Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi; dan

c. Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum mempunyai tugas:

1) melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;

2) melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;

3) menyusun rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;

4) melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;

5) menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;

6) melaksanakan pengawasan terhadap penerima Izin Lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi (UKL-UPL, SPPL);

7) melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi (UKL-UPL, SPPL);

8) melaksanakan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;

9) melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;

10) melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;

11) melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;

12) melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu sesuai ruang lingkup Kota Administrasi; dan

13) pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

6. Kedudukan dan tugas Seksi Peran Serta Masyarakat, meliputi:

a. Seksi Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Peran Serta Masyarakat;

b. Kepala Seksi Peran Serta Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi; dan

c. Seksi Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas:

1) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Lingkungan Hidup;

2) melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;

3) melaksanakan pembinaan masyarakat untuk mewujudkan kawasan bebas sampah sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;

4) melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kawasan yang bersih dan ramah lingkungan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;

5) melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;

6) melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;

7) melaksanakan kegiatan pemasaran dalam bentuk promosi dan pameran hasil usaha dan produk daur ulang yang ramah lingkungan sesuai ruang lingkup Kota Administrasi; dan

8) pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

BAB XI

SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi.

2. Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi dikoordinasikan oleh Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi mempunyai mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan persampahan di Kabupaten Administrasi.

2. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:
   a. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (UKL-UPL);
   b. melaksanakan proses Izin Lingkungan;
   c. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut, sumber pencemar institusi dan non institusi serta kerusakan lingkungan;
   d. pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan pencemaran serta kerusakan lingkungan;
   e. pelaksanaan pengumpulan dan pengangkutan Limbah B3;
   f. pelaksanaan pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3;
   g. pelaksanaan penyediaan prasarana dan sarana Pengolahan Sampah dan Limbah B3;
   h. pelaksanaan kegiatan pengurangan, pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah;
   i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengurangan, pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah;
   j. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang lingkungan hidup;
   k. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan, penyuluhan dan peningkatan kapasitas masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
   l. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelompok masyarakat, Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha di bidang lingkungan hidup;
   m. pelaksanaan pengelolaan kehumasan dan publikasi di bidang lingkungan hidup;

n. pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;

o. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan tindak lanjut hasil evaluasi izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan (UKL-UPL);

p. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

q. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;

r. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan

s. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
   a. Subbagian Tata Usaha;
   b. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
   c. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
   d. Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penaatan Hukum.

2. Subbagian Tata Usaha
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
   b. Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan beranggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi.
   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
      2) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
      3) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
      4) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
      5) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
      6) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;

7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;

9) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi; dan

10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, meliputi:
   a. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
   b. Kepala Seksi Pengelolaan Sampah Dan Limbah B3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi; dan
   c. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengawasan pelaksanaan pengurangan, pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
      2) melaksanakan pengumpulan dan pengangkutan Limbah B3 sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
      3) melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana Pengolahan Sampah dan Limbah B3 sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
      4) melaksanakan kegiatan pengurangan, pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
      5) melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengurangan, pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah; dan
      6) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, meliputi:
   a. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
   b. Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi; dan
   c. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut, sumber pencemar institusi dan non institusi serta kerusakan lingkungan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
2) melaksanakan penanggulangan dan pemulihan pencemaran sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
3) melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
4) melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
5) melaksanakan penanggulangan dan pemulihan kerusakan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
6) melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (UKL-UPL);
7) melaksanakan proses persetujuan lingkungan; dan
8) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

5. Kedudukan dan tugas Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penaatan Hukum, meliputi:
   a. Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penaatan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penaatan Hukum;
   b. Kepala Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penaatan Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi; dan
   c. Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penaatan Hukum mempunyai tugas:
      1) melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
      2) melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
      3) menyusun rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
      4) melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
      5) menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
      6) melaksanakan pengawasan terhadap penerima Izin Lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi (UKL-UPL, SPPL);
      7) melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi (UKL-UPL, SPPL);

8) melaksanakan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
9) melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan pemantauan koordinasi penegakan hukum lingkungan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
10) melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
11) melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
12) melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
13) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
14) melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
15) melaksanakan pembinaan masyarakat untuk mewujudkan kawasan bebas sampah sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
16) melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kawasan yang bersih dan ramah lingkungan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
17) melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
18) melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi;
19) melaksanakan kegiatan pemasaran dalam bentuk promosi dan pameran hasil usaha dan produk daur ulang yang ramah lingkungan sesuai ruang lingkup Kabupaten Administrasi; DAN
20) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

BAB XII

LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah.

2. Kepala Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengambilan contoh uji, pengujian, dan analisis lingkungan secara laboratoris.

2. Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
   b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
   c. pelaksanaan kegiatan berdasarkan proses bisnis, standar operasional prosedur, dan standarisasi prasarana dan sarana sesuai lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
   d. pelaksanaan pengambilan contoh uji komponen lingkungan;
   e. pelaksanaan pengujian dan analisis komponen lingkungan secara laboratoris;
   f. pengembangan teknis dan metode analisis laboratorium lingkungan sesuai dengan sistem mutu laboratorium dan standar yang berlaku;
   g. penyediaan prasarana dan sarana pemantauan lingkungan;
   h. pengelolaan laboratorium lingkungan secara profesional dengan berpedoman pada sistem manajemen mutu laboratorium pengujian;
   i. penyajian data dan informasi kualitas lingkungan;
   j. pelaksanaan pelatihan internal analisis laboratorium lingkungan;
   k. pelayanan jasa laboratorium terhadap PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/masyarakat;
   l. penyusunan kebutuhan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
   m. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;

n. pelaksanaan inventarisasi, evaluasi, pelaporan dan koordinasi ketersediaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;

o. penghimpunan dan pengajuan penghapusan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;

p. pengelolaan dan pengoordinasian tempat penyimpanan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;

q. penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah; dan

r. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah; dan
   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
      2) melaksanakan penatausahaan keuangan Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
      3) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
      4) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;
      5) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
      6) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;

7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;

9) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah; dan

10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah.

BAB XIII

UNIT PENANGANAN SAMPAH BADAN AIR

A. KEDUDUKAN

1. Unit Penanganan Sampah Badan Air dipimpin oleh seorang Kepala Unit Penanganan Sampah Badan Air.

2. Unit Penanganan Sampah Badan Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Penanganan Sampah Badan Air mempunyai tugas melaksanakan Penanganan Sampah di badan air.

2. Unit Penanganan Sampah Badan Air menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air;
   b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air;
   c. pelaksanaan kegiatan berdasarkan proses bisnis, standar operasional prosedur, dan standarisasi prasarana dan sarana sesuai lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air;
   d. pelaksanaan pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah sesuai ruang lingkup Unit Pelaksana Teknis;
   e. penyediaan prasarana dan sarana Pengolahan Sampah sesuai ruang lingkup badan air;
   f. penyusunan kebutuhan pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air;
   g. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air;
   h. elaksanaan inventarisasi, evaluasi, pelaporan, dan koordinasi ketersediaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air;
   i. penghimpunan dan pengajuan penghapusan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air;
   j. pengelolaan dan pengoordinasian tempat penyimpanan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air;
   k. penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air; dan

l. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Penanganan Sampah Badan Air yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Tata Usaha;
   b. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Penanganan Sampah Badan Air; dan
   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Penanganan Sampah Badan Air;
      2) melaksanakan penatausahaan keuangan Laboratorium Unit Penanganan Sampah Badan Air;
      3) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Penanganan Sampah Badan Air;
      4) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Penanganan Sampah Badan Air;
      5) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
      6) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
      7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
      8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Penanganan Sampah Badan Air;
      9) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Penanganan Sampah Badan Air; dan
      10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Penanganan Sampah Badan Air.

BAB XIV

UNIT PENGELOLA SAMPAH TERPADU

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Sampah Terpadu dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pengelola Sampah Terpadu.

2. Unit Pengelola Sampah Terpadu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Sampah Terpadu mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Sampah secara terpadu.

2. Unit Pengelola Sampah Terpadu menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;

   b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;

   c. pelaksanaan kegiatan berdasarkan proses bisnis, standar operasional prosedur, dan standarisasi prasarana dan sarana sesuai lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;

   d. penyediaan prasarana dan sarana Pengolahan Sampah dan Limbah B3;

   e. pengaturan dan pelaksanaan kegiatan di Pengolahan Sampah dan Limbah B3;

   f. penyediaan prasarana dan sarana TPA/TPST regional;

   g. pengaturan dan pelaksanaan kegiatan di TPA/TPST regional;

   h. pelaksanaan pengembangan bisnis dalam Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;

   i. penyusunan kebutuhan pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;

   j. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;

   k. pelaksanaan inventarisasi, evaluasi, pelaporan dan koordinasi ketersediaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;

l. penghimpunan dan pengajuan penghapusan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;

m. pengelolaan dan pengoordinasian tempat penyimpanan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;

n. penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu; dan

o. Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Sampah Terpadu yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Sampah Terpadu;
   b. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelolaan Sampah Terpadu;
      2) melaksanakan penatausahaan keuangan Laboratorium Unit Pengelolaan Sampah Terpadu;
      3) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelolaan Sampah Terpadu;
      4) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelolaan Sampah Terpadu;
      5) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
      6) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
      7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
      8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelolaan Sampah Terpadu;

9) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelolaan Sampah Terpadu; dan

10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelolaan Sampah Terpadu.

BAB XV

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian
   a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian.
   b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup.
   c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup;
      2) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Dinas Lingkungan Hidup;
      3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
      4) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas Lingkungan Hidup;
      5) melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi disiplin pegawai Dinas Lingkungan Hidup;
      6) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas Lingkungan Hidup;
      7) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup; dan
      8) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Lingkungan Hidup.

2. Subkelompok Program dan Pelaporan.
   a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok.
   b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup.
   c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
      1) mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
      3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
      4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur;
      5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Dinas Lingkungan Hidup.

3. Subkelompok Perencanaan Lingkungan.
    a. Subkelompok Perencanaan Lingkungan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan Lingkungan.
    b. Subkelompok Perencanaan Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
    c. Subkelompok Perencanaan Lingkungan mempunyai tugas:
        1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
        2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
        3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
        4) merumuskan pengembangan teknologi pengelolaan lingkungan hidup;
        5) melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
        6) menyusun dokumen RPPLH;
        7) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
        8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
        9) melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
        10) melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
        11) menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
        12) melaksanakan sinkronisasi RLPLH nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
        13) menyusun NSDA dan LH;
        14) menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah;
        15) menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
        16) melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
        17) menyusun KLHS Provinsi;
        18) melaksanakan pengesahan KLHS;
        19) melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
        20) melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
        21) melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS; dan
        22) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

4. Subkelompok Kajian Dampak Lingkungan.
    a. Subkelompok Kajian Dampak Lingkungan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kajian Dampak Lingkungan.
    b. Subkelompok Kajian Dampak Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
    c. Subkelompok Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas:
        1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
        2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
        3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
        4) melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, persetujuan lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis risiko lingkungan hidup);
        5) melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL lintas Kota Administrasi);
        6) menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar, dan konsultan);
        7) melaksanakan proses persetujuan lingkungan; dan
        8) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

5. Subkelompok Pemeliharaan Lingkungan.
    a. Subkelompok Pemeliharaan Lingkungan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemeliharaan Lingkungan.
    b. Subkelompok Pemeliharaan Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
    c. Subkelompok Pemeliharaan Lingkungan mempunyai tugas:
        1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
        2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
        3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
        4) melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan, pelaksanaan secara lestari, dan pencadangan sumber daya alam;
        5) melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
        6) melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
        7) melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
        8) melaksanakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
        9) melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;

10) melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan

11) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

6. Subkelompok Pengelolaan Sampah.

a. Subkelompok Pengelolaan Sampah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengelolaan Sampah.

b. Ketua Subkelompok Pengelolaan Sampah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.

c. Subkelompok Pengelolaan Sampah mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Sampah Dan Limbah B3 sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) menetapkan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;

5) melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST regional;

6) melaksanakan koordinasi pengangkutan, pengolahan, dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan Pengelolaan Sampah antar kabupaten/kota); dan

7) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

7. Subkelompok Pengelolaan Limbah B3.

a. Subkelompok Pengelolaan Limbah B3 dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pengelolaan Limbah B3.

b. Ketua Subkelompok Pengelolaan Limbah B3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.

c. Subkelompok Pengelolaan Limbah B3 mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan persetujuan teknis bagi pengumpul limbah B3 (AMDAL);
5) melaksanakan pengawasan pelaksanaan pengumpulan dan pengangkutan Limbah B3;
6) melaksanakan persetujuan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 2 (dua) dan 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
7) melaksanakan perizinan penimbunan Limbah B3 dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
8) melakasanakan perizinan bagi pengumpul Limbah B3, pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga), dan penimbunan Limbah B3;
9) melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan, dan penimbunan Limbah B3; dan
10) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

8. Subkelompok Pengembangan Fasilitas Teknis.
   a. Subkelompok Pengembangan Fasilitas Teknis dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan Fasilitas Teknis.
   b. Ketua Subkelompok Pengembangan Fasilitas Teknis kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.
   c. Subkelompok Pengembangan Fasilitas Teknis mempunyai tugas:
      1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan lingkup tugasnya;
      2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan lingkup tugasnya;
      3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan lingkup tugasnya;
      4) merencanakan prasarana dan sarana Pengolahan Sampah dan Limbah B3;
      5) menyusun pertimbangan teknis dan rekomendasi teknis izin Pengolahan Sampah;
      6) melaksanakan pengawasan penyediaan prasarana dan sarana Pengolahan Sampah dan Limbah B3;
      7) merencanakan prasarana dan sarana TPA/TPST regional;
      8) melaksanakan pengawasan penyediaan prasarana dan sarana TPA/TPST regional;
      9) menetapkan stasiun peralihan antara (*intermediate transfer facility*) dan alat angkut untuk pengangkutan dan Pengolahan Sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
      10) melaksanakan pengembangan teknologi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;

11) melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha Pengelolaan Sampah dan Limbah B3; dan

12) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

9. Subkelompok Pemantauan Lingkungan.

a. Subkelompok Pemantauan Lingkungan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemantauan Lingkungan.

b. Ketua Subkelompok Pemantauan Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan.

c. Subkelompok Pemantauan Lingkungan mempunyai tugas;

1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah serta kualitas pesisir dan laut;

5) melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;

6) melaksanakan perencanaan prasarana dan sarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan); dan

7) pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

10. Subkelompok Pencegahan Pencemaran Lingkungan.

a. Subkelompok Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok.

b. Ketua Subkelompok Pencegahan Pencemaran Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.

c. Subkelompok Pencegahan Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;

5) melaksanakan penanggulangan dan pemulihan pencemaran;

6) melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;

7) melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;

8) menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;

9) melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;

10) melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi; dan

11) pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

11. Subkelompok Kerusakan Lingkungan.

a. Subkelompok Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kerusakan Lingkungan.

b. Ketua Subkelompok Kerusakan Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.

c. Subkelompok Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;

5) melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;

6) melaksanakan penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan; dan

7) pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

12. Subkelompok Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.

a. Subkelompok Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.

b. Ketua Subkelompok Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum.

c. Subkelompok Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
4) melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
5) melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
6) menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
7) melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
8) menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
9) melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
10) melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
11) pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

13. Subkelompok Pengawasan Lingkungan.

a. Subkelompok Pengawasan Lingkungan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengawasan Lingkungan.
b. Ketua Subkelompok Pengawasan Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum.
c. Subkelompok Pengawasan Lingkungan mempunyai tugas:
    1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
    2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
    3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
    4) melaksanakan pengawasan terhadap penerima Izin Lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (AMDAL dan UKL-UPL lintas Kota Administrasi);

5) melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima Izin Lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL lintas Kota Administrasi);

6) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah; dan

7) pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

14. Subkelompok Penegakan Hukum Lingkungan.

a. Subkelompok Penegakan Hukum Lingkungan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penegakan Hukum Lingkungan.

b. Ketua Subkelompok Penegakan Hukum Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum.

c. Subkelompok Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan pemantauan penegakan hukum;

5) melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

6) melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;

7) melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan

8) pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

15. Subkelompok Penyuluhan dan Hubungan Masyarakat.

a. Subkelompok Penyuluhan dan Hubungan Masyarakat dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Penyuluhan dan Hubungan Masyarakat.

b. Ketua Subkelompok Penyuluhan dan Hubungan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peran Serta Masyarakat, Data Dan Informasi.

c. Subkelompok Penyuluhan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
4) menyusun data dan informasi profil masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
5) melaksanakan komunikasi dialogis dengan masyarakat;
6) melaksanakan pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
7) melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
8) melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
9) merencanakan prasarana dan sarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
10) melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup untuk internal Dinas Lingkungan Hidup;
11) merencanakan metode pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
12) melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
13) menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
14) membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
15) melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
16) melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;
17) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas Lingkungan Hidup; dan
18) pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

16. Subkelompok Pemberdayaan Masyarakat.
    a. Subkelompok Pemberdayaan Masyarakat dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok.
    b. Ketua Subkelompok Pemberdayaan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi.
    c. Subkelompok Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
        1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Peran Serta Masyarakat, Data Dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) menyusun kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

5) merencanakan metode penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan, dan pendampingan terhadap masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

6) merencanakan metode pelaksanaan pembinaan masyarakat untuk mewujudkan kawasan bebas sampah;

7) merencanakan metode pembinaan dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kawasan yang bersih dan ramah lingkungan;

8) merencanakan metode untuk pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan, dan peningkatan peran serta masyarakat terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

9) merencanakan metode pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup; dan

10) pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

17. Subkelompok Kemitraan, Data, dan Informasi.

a. Subkelompok Kemitraan, Data, dan Informasi dipimpin oleh seorang Ketua Subkelompok Kemitraan, Data, dan Informasi.

b. Ketua Subkelompok Kemitraan, Data, dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi.

c. Subkelompok Kemitraan, Data, dan Informasi mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Peran Serta Masyarakat, Data, dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Peran Serta Masyarakat, Data dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan pembinaan terhadap Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha Pengurangan Sampah melalui aktifitas 3R dan menjadikan produk bernilai;

5) melaksanakan kegiatan pemasaran dalam bentuk promosi dan pameran hasil usaha dan produk daur ulang yang ramah lingkungan;

6) melaksanakan pembinaan terhadap Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha Pengolahan Sampah pada kawasan mandiri;
7) melaksanakan persiapan bahan dan mengusulkan pemberian insentif dan/atau penghargaan dan disinsentif pada Badan Usaha dan Pelaku Usaha di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
8) menumbuhkembangkan kepedulian Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha program *corporate social responsibility* (CSR) di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
9) melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
10) menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
11) menyiapkan prasarana dan sarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
12) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pelaksanaan verifikasi dan pemutakhiran, analisa, penyediaan dan penyajian serta pendokumentasian data dan informasi;
13) melaksanakan pemeliharaan, pemanfaatan, pengembangan, dan pengamanan data dan informasi;
14) melaksanakan pemberian dukungan dan pelayanan data dan informasi;
15) mengelola data digital;
16) menyusun rancang bangun, pengembangan, dan pengelolaan sistem informasi;
17) melaksanakan koordinasi dengan PD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika, dan statistik, dalam merancang, membangun, dan mengembangkan sistem informasi;
18) melaksanakan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi;
19) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis terkait sistem informasi;
20) mengelola perangkat infrastruktur dan sistem keamanan infrastruktur teknologi informasi; dan
21) pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya.

B. SATUAN PELAKSANA LINGKUNGAN HIDUP KECAMATAN

1. Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan dikoordinasikan oleh seorang Ketua Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan.

2. Ketua Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi.

3. Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan dikoordinasikan oleh Camat.

4. Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan mempunyai tugas:
   a. melaksanakan Pengurangan Sampah sesuai ruang lingkup kecamatan di Kota Administrasi;
   b. melaksanakan Pemilahan Sampah sesuai ruang lingkup kecamatan di Kota Administrasi;
   c. melaksanakan Pengumpulan Sampah sesuai ruang lingkup kecamatan di Kota Administrasi;
   d. melaksanakan Pengangkutan Sampah sesuai ruang lingkup kecamatan di Kota Administrasi;
   e. melaksanakan kegiatan berdasarkan proses bisnis, standar operasional prosedur dan standarisasi prasarana dan sarana sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan di Kota Administrasi;
   f. melaksanakan kebutuhan pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan di Kota Administrasi;
   g. melaksanakan inventarisasi, evaluasi, pelaporan, dan koordinasi ketersediaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan di Kota Administrasi;
   h. melaksanakan dan pengoordinasian tempat penyimpanan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan di Kota Administrasi; dan
   i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan di Kota Administrasi.

C. SATUAN PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS

1. Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah.

   a. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana

      1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.

      2) Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah.

      3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
         a) melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana pemantauan lingkungan;

b) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;

c) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;

d) menyusun kebutuhan pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;

e) melaksanakan pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;

f) melaksanakan inventarisasi, evaluasi, pelaporan, dan koordinasi ketersediaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;

g) melaksanakan penghimpunan dan pengajuan penghapusan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;

h) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian tempat penyimpanan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;

i) menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Prasarana Dan Sarana Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah; dan

j) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah.

b. Satuan Pelaksana Pengendalian Mutu.

1) Satuan Pelaksana Pengendali Mutu dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengendali Mutu.

2) Satuan Pelaksana Pengendalian Mutu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah.

3) Satuan Pelaksana Pengendali Mutu mempunyai tugas:

a) melaksanakan perencanaan pengembangan laboratorium lingkungan;

b) melaksanakan kegiatan pengembangan kerja sama dan kemitraan dengan laboratorium lingkungan lainnya;

c) melaksanakan pengelolaan sistem mutu laboratorium lingkungan yang terakreditasi dan teregistrasi;

d) merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program audit internal dan kaji ulang manajemen laboratorium lingkungan sesuai dengan standar yang berlaku;

e) melaksanakan verifikasi data dan mampu telusur hasil pengujian laboratorium lingkungan;

f) melaksanakan proses penerbitan laporan hasil uji;

g) melaksanakan pelatihan internal analisis laboratorium lingkungan;

h) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengendalian Mutu Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;

i) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengendalian Mutu Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;

j) melaksanakan kegiatan berdasarkan proses bisnis, standar operasional prosedur, dan standarisasi prasarana dan sarana sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengendalian Mutu Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;

k) menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengendalian Mutu Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah; dan

l) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengendalian Mutu Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah.

c. Satuan Pelaksana Pengujian Air dan Padatan.

1) Satuan Pelaksana Pengujian Air dan Padatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengujian Air dan Padatan.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengujian Air dan Padatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah.

3) Satuan Pelaksana Pengujian Air Dan Padatan mempunyai tugas:

a) melaksanakan perencanaan dan pengoordinasian teknis pengambilan contoh uji air dan padatan;

b) melaksanakan penanganan contoh uji air dan padatan;

c) melaksanakan pengujian contoh uji air dan padatan secara fisika, kimiawi, mikrobiologi, dan toksikologi;

d) memastikan kondisi dan akomodasi lingkungan memenuhi syarat metode uji, prosedur atau spesifikasi yang relevan;

e) melaksanakan pengoperasian peralatan laboratorium pengujian air dan padatan;

f) melaksanakan pengembangan metode dan standar pengujian air dan padatan;

g) Keikutsertaan program uji profesiensi atau uji banding antar laboratorium;

h) melaksanakan jaminan mutu terhadap hasil pengujian air dan padatan;

i) melaksanakan pengelolaan Limbah B3 yang dihasilkan dari kegiatan pengujian air dan padatan;

j) melaksanakan penyiapan konsep data hasil pengujian air dan padatan;

k) melaksanakan verifikasi dan validasi data hasil pengujian air dan padatan;

l) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengujian Air dan Padatan Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;

m) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengujian Air dan Padatan Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;

n) melaksanakan kegiatan berdasarkan proses bisnis, standar operasional prosedur, dan standarisasi prasarana dan sarana sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengujian Air dan Padatan Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;

o) menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengujian Air dan Padatan Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah; dan

p) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengujian Air Dan Padatan Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah.

d. Satuan Pelaksana Pengujian Udara dan Kebisingan:

1) Satuan Pelaksana Pengujian Udara dan Kebisingan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengujian Udara dan Kebisingan.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengujian Udara dan Kebisingan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah.

3) Satuan Pelaksana Pengujian Udara dan Kebisingan mempunyai tugas:

a) melaksanakan perencanaan dan pengoordinasian teknis pengambilan contoh uji udara (sumber bergerak dan tidak bergerak) dan kebisingan;

b) melaksanakan penanganan contoh uji udara (sumber bergerak dan tidak bergerak) dan kebisingan;

c) melaksanakan pengujian contoh uji udara (sumber bergerak dan tidak bergerak) dan kebisingan secara laboratoris;

d) memastikan kondisi dan akomodasi lingkungan memenuhi syarat metode uji, prosedur atau spesifikasi yang relevan;

e) melaksanakan pengoperasian peralatan laboratorium pengujian udara dan kebisingan;

f) melaksanakan pengoperasian stasiun pemantau kualitas udara beserta sistemnya;

g) melaksanakan pengembangan metode dan standar pengujian udara (sumber bergerak dan tidak bergerak) dan kebisingan;

h) mengikuti program uji profesiensi atau uji banding antar laboratorium;

i) melaksanakan jaminan mutu terhadap hasil pengujian udara dan kebisingan;

j) melaksanakan penyajian informasi kualitas udara secara kontinyu dalam bentuk indeks standar pencemar udara;

k) menyiapkan konsep data hasil pengujian udara dan kebisingan;

l) melaksanakan verifikasi dan validasi data hasil pengujian udara dan kebisingan;

m) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengujian Udara dan Kebisingan Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;

n) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengujian Udara dan Kebisingan Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;

o) melaksanakan kegiatan berdasarkan proses bisnis, standar operasional prosedur dan standarisasi prasarana dan sarana sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengujian Udara dan Kebisingan Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah;

p) menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengujian Udara dan Kebisingan Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah; dan

q) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengujian Udara dan Kebisingan Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah.

2. Unit Penanganan Sampah Badan Air

a. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.

1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.

2) Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Penanganan Sampah Badan Air.

3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:

a) melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana Pengolahan Sampah sesuai ruang lingkup badan air;

b) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Unit Penanganan Sampah Badan Air;

c) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Unit Penanganan Sampah Badan Air;

d) menyusun kebutuhan pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air;

e) melaksanakan pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air;

f) melaksanakan inventarisasi, evaluasi, pelaporan, dan koordinasi ketersediaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air;

g) melaksanakan penghimpunan dan pengajuan penghapusan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air;

h) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian tempat penyimpanan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Penanganan Sampah Badan Air;

i) menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Unit Penanganan Sampah Badan Air; dan

j) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Unit Penanganan Sampah Badan Air.

b. Satuan Pelaksana Penanganan Sampah Badan Air Kota Administrasi.

1) Satuan Pelaksana Penanganan Sampah Badan Air Kota Administrasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Penanganan Sampah Badan Air Kota Administrasi.

2) Ketua Satuan Pelaksana Penanganan Sampah Badan Air Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Penanganan Sampah Badan Air.

3) Satuan Pelaksana Penanganan Sampah Badan Air Kota Administrasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan Pemilahan Sampah sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;

b) melaksanakan Pengumpulan Sampah sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;

c) melaksanakan Pengangkutan Sampah sesuai ruang lingkup Kota Administrasi;

d) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Penanganan Sampah Badan Air Kota Administrasi Unit Penanganan Sampah Badan Air;

e) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Penanganan Sampah Badan Air Kota Administrasi Unit Penanganan Sampah Badan Air;

f) melaksanakan kegiatan berdasarkan proses bisnis, standar operasional prosedur, dan standarisasi prasarana dan sarana sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Penanganan Sampah Badan Air Kota Administrasi Unit Penanganan Sampah Badan Air;

g) menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Penanganan Sampah Badan Air Kota Administrasi Unit Penanganan Sampah Badan Air; dan

h) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Penanganan Sampah Badan Air Kota Administrasi Unit Penanganan Sampah Badan Air.

3. Unit Pengelola Sampah Terpadu.

a. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.

1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.

2) Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Sampah Terpadu.

3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:

a) melaksanakan Penyediaan prasarana dan sarana Pengolahan Sampah dan Limbah B3;

b) melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana TPA/TPST regional;

c) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Unit Pengelola Sampah Terpadu;

d) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Unit Pengelola Sampah Terpadu;

e) menyusun kebutuhan pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;

f) melaksanakan pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran serta pemeliharaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;

g) melaksanakan inventarisasi, evaluasi, pelaporan, dan koordinasi ketersediaan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;

h) melaksanakan penghimpunan dan pengajuan penghapusan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;

i) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian tempat penyimpanan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Unit Pengelola Sampah Terpadu;

j) menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Unit Pengelola Sampah Terpadu; dan

k) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Prasarana Dan Sarana Unit Pengelola Sampah Terpadu.

b. Satuan Pelaksana Pengembangan Bisnis.

1) Satuan Pelaksana Pengembangan Bisnis dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Bisnis.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Bisnis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Sampah Terpadu.

3) Satuan Pelaksana Pengembangan Bisnis mempunyai tugas:

a) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran;

b) melaksanakan koordinasi pemantauan Pengelolaan Sampah pada kawasan pemukiman, kawasan komersial, kawasan industri, dan kawasan khusus;

c) menyusun perhitungan tarif layanan Pengelolaan Sampah;

d) melaksanakan verifikasi penerimaan dari pelayanan Pengelolaan Sampah;

e) melaksanakan pengelolaan pelaksanaan investasi;

f) melaksanakan koordinasi serta memberikan bimbingan dan konsultasi teknis kepada bendahara;

g) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengembangan Bisnis Unit Pengelola Sampah Terpadu;

h) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengembangan Bisnis Unit Pengelola Sampah Terpadu;

i) melaksanakan kegiatan berdasarkan proses bisnis, standar operasional prosedur, dan standarisasi prasarana dan sarana sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengembangan Bisnis Unit Pengelola Sampah Terpadu;

j) menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengembangan Bisnis Unit Pengelola Sampah Terpadu;

k) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengembangan Bisnis Unit Pengelola Sampah Terpadu; dan

l) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

c. Satuan Pelaksana Pemrosesan Akhir Sampah.

1) Satuan Pelaksana Pemrosesan Akhir Sampah dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pemrosesan Akhir Sampah.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pemrosesan Akhir Sampah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Sampah Terpadu.

3) Satuan Pelaksana Pemrosesan Akhir mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengaturan teknis operasional pengelolaan *landfill*, gas bio (metan), dan air sampah (lindi);

b) melaksanakan penyelenggaraan operasional pengelolaan *landfill*, gas bio (metan), dan air sampah (lindi);

c) melaksanakan pengelolaan infrastruktur yang mendukung kegiatan pengelolaan *landfill*, gas bio (metan), dan air sampah (lindi);

d) melaksanakan pencatatan volume dan jenis sampah yang ditangani dan dikelola dari hasil pengelolaan *landfill*, gas bio (metan), dan air sampah (lindi);

e) melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD/UKPD dan instansi terkait dalam rangka pengelolaan *landfill*, gas bio (metan), dan air sampah (lindi);

f) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pemrosesan Akhir Sampah Unit Pengelola Sampah Terpadu;

g) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pemrosesan Akhir Sampah Unit Pengelola Sampah Terpadu;

h) melaksanakan kegiatan berdasarkan proses bisnis, standar operasional prosedur, dan standarisasi prasarana dan sarana sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pemrosesan Akhir Sampah Unit Pengelola Sampah Terpadu;

i) menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Pemrosesan Akhir Sampah Unit Pengelola Sampah Terpadu; dan

j) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Pemrosesan Akhir Sampah Unit Pengelola Sampah Terpadu.

d. Satuan Pelaksana Pengolahan Sampah.

1) Satuan Pelaksana Pengolahan Sampah dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengolahan Sampah.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengolahan Sampah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Sampah Terpadu.

3) Satuan Pelaksana Pengolahan Sampah mempunyai tugas:

a) melaksanakan pencatatan volume sampah dan Limbah B3 yang masuk ke TPST dan TPA;

b) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;

c) melaksanakan pengaturan teknis operasional pengolahan kompos, Pengolahan Sampah secara termal, penambangan sampah lama, pengolahan secara mekanik dan biologi;

d) melaksanakan penyelenggaraan operasional pengolahan kompos, Pengolahan Sampah secara termal, penambangan sampah lama, pengolahan secara mekanik dan biologi;

e) melaksanakan pengelolaan infrastruktur yang mendukung kegiatan pengolahan kompos, Pengolahan Sampah secara termal, penambangan sampah lama, pengolahan secara mekanik dan biologi;

f) melaksanakan pencatatan volume dan jenis sampah yang ditangani dan dikelola dari hasil pengolahan kompos, Pengolahan Sampah secara termal, penambangan sampah lama, pengolahan secara mekanik dan biologi;

g) melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD/UKPD dan instansi terkait dalam rangka pengolahan kompos, Pengolahan Sampah secara termal, penambangan sampah lama, pengolahan secara mekanik dan biologi;

h) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengolahan Sampah Unit Pengelola Sampah Terpadu;

i) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengolahan Sampah Unit Pengelola Sampah Terpadu;

j) melaksanakan kegiatan berdasarkan proses bisnis, standar operasional prosedur, dan standarisasi prasarana dan sarana sesuai lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengolahan Sampah Unit Pengelola Sampah Terpadu;

k) menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengolahan Sampah Unit Pengelola Sampah Terpadu; dan

l) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas Satuan Pelaksana Pengolahan Sampah Unit Pengelola Sampah Terpadu.

BAB XVI

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

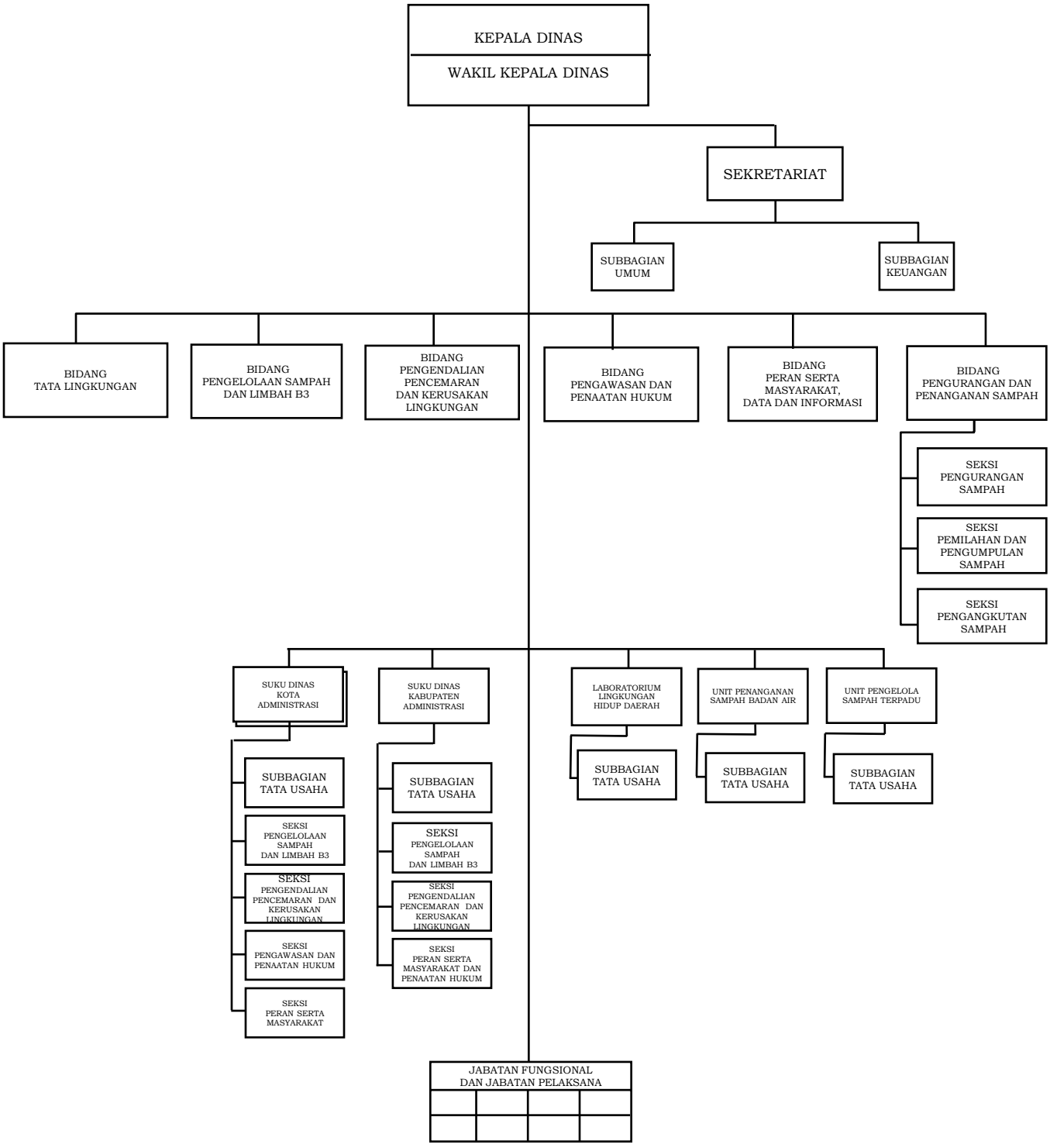
A. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota/Kabupaten Administrasi, dan unit pelaksana teknis pada Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi lain sebagai berikut:
   1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
   2. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
   3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian perizinan dan non perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

B. Subbagian, Seksi, dan Kelompok Substansi pada Dinas Lingkungan Hidup melaksanakan tugas lain sebagai berikut:
   1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
   2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
   3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian perizinan dan non perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

C. Pembagian kewenangan dan wilayah kerja pada Bidang, Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota/Kabupaten Administrasi, dan unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

BAB XVII

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN XVII

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V BIDANG PENCATATAN SIPIL
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI BIDANG DATA DAN INFORMASI
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VIII SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA ADMINISTRASI
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IX SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XI UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XII UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XIII PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XIV BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta.

2. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi adalah Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.

3. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi adalah Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta.

4. Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan adalah Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Kecamatan di Kota/Kabupaten Administrasi.

5. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

6. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disebut WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.

7. *Local Area Network* adalah jaringan yang di mana perangkat keras dan perangkat lunak bisa saling berkomunikasi dalam daerah yang terbatas.

BAB II

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.

4. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

2. Dalam melaksanakan tugas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

   c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

   d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

   f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

   g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

   h. pengelolaan data dan informasi serta transformasi digital di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

   i. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

j. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

k. penyelesaian permasalahan administrasi kependudukan;

l. pemutakhiran data penduduk dalam pelaksanaan pemilihan umum;

m. pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan;

n. penyusunan profil kependudukan;

o. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional kependudukan dan pencatatan sipil;

p. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

q. pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan prasarana dan sarana di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

r. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

s. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

t. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan

u. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:

a. Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:

1) Subbagian Umum; dan

2) Subbagian Keuangan;

b. Bidang Pendaftaran Penduduk;

c. Bidang Pencatatan Sipil;

d. Bidang Data dan Informasi;

e. Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan;

f. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi, terdiri atas:

1) Subbagian Tata Usaha;

2) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

3) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;

4) Seksi Data, Informasi dan Pengawasan; dan

5) Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;

g. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
   1) Subbagian Tata Usaha;
   2) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
   3) Seksi Data, Informasi dan Pengawasan; dan
   4) Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;

h. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
   1) Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan
   2) Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

i. Jabatan Fungsional; dan

j. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, terdiri atas:

   a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang; dan

   b. Satuan Pelaksana pada Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan dan Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

   a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

   b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

   c. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis administrasi kependudukan;

   d. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

   e. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

   f. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;

   g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan

   h. penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:

   a. Subbagian Umum; dan

   b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Umum, meliputi:

   a. Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum;

b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan

c. Subbagian Umum mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

3) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

4) melaksanakan pengelolaan kehumasan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

5) menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

6) mengoordinasikan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi sesuai dengan kewenangannya; dan

7) melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3. Kedudukan dan Tugas Subbagian Keuangan, meliputi:

a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;

b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan

c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

4) mengoordinasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan

5) mengoordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB IV

BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.

2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pemantauan, evaluasi dan pembinaan umum di Bidang Pendaftaran Penduduk.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan di Bidang Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, penduduk nonpermanen dan rentan administrasi kependudukan, petugas khusus dan penduduk transmigrasi;

   b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di Bidang Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, penduduk nonpermanen dan rentan administrasi kependudukan petugas khusus dan penduduk transmigrasi;

   c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk pada UKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

   d. pelaksanaan pengembangan dan inovasi pelayanan pendaftaran penduduk; dan

   e. pelaksanaan pengelolaan dokumen hasil pelayanan pendaftaran penduduk.

BAB V

BIDANG PENCATATAN SIPIL

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis di Bidang Pencatatan Sipil.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perubahan status kewarganegaraan, pembatalan akta pencatatan sipil, duplikat akta pencatatan sipil, pengelolaan dokumen pencatatan sipil dan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi;

   b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di Bidang Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perubahan status kewarganegaraan, pembatalan akta pencatatan sipil, duplikat akta pencatatan sipil, pengelolaan dokumen pencatatan sipil;

   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil pada UKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

   d. pelaksanaan pengembangan dan inovasi pelayanan pencatatan sipil; dan

   e. pelaksanaan pengelolaan dokumen hasil pelayanan pencatatan sipil.

BAB VI

BIDANG DATA DAN INFORMASI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang Data dan Informasi.

2. Bidang Data dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan;

   b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan;

   c. pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pemanfaatan dan pengembangan data dan informasi administrasi kependudukan;

   d. pengoordinasian pendataan, pengolahan dan penyajian data dan informasi hasil administrasi kependudukan;

   e. pelaksanaan pemantauan, bimbingan, supervisi dan konsultasi teknis pengelolaaan data dan informasi administrasi kependudukan;

   f. pelaksanaan pengembangan dan evaluasi pengolahan dan pendayagunaan data dan informasi administrasi kependudukan; dan

   g. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan data dan informasi administrasi kependudukan.

BAB VII

BIDANG PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan.

2. Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian Administrasi Kependudukan;

   b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian Administrasi Kependudukan;

   c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kompetensi teknis sumber daya manusia administrasi kependudukan;

   d. pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam mewujudkan tertib administrasi kependudukan;

   e. pengawasan terhadap pelaksanaan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan penerbitan dokumen kependudukan;

   f. penanganan kasus administrasi kependudukan dalam rangka peningkatan tertib penyelenggaraan administrasi kependudukan;

   g. pengawasan, penelusuran, pengusutan, penyelesaian dan pelaksanaan koordinasi penanganan kasus sengketa dan pidana administrasi kependudukan;

   h. pelaksanaan evaluasi dan pengembangan pembinaan, pengawasan, pengusutan dan pengendalian administrasi kependudukan;

   i. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan terkait administrasi kependudukan; dan

   j. pembinaan aparat teknis pengawasan dan penindakan administrasi kependudukan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

BAB VIII

SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi.

2. Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi, terdiri atas:
   a. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Pusat;
   b. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Utara;
   c. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Barat;
   d. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan
   e. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Timur.

4. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah Kota Administrasi.

2. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah Kota Administrasi;
   b. pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi kependudukan pada lingkup Kota Administrasi;
   c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mobilitas penduduk pada lingkup Kota Administrasi;
   d. pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatataan sipil termasuk pelayanan yang bersifat khusus, peristiwa penting dan penduduk rentan administrasi kependudukan;

e. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan pada lingkup Kota Administrasi;

f. pelaksanaan pengembangan peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan;

g. pelaksanaan supervisi terhadap Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;

h. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi:

i. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;

j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;

k. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi; dan

l. pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha;

   b. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

   c. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;

   d. Seksi Data, Informasi dan Pengawasan; dan

   e. Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;

      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;

4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;

5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;

6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi; dan

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah terhadap Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan Tugas Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk, meliputi:

a. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

b. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi; dan

c. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas:

1) melaksanakan pelayanan pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan berupa surat keterangan biodata penduduk, Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, surat keterangan kependudukan, surat keterangan pindah penduduk WNI antar provinsi, surat keterangan pindah datang penduduk WNI antar provinsi, surat keterangan lahir mati untuk orang asing, surat keterangan pengganti tanda identitas, surat keterangan kematian Warga Negara Asing, pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;

2) menerbitkan Nomor Induk Kependudukan;

3) melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi dalam pelayanan pendaftaran penduduk;
4) melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dalam lingkup Kota Administrasi;
5) melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk pada sektor kependudukan dan pencatatan sipil kecamatan;
6) mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk dalam lingkup kota Administrasi; dan
7) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

4. Kedudukan dan Tugas Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi:

a. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;

b. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi; dan

c. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:
1) melaksanakan pelayanan pencatatan peristiwa penting WNI meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak;
2) melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi dalam pelayanan pencacatan sipil;
3) menerbitkan akta Pencatatan Sipil WNI meliputi akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan anak, akta pengesahan anak dan pengangkatan anak;
4) melaksanakan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil dalam lingkup Kota Administrasi;
5) melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan pencatatan sipil pada sektor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan; dan
6) mendokumentasikan hasil pencatatan sipil dalam lingkup Kota Administrasi.

5. Kedudukan dan Tugas Seksi Data, Informasi dan Pengawasan, meliputi:

a. Seksi Data, Informasi dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi Data, Informasi dan Pengawasan;

b. Kepala Seksi Data, Informasi dan Pengawasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi; dan

c. Seksi Data, Informasi dan Pengawasan mempunyai tugas:
1) mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan memelihara data administrasi kependudukan pada lingkup Kota Administrasi;
2) mendistribusikan data kependudukan untuk kepentingan pemerintahan dan pembangunan Kota Administrasi;

3) mengumpulkan data pencatatan perkawinan dan perceraian penduduk yang beragama Islam dari Kantor Urusan Agama dan Pengadilan Agama untuk diolah dan disajikan;

4) melaksanakan penertiban administrasi kependudukan;

5) melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian mobilitas kependudukan melalui tertib administrasi kependudukan;

6) menyelenggarakan pengawasan, pengusutan dan pemeriksaan terhadap dugaan tindak pidana administrasi kependudukan;

7) melakukan koordinasi dan kerjasama pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan administrasi kependudukan di lingkup Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;

8) melaksanakan kerja sama penertiban administrasi kependudukan;

9) menerima dan menyelesaikan permasalahan pelayanan kependudukan;

10) melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan di lingkup Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;

11) melaksanakan pengusutan dan pemeriksaan terhadap dugaan tindak pidana administrasi kependudukan di lingkup Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;

12) menerima dan menyelesaikan laporan permasalahan pelayanan administrasi kependudukan;

13) memberikan keterangan atas laporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kepentingan lembaga terkait; dan

14) menyiapkan pelaksanakan kerja sama penertiban administrasi kependudukan.

6. Kedudukan dan Tugas Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan, meliputi

a. Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan dipimpin oleh Kepala Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;

b. Kepala Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;

c. dalam melaksanakan tugas, Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan berkoordinasi dengan Camat; dan

d. Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan;

2) melaksanakan pelayanan dokumen kependudukan meliputi Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI dalam Provinsi DKI Jakarta, Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI dalam Provinsi DKI Jakarta, Akta Kelahiran WNI, Akta Kematian WNI, Akta Perkawinan WNI dan Akta Perceraian WNI;

3) melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi kelengkapan berkas permohonan pemberian dokumen kependudukan meliputi Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI antar Kecamatan dalam Kota/Kabupaten Administrasi, Surat Keterangan dalam Provinsi DKI Jakarta, Akta Kelahiran WNI, Akta Kematian WNI, Akta Perkawinan WNI dan Perceraian WNI;
4) mengoordinasikan kegiatan pendaftaran administrasi kependudukan lingkup Kecamatan;
5) mengelola dan menyajikan data dan informasi administrasi kependudukan lingkup Kecamatan;
6) mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil lingkup Kecamatan;
7) mengirimkan register akta dan berkas pencatatan sipil kepada Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi; dan
8) melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan administrasi kependudukan pada satuan pelayanan registrasi kependudukan dan pencatatan sipil Kelurahan.

BAB IX

SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi.

2. Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan, membina, mengawasi dan mengendalikan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah Kabupaten Administrasi.

2. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;

   b. pembinaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;

   c. pengawasan urusan pemerintahan pengendalian urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;

   d. pengendalian urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;

   e. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;

   f. pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil pada lingkup Kabupaten Administrasi;

   g. pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatataan sipil termasuk pelayanan yang bersifat khusus, peristiwa penting dan penduduk rentan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

   h. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada lingkup Kabupaten Administrasi;

   i. pelaksanaan pengembangan peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

j. pelaksanaan supervisi terhadap Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;

k. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi: dan

l. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha;

   b. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

   c. Seksi Data, Informasi dan Pengawasan; dan

   d. Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;

      3) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;

      4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasan data dan sistem informasi Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;

      5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;

      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;

      7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi; dan

15) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerja sama Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi.

3. Kedudukan dan Tugas Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, meliputi:

a. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

b. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi; dan

c. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:

1) melaksanakan kebijakan di bidang pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan berupa surat keterangan biodata penduduk, Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Surat Keterangan Kependudukan, Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI antar provinsi, Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI antar provinsi, Surat Keterangan Lahir Mati Untuk Orang Asing, Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas, Surat Keterangan Kematian Warga Negara Asing, pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan di wilayah Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan pelayanan pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan berupa surat keterangan biodata penduduk, Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Surat Keterangan Kependudukan, Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI Antar Provinsi, Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI Antar Provinsi, Surat Keterangan Lahir Mati Untuk Orang Asing, Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas, Surat Keterangan Kematian Warga Negara Asing, Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan di wilayah Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan pengawasan pelaksanaan kebijakan pelayanan pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan berupa surat Keterangan Biodata Penduduk, Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Surat Keterangan Kependudukan, Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI antar provinsi, Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI antar provinsi, Surat Keterangan Lahir Mati Untuk Orang Asing, Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas, Surat Keterangan Kematian Warga Negara Asing, pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan di wilayah Kabupaten Administrasi;

4) melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan pelayanan pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan berupa surat keterangan biodata penduduk, Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Surat Keterangan Kependudukan, Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI antar provinsi, Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI Antar Provinsi, Surat Keterangan Lahir Mati Untuk Orang Asing, Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas, Surat Keterangan Kematian Warga Negara Asing, pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan di wilayah Kabupaten Administrasi;

5) melaksanakan pelayanan pencatatan peristiwa penting WNI meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak di wilayah Kabupaten Administrasi;

6) menerbitkan Nomor Induk Kependudukan di wilayah Kabupaten Administrasi;

7) menerbitkan akta pencatatan sipil WNI meliputi akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan anak, akta pengesahan anak dan pengangkatan anak di wilayah Kabupaten Administrasi;

8) melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi dalam pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di wilayah Kabupaten Administrasi;

9) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di wilayah Kabupaten Administrasi;

10) melaksanakan pembinaan, pemantauan, supervisi, konsultasi dan evaluasi pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada sektor kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan di wilayah Kabupaten Administrasi; dan

11) mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dalam lingkup wilayah Kabupaten Administrasi.

4. Kedudukan dan Tugas Seksi Data, Informasi dan Pengawasan, meliputi:

a. Seksi Data, Informasi dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi Data, Informasi dan Pengawasan;

b. Kepala Seksi Data, Informasi dan Pengawasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi; dan

c. Seksi Data, Informasi dan Pengawasan mempunyai tugas:

1) mengumpulkan, mengolah, merapikan dan memelihara data administrasi kependudukan pada lingkup Kabupaten Administrasi;

2) mendistribusikan data kependudukan untuk kepentingan pemerintahan dan pembangunan Kabupaten Administrasi;

3) mengumpulkan data pencatatan perkawinan dan perceraian penduduk yang beragama Islam dari Kantor Urusan Agama dan Pengadilan Agama untuk diolah dan disajikan;

4) melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD/UKPD dan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka pengumpulan data kependudukan pada lingkup Kabupaten Administrasi;

5) melaksanakan penertiban administrasi kependudukan;

6) melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian mobilitas kependudukan melalui tertib administrasi kependudukan;

7) menyelenggarakan pengawasan, pengusutan dan pemeriksaan terhadap dugaan tindak pidana administrasi kependudukan;

8) melakukan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan administrasi kependudukan di lingkup Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;

9) melaksanakan kerja sama penertiban administrasi kependudukan;

10) menerima dan menyelesaikan permasalahan pelayanan kependudukan;

11) melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan di lingkup Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;

12) melaksanakan pengusutan dan pemeriksaan terhadap dugaan tindak pidana administrasi kependudukan di lingkup Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;

13) menerima dan menyelesaikan laporan permasalahan pelayanan administrasi kependudukan;

14) memberikan keterangan atas laporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kepentingan lembaga terkait; dan

15) menyiapkan pelaksanakan kerja sama penertiban administrasi kependudukan.

5. Kedudukan dan Tugas Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan, meliputi:

   a. Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan dipimpin oleh Kepala Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;

   b. Kepala Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;

   c. Dalam melaksanakan tugas, Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan berkoordinasi dengan Camat; dan

   d. Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan;

      2) melaksanakan pelayanan dokumen kependudukan meliputi Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI dalam Provinsi DKI Jakarta, Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI dalam Provinsi DKI Jakarta, Akta Kelahiran WNI, Akta Kematian WNI, Akta Perkawinan WNI dan Akta Perceraian WNI;

      3) melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi kelengkapan berkas permohonan pemberian dokumen kependudukan meliputi Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI antar Kecamatan dalam Kota/Kabupaten Administrasi, Surat Keterangan dalam Provinsi DKI Jakarta, Akta Kelahiran WNI, Akta Kematian WNI, Akta Perkawinan WNI Dan Akta Perceraian WNI ;

      4) mengoordinasikan kegiatan pendaftaran administrasi kependudukan lingkup Kecamatan;

      5) mengelola dan menyajikan data dan informasi administrasi kependudukan lingkup Kecamatan;

      6) mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk dan Pencatatan sipil lingkup Kecamatan;

      7) mengirimkan register akta dan berkas Pencatatan sipil kepada Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota/Kabupaten Administrasi; dan

      8) melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan administrasi kependudukan pada satuan pelayanan registrasi kependudukan dan pencatatan sipil Kelurahan.

BAB X

UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan.

2. Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil orang asing serta pelayanan dokumen kependudukan dan catatan sipil.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;

   b. pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil orang asing dan dokumen register akta catatan sipil meliputi surat keterangan tempat tinggal, perubahan status kependudukan dan orang asing pemegang izin tinggal terbatas ke izin tinggal tetap, perubahan kewarganegaraan, perubahan status kependudukan anak, pelaporan pencatatan sipil luar negeri, pencatatan sipil orang asing pemegang izin tinggal terbatas ke izin tinggal tetap, duplikat akta daerah dan luar daerah, catatan pinggir, perubahan akta pencatatan sipil, pembetulan akta pencatatan sipil, salinan akta pencatatan sipil, pembatalan akta pencatatan sipil, keabsahan akta, penerbitan Berita Acara hasil pengecekan register akta pencatatan sipil, mutasi data dan legalisasi dokumen kependudukan;

   c. pelaksanaan pelayanan informasi dan pengoordinasian pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil luar daerah;

   d. pengelolaan sarana dan prasarana Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;

   e. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;

   f. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;

   g. pengelolaan kearsipan Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;

   h. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;

   i. pelaksanaan pengembangan dan evaluasi pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

j. pelaksanaan pengembangan bisnis dan inovasi Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan; dan

k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;

4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;

5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;

8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;

11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;

12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;

13) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan;

14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan.

BAB XI

UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan.

2. Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan pengelolaan teknologi informasi kependudukan dan pencatatan sipil.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi kependudukan dan pencatatan sipil;

   b. pelaksanaan pengelolaan hak akses pengguna teknologi informasi kependudukan;

   c. pelaksanaan teknis pengelolaan keamanan sistem, *service desk*, konfigurasi sistem, jaringan dan perangkat;

   d. pelaksanaan pengendalian operasional teknologi informasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di loket pelayanan pada Kelurahan, Kecamatan, Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota/Kabupaten Administrasi, Puskesmas Kecamatan, Puskesmas Kelurahan, Rumah Sakit Umum Daerah, Rumah Sakit Swasta, Rumah Sakit Pemerintah Pusat, Kantor Imigrasi, serta unit terkait pemanfaat data kependudukan;

   e. pelaksanaan teknis pengembangan aplikasi, *software* dan *hardware* pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

   f. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan aplikasi, *software* dan *hardware* termasuk *database* pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di loket pelayanan;

   g. pelaksanaan bimbingan, konsultasi teknis dan operasional aplikasi, *software* dan *hardware* kepada petugas pelayanan administrasi kependudukan;

   h. pelaksanaan pengembangan bisnis dan inovasi pengelolaan teknologi informasi;

   i. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan pemasaran Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;

   j. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan; dan

   k. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kinerja teknologi informasi kependudukan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;

      3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;

      4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;

      5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;

      8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugasnya;

      11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;

      12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;

      13) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;

      14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan; dan

      15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan.

BAB XII

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian

a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian;

b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan

c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:

1) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

2) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

4) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

5) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

6) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

7) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan

8) mengoordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Subkelompok Perencanaan dan Anggaran

a. Subkelompok Perencanaan dan Anggaran dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan dan Anggaran;

b. Ketua Subkelompok Perencanaan dan Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan

c. Subkelompok Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan

5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3. Subkelompok Identitas Penduduk

a. Subkelompok Identitas Penduduk dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Identitas Penduduk;

b. Ketua Subkelompok Identitas Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk; dan

c. Subkelompok Identitas Penduduk mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan di bidang identitas penduduk;

2) melaksanakan kebijakan di bidang identitas penduduk;

3) melaksanakan pemantauan, evaluasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan di bidang identitas penduduk;

4) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang identitas penduduk;

5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi identitas penduduk; dan

6) melaksanakan pengembangan dan inovasi pelayanan identitas penduduk.

4. Subkelompok Mutasi Penduduk dan Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Penduduk

a. Subkelompok Mutasi Penduduk dan Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Penduduk dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Mutasi Penduduk dan Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Penduduk;

b. Ketua Subkelompok Mutasi Penduduk dan Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk; dan

c. Subkelompok Mutasi Penduduk dan Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pelayanan mutasi penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;

2) menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang mutasi penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;

3) melaksanakan pemantauan, evaluasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan di bidang mutasi penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;

4) melaksanakan pengembangan dan inovasi pelayanan mutasi penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk; dan

5) melaksanakan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk meliputi penataan, pemeliharaan, perawatan dan penyusutan dokumen pendaftaran penduduk.

5. Subkelompok Penduduk Nonpermanen dan Rentan Administrasi Kependudukan

a. Subkelompok Penduduk Nonpermanen dan Rentan Administrasi Kependudukan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penduduk Nonpermanen dan Rentan Administrasi Kependudukan;

b. Ketua Subkelompok Penduduk Nonpermanen dan Rentan Administrasi Kependudukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk; dan

c. Subkelompok Penduduk Nonpermanen dan Rentan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pendataan penduduk nonpermanen, penduduk rentan administrasi kependudukan dan dokumen kependudukan bagi petugas rahasia khusus;

2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pendataan penduduk nonpermanen, penduduk rentan administrasi kependudukan dan dokumen kependudukan bagi petugas rahasia khusus;

3) menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk nonpermanen, penduduk rentan administrasi kependudukan, dan dokumen kependudukan bagi petugas rahasia khusus;

4) melaksanaan pendataan penduduk rentan khususnya orang terlantar yang telah direhabilitasi oleh Dinas Sosial dan penerbitan dokumen kependudukan bagi petugas rahasia khusus;

5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendataan penduduk nonpermanen, penduduk rentan administrasi kependudukan, dan dokumen kependudukan bagi petugas rahasia khusus; dan

6) melaksanakan pengembangan dan inovasi pelaksanaan pendataan penduduk nonpermanen, penduduk rentan administrasi kependudukan dan dokumen kependudukan bagi petugas rahasia khusus.

6. Subkelompok Kelahiran dan Kematian

a. Subkelompok Kelahiran dan Kematian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kelahiran dan Kematian;

b. Ketua Subkelompok Kelahiran dan Kematian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil; dan

c. Subkelompok Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran dan kematian, perubahan status anak, perubahan status kewarganegaraan, perubahan nama, pembetulan akta, pembatalan akta dan pelaporan kelahiran dan kematian luar negeri;

2) melaksanakan dan mengoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran dan kematian, perubahan status anak, perubahan status kewarganegaraan, perubahan nama, pembetulan akta, pembatalan akta dan pelaporan kelahiran dan kematian luar negeri dan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi;

3) melaksanakan pemantauan, evaluasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian, perubahan status anak, perubahan status kewarganegaraan, perubahan nama, pembetulan akta, pembatalan akta dan pelaporan kelahiran dan kematian luar negeri; dan

4) melaksanakan pengembangan dan inovasi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian, perubahan status anak, perubahan status kewarganegaraan, pencatatan kelahiran dan kematian, perubahan status anak, perubahan status kewarganegaraan, perubahan nama, pembetulan akta dan pelaporan kelahiran dan kematian luar negeri.

7. Subkelompok Perkawinan dan Perceraian

a. Subkelompok Perkawinan dan Perceraian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perkawinan dan Perceraian;

b. Ketua Subkelompok Perkawinan dan Perceraian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil; dan

c. Subkelompok Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan perkawinan dan perceraian, pembetulan akta, pembatalan akta dan pelaporan pencatatan perkawinan dan perceraian luar negeri;

2) melaksanakan dan mengoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan perkawinan dan perceraian, pembetulan akta, pembatalan akta dan pelaporan pencatatan perkawinan dan perceraian luar negeri, pemantauan, evaluasi dan dokumentasi;

3) melaksanakan pemantauan, evaluasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian, pembetulan akta, pembatalan akta dan pelaporan pencatatan perkawinan dan perceraian luar negeri; dan

4) melaksanakan pengembangan dan inovasi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, pembetulan akta, pembatalan akta dan pelaporan pencatatan perkawinan dan perceraian luar negeri.

8. Subkelompok Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil

a. Subkelompok Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil;

b. Ketua Subkelompok Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil; dan

c. Subkelompok Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pencatatan sipil meliputi pengelolaan dokumen akta pencatatan sipil meliputi penataan, pemeliharaan, perawatan, penyusutan, alih media dan pemanfaatan dokumen akta pencatatan sipil;

2) melaksanakan dan mengoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pencatatan sipil meliputi pengelolaan dokumen akta pencatatan sipil meliputi penataan, pemeliharaan, perawatan, penyusutan, alih media dan pemanfaatan dokumen akta pencatatan sipil untuk pelayanan penerbitan pencatatan sipil;

3) menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan dokumen akta pencatatan sipil meliputi penataan, pemeliharaan, perawatan, penyusutan, alih media dan pemanfaatan dokumen akta pencatatan sipil; dan

4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan dokumen akta pencatatan sipil pada UKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

9. Subkelompok Analisis dan Pemutakhiran Data

a. Subkelompok Analisis dan Pemutakhiran Data dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Analisis dan Pemutakhiran Data.

b. Ketua Subkelompok Analisis dan Pemutakhiran Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi.

c. Subkelompok Analisis dan Pemutakhiran Data mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang analisis dan pemutakhiran data hasil pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

2) melaksanakan analisis data kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

3) melaksanakan pemutakhiran data kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan Pencatatan sipil;

4) menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pemutakhiran data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada UKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

5) menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemutakhiran data hasil pendaftaran penduduk dan Pencatatan sipil pada UKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

6) melaksanakan pengembangan pemutakhiran data kependudukan melalui koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;

7) mengumpulkan data dan informasi administrasi kependudukan antar lembaga; dan

8) melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan analisis dan pemutakhiran data dan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

10. Subkelompok Data Vital

    a. Subkelompok Data Vital dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Data Vital;

    b. Ketua Subkelompok Data Vital berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi; dan

    c. Subkelompok Data Vital mempunyai tugas:

        1) merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan data vital kependudukan;

        2) menghimpun dan mengolah bahan penyusunan data vital kependudukan;

        3) menghimpun dan mengolah data dan informasi sebagai bahan penyusunan statistik vital kependudukan;

        4) mengoordinasi pelaksanaan penyusunan data vital kependudukan antar lembaga terkait;

        5) menyusun dan menyajikan data vital kependudukan dan statistik vital kependudukan;

        6) menyusun dan menyajikan profil kependudukan; dan

        7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan data vital kependudukan.

11. Subkelompok Pemanfaatan Data dan Informasi

    a. Subkelompok Pemanfaatan Data dan Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemanfaatan Data dan Informasi;

    b. Ketua Subkelompok Pemanfaatan Data dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi; dan

    c. Subkelompok Pemanfaatan Data dan Informasi mempunyai tugas:

        1) merumuskan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan informasi kependudukan;

        2) melaksanakan dan mengoordinasi pendayagunaan data dan informasi administrasi kependudukan;

        3) melaksanakan dan mengoordinasi pemanfaatan data dan informasi kependudukan;

        4) menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pemanfaatan dan pendayagunaan data dan informasi administrasi kependudukan pada UKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

        5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan dan pendayagunaan data dan informasi administrasi kependudukan oleh PD/UKPD dan/atau lembaga lainnya sebagai pengguna data kependudukan; dan

        6) melaksanakan pengembangan dan inovasi pemanfaatan dan pendayagunaan data dan informasi administrasi kependudukan.

12. Subkelompok Pembinaan

    a. Subkelompok Pembinaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan;

    b. Ketua Subkelompok Pembinaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan; dan

    c. Subkelompok Pembinaan mempunyai tugas:

        1) merumuskan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan kompetensi teknis sumber daya manusia administrasi kependudukan serta pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam mewujudkan tertib administrasi kependudukan;

        2) menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kompetensi teknis sumber daya manusia administrasi kependudukan serta pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam mewujudkan tertib administrasi kependudukan;

        3) melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi teknis sumber daya manusia administrasi kependudukan;

        4) melaksanakan pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam mewujudkan tertib administrasi kependudukan melalui sosialisasi, seminar, *focus group discussion*; dan

        5) melaksanakan pengembangan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kompetensi teknis sumber daya manusia administrasi kependudukan serta pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam mewujudkan tertib administrasi kependudukan;

13. Subkelompok Pengawasan dan Penindakan

    a. Subkelompok Pengawasan dan Penindakan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengawasan dan Penindakan;

    b. Ketua Subkelompok Pengawasan dan Penindakan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan; dan

    c. Subkelompok Pengawasan dan Penindakan mempunyai tugas:

        1) merumuskan kebijakan di bidang pengawasan dan penindakan;

        2) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan penerbitan dokumen kependudukan;

        3) menerima laporan atau pengaduan tentang dugaan pelanggaran administrasi kependudukan;

        4) melakukan penelusuran dan meminta keterangan dan orang atau badan hukum atas dugaan pelanggaran administrasi kependudukan;

        5) melakukan koordinasi dengan Korwas Penyidik Pegawai Negeri Sipil Kepolisian Republik Indonesia terhadap pelanggaran atas adanya dugaan tindak perdata atau pidana administrasi kependudukan;

6) memberikan keterangan kepada lembaga penegak hukum atas terjadinya sengketa administrasi kependudukan;

7) melakukan inventarisasi temuan dan penanganan kasuskasus administrasi kependudukan sebagai bahan evaluasi dan penyelesaian kasus dalam rangka peningkatan tertib penyelenggaran administrasi kependudukan;

8) menyiapkan dan melaksanakan koorDinas Kependudukan dan Pencatatan Sipili penertiban, dan pengawasan mobilitas orang asing melalui tertib administrasi kependudukan;

9) melaksanakan pembinaan aparat teknis pengawasan dan penindakan administrasi kependudukan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

10) mengumpulkan dan mengolah bahan pemberkasan berita acara pemeriksaan dugaan pelanggaran pidana administrasi kependudukan dan sengketa administrasi kependudukan;

11) memberikan keterangan atas laporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kepentingan lembaga terkait; dan

12) melaksanakan pengembangan dan evaluasi pelaksanaan pengawasan dan penindakan administrasi kependudukan.

14. Subkelompok Pengendalian Administrasi Kependudukan

a. Subkelompok Pengendalian Administrasi Kependudukan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengendalian Administrasi Kependudukan;

b. Ketua Subkelompok Pengendalian Administrasi Kependudukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan; dan

c. Subkelompok Pengendalian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pengendalian administrasi kependudukan;

2) melaksanakan pemantauan dan pengawasan mobilitas penduduk, penduduk nonpermanen, dan penduduk sementara dalam kerangka tertib administrasi kependudukan;

3) melaksanakan analisa/kajian terhadap hasil pemantauan dan pengawasan mobilitas penduduk, penduduk nonpermanen, dan penduduk sementara;

4) menyelesaikan permasalahan administrasi kependudukan;

5) melaksanakan pengendalian dalam rangka mobilitas penduduk, penduduk nonpermanen, dan penduduk sementara; dan

6) melaksanakan pengendalian dengan PD yang melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil wilayah lain untuk melaksanakan operasi bina kependudukan di wilayah perbatasan.

B. SATUAN PELAKSANA

1. Satuan Pelaksana Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan pada Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan

   a. Satuan Pelaksana Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan pada Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

   b. Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan;

   c. dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan berkoordinasi dengan Lurah; dan

   d. Satuan Pelaksana Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan pada Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan mempunyai tugas membantu Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan dalam:

      1) melaksanakan pelayanan penerimaan permohonan penerbitan dokumen kependudukan WNI meliputi Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak, surat keterangan pindah WNI dalam Provinsi DKI Jakarta, surat keterangan pindah-datang penduduk WNI dalam Provinsi DKI Jakarta, surat pengantar pindah ke luar DKI Jakarta, surat pengantar pindah-datang dari luar Provinsi DKI Jakarta, surat keterangan kelahiran untuk penduduk WNI, surat keterangan kematian WNI, surat keterangan lahir mati untuk penduduk WNI dan pencatatan kelahiran, pencatatan kematian penduduk WNI dan Surat Keterangan Domisili Sementara;

      2) melakukan verifikasi dan validasi awal data dan informasi kelengkapan berkas permohonan penerbitan dokumen kependudukan;

      3) mengelola, menyajikan dan memelihara data dan informasi administrasi kependudukan lingkup Kelurahan;

      4) melaksanakan penatausahaan barang; dan

      5) mendokumentasikan hasil pendaftaran penduduk dan Pencatatan sipil lingkup Kelurahan.

2. Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan

   a. Satuan Pelaksana Pelayanan Pendaftaran Penduduk

      1) Satuan Pelaksana Pelayanan Pendaftaran Penduduk dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

      2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Pendaftaran Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan; dan

3) Satuan Pelaksana Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas:

a) melaksanakan pelayanan informasi dan pendaftaran penduduk orang asing meliputi Surat Keterangan Tempat Tinggal, perubahan status kependudukan dari orang asing pemegang izin tinggal terbatas ke izin tinggal tetap, perubahan kewarganegaraan, pelaporan pindah ke luar negeri WNI dan orang asing, pelaporan kedatangan luar negeri, pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik luar daerah;

b) melakukan pelayanan penerbitkan dokumen Surat Keterangan Biodata orang asing, Surat Keterangan Tempat Tinggal, Surat Keterangan Perubahan status kependudukan dari orang asing pemegang izin tinggal terbatas ke izin tinggal tetap, Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan, Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri, Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik luar daerah;

c) melakukan pelayanan perekaman, pemutakhiran, dan pendokumentasian basis data orang asing pemegang izin tinggal terbatas ke izin tinggal tetap; dan

d) melakukan pelayanan informasi dan koordinasi pelayanan pendaftaran penduduk;

b. Satuan Pelaksana Pelayanan Pencatatan Sipil

1) Satuan Pelaksana Pelayanan Pencatatan Sipil dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Pencatatan Sipil;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Pencatatan Sipil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala pada Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan; dan

3) Satuan Pelaksana Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:

a) melaksanakan pelayanan informasi dan pencatatan sipil meliputi pelaporan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian orang asing pemegang izin tinggal terbatas ke izin tinggal tetap, pelaporan pencatatan sipil luar negeri WNI;

b) melaksanakan pelayanan penerbitkan dokumen Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan orang asing pemegang izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap, Akta Perceraian sesuai Penetapan Pengadilan, Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil Luar Negeri WNI, Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Kantor Urusan Agama dan Akta Kelahiran, Akta Kematian bagi penduduk rentan administrasi kependudukan;

c) melakukan pelayanan perekaman, pemutakhiran dan pendokumentasian basis data catatan sipil orang asing pemegang izin tinggal terbatas ke izin tinggal tetap; dan

d) melakukan pelayanan informasi dan pengoordinasian pelayanan pencatatan sipil;

c. Satuan Pelaksana Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan

1) Satuan Pelaksana Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan; dan

3) Satuan Pelaksana Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:

a) melaksanakan pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil meliputi duplikat akta daerah dan luar daerah, catatan pinggir, perubahan akta catatan sipil, pembetulan akta catatan sipil, salinan akta catatan sipil, pembatalan akta catatan sipil, keabsahan akta, penerbitan Berita Acara hasil pengecekan register akta pencatatan sipil, mutasi data dan legalisasi dokumen kependudukan;

b) melaksanakan pelayanan penerbitkan duplikat akta daerah dan luar daerah, catatan pinggir, perubahan akta catatan sipil, pembetulan akta catatan sipil, salinan akta catatan sipil, pembatalan akta catatan sipil, keabsahan akta catatan sipil, penerbitan Berita Acara hasil pengecekan register akta pencatatan sipil, mutasi data dan legalisasi dokumen kependudukan; dan

c) melakukan koordinasi dan konsultasi teknis pengelolaan dan pemanfaatan dokumen hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

3. Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan

a. Satuan Pelaksana Aplikasi *Software* dan *Database*

1) Satuan Pelaksana Aplikasi, *Software* dan *Database* dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Aplikasi, *Software* dan *Database.*

2) Kepala Satuan Pelaksana Aplikasi, *Software* dan *Database* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;

3) Satuan Pelaksana Aplikasi, *Software* dan *Database* mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengelolaan teknologi informasi kependudukan terkait aplikasi, *software* dan *database*;

b) melaksanakan penyusunan rancang bangun teknologi informasi kependudukan sesuai kajian kebutuhan;

c) melaksanakan dan pengembangan aplikasi, *software* dan *database*;

d) melaksanakan bimbingan dan konsultasi terkait teknis operasional aplikasi, *software* dan *database*;

e) melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi aplikasi, *software* dan *database*;

f) melaksanakan perencanaan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan aplikasi, *software* dan *database*;

g) mengelola hak akses pengguna teknologi informasi kependudukan terhadap aplikasi, *software* dan *database*;

h) melaksanakan teknis pengelolaan keamanan aplikasi, *software* dan *database*; dan

i) melaksanakan pengendalian operasional teknologi informasi terhadap aplikasi, *software* dan *database* pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di loket pelayanan;

b. Satuan Pelaksana *Hardware* dan Jaringan

1) Satuan Pelaksana *Hardware* dan Jaringan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana *Hardware* dan Jaringan;

2) Ketua Satuan Pelaksana *Hardware* dan Jaringan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan; dan

3) Satuan Pelaksana *Hardware* dan Jaringan pada Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengelolaan *hardware* dan jaringan;

b) melaksanakan pengawasan dan mengendalikan operasionalisasi perangkat keras termasuk jaringan *Local Area Network* pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

c) memonitor dan memelihara operasionalisasi perangkat keras dan jaringan *Local Area Network* pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

d) melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan perangkat keras dan jaringan *Local Area Network* pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil untuk lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan dan Satuan Pelayanan Registrasi Kependudukan Kelurahan;

e) mengelola hak akses pengguna teknologi informasi kependudukan terhadap *hardware* dan jaringan;

f) melaksanakan teknis pengelolaan keamanan *hardware* dan jaringan;

g) melaksanakan pengendalian operasional teknologi informasi terhadap *hardware* dan jaringan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di loket pelayanan; dan

h) melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi *hardware* dan jaringan;

c. Satuan Pelaksana Teknologi Informasi Kependudukan Kota/Kabupaten Administrasi

1) Satuan Pelaksana Teknologi Informasi Kependudukan Kota/Kabupaten Administrasi, terdiri atas:

a) Satuan Pelaksana Teknologi Informasi Kependudukan Kota Administrasi Jakarta Pusat;

b) Satuan Pelaksana Teknologi Informasi Kependudukan Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

c) Satuan Pelaksana Teknologi Informasi Kependudukan Kota Administrasi Jakarta Barat;

d) Satuan Pelaksana Teknologi Informasi Kependudukan Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan

e) Satuan Pelaksana Teknologi Informasi Kependudukan Kota Administrasi Jakarta Timur;

2) Satuan Pelaksana Teknologi Informasi Kependudukan Kota/Kabupaten Administrasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Teknologi Informasi Kependudukan Wilayah;

3) Ketua Satuan Pelaksana Teknologi Informasi Kependudukan Kota/Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;

4) Satuan Pelaksana Teknologi Informasi Kependudukan Kota/Kabupaten Administrasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengelolaan teknologi informasi kependudukan terkait aplikasi, *software, database, hardware* dan jaringan di wilayah sesuai lingkup tugasnya;

b) melaksanakan teknis pengelolaan keamanan teknologi informasi di wilayah sesuai lingkup tugasnya;

c) mengawasi dan mengendalikan operasionalisasi aplikasi, perangkat keras, jaringan komunikasi data dan termasuk jaringan *Local Area Network*, dan perangkat lunak pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil untuk lingkup Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota/Kabupaten, Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan, dan Satuan Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan di wilayah sesuai lingkup tugasnya;

d) memonitor dan memelihara operasionalisasi aplikasi, perangkat keras, jaringan komunikasi data dan termasuk jaringan *Local Area Network* dan perangkat lunak pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil untuk lingkup Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan, dan Satuan Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan di wilayah sesuai lingkup tugasnya;

e) melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan perangkat keras, jaringan komunikasi data dan termasuk jaringan *Local Area Network* dan perangkat lunak pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil untuk lingkup Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota/Kabupaten Administrasi, Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan dan Satuan Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan di wilayah sesuai lingkup tugasnya; dan

f) melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja teknologi informasi kependudukan di wilayah sesuai lingkup tugasnya.

BAB XIII

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Subbagian, Seksi, Sektor, Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. melaksanakan tugas kedinsan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

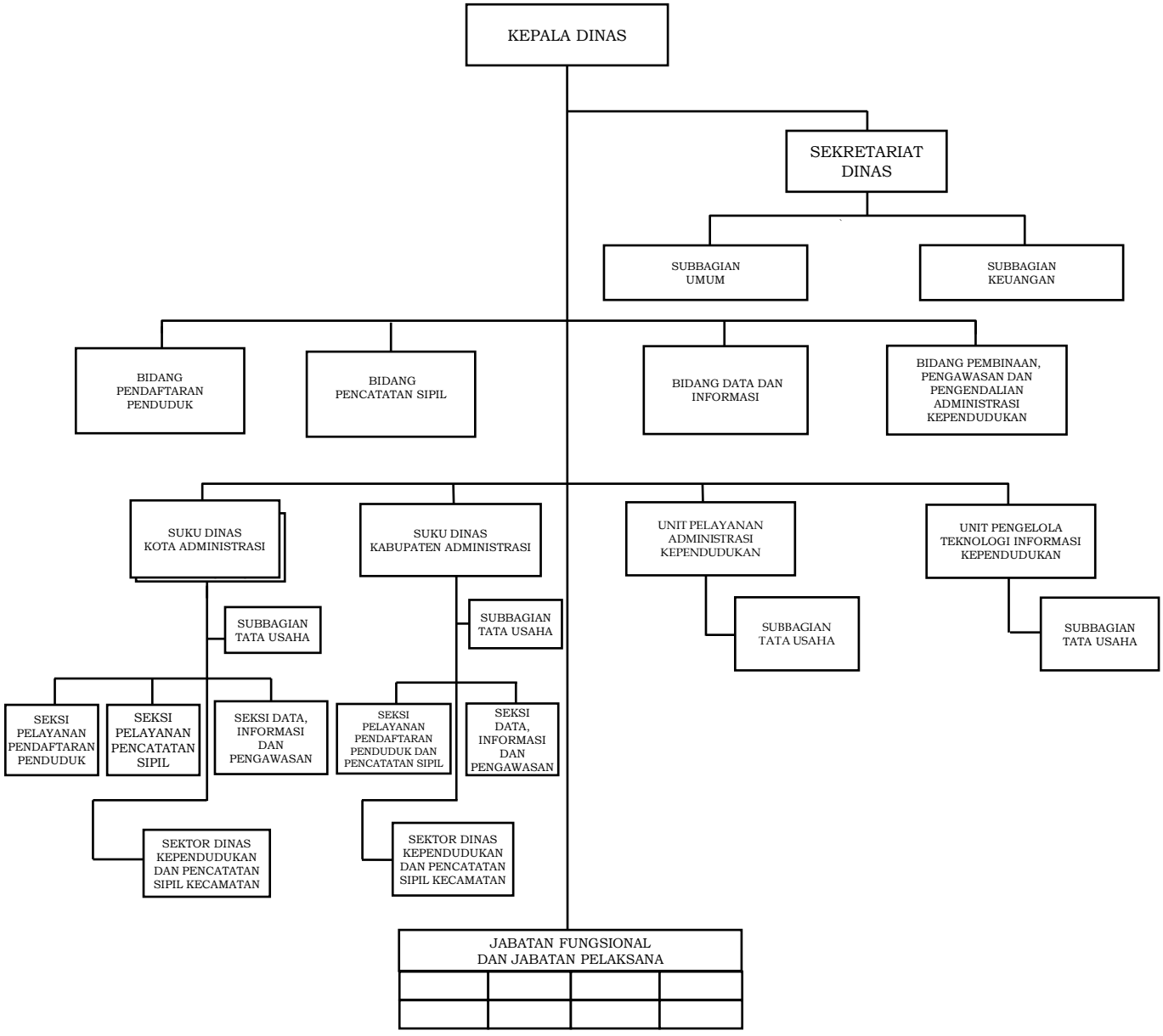
B. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi, Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi, dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan fungsi selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:

1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XIV

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Catatan:
Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

LAMPIRAN XVIII

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS

IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS PERHUBUNGAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS PERHUBUNGAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG LALU LINTAS JALAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB V BIDANG ANGKUTAN JALAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VI BIDANG PELAYARAN DAN PENERBANGAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VII BIDANG PERKERETAAPIAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VIII BIDANG PENGENDALIAN OPERASIONAL DAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IX SUKU DINAS PERHUBUNGAN KOTA ADMINISTRASI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X SUKU DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ADMINISTRASI
D. KEDUDUKAN
E. TUGAS DAN FUNGSI
F. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XI UNIT PENGELOLA PERPARKIRAN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XII UNIT PENGELOLA SISTEM JALAN BERBAYAR ELEKTRONIK
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIII UNIT PENGELOLA SISTEM PENGENDALIAN LALU LINTAS
D. KEDUDUKAN
E. TUGAS DAN FUNGSI
F. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIV UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XV UNIT PENGELOLA TERMINAL TERPADU PULO GEBANG
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XVI UNIT PENGELOLA ANGKUTAN SEKOLAH
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB XVII UNIT PENYELENGGARA PELABUHAN DAERAH
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
BAB XVIII UNIT PENGELOLA ANGKUTAN PERAIRAN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
BAB XIX PENGELOLA PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
BAB XX PUSAT DATA DAN INFORMASI PERHUBUNGAN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
BAB XXI UNIT KERJA NONSTRUKTURAL
BAB XXII PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN
BAB XXIII BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta.
2. Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi adalah Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.
3. Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi adalah Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta.
4. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perhubungan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
5. Satuan Pelaksana Kecamatan adalah Satuan Pelaksana Dinas Perhubungan pada Kecamatan di Kota/Kabupaten Administrasi.

BAB II

DINAS PERHUBUNGAN

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas Perhubungan.

2. Kepala Dinas Perhubungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

3. Dinas Perhubungan berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.

4. Kepala Dinas Perhubungan melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan.

5. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas Perhubungan dibantu oleh Wakil Kepala Dinas Perhubungan

6. Wakil Kepala Dinas Perhubungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

7. Kepala Dinas Perhubungan dan Wakil Kepala Dinas Perhubungan merupakan satu kesatuan unsur pimpinan Dinas Perhubungan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Perhubungan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan Rencana Startegis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Perhubungan;

   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan;

   c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Perhubungan;

   d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan;

   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perhubungan;

   f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang perhubungan;

   g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perhubungan;

h. pengelolaan data dan informasi serta transformasi digital dinas perhubungan;

i. pelaksanaan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan, pengelolaan pelayaran, pengelolaan penerbangan, pengelolaan perkeretaapian, pengendalian dan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan, pembinaan dan penyelenggaraan angkutan jalan, pembinaan dan penyelenggaraan angkutan perairan dan Kepelabuhan, dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;

j. pengembangan sistem transportasi perkotaan, integrasi pelayanan transportasi dan pengelolaan *electronic road pricing*;

k. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi pengemudi angkutan umum;

l. pelaksanaan revitalisasi terminal, pembangunan dan pengelolaan fasilitas *park and ride*, dan manajemen perparkiran;

m. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem pembayaran elektronik transportasi;

n. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di bidang perhubungan;

o. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan;

p. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Perhubungan;

q. pelaksanaan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi sesuai dengan tugasnya;

r. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan; dan

s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas:

   a. Sekretariat Dinas Perhubungan, terdiri atas:

      1) Subbagian Umum; dan

      2) Subbagian Keuangan.

   b. Bidang Lalu Lintas Jalan, terdiri atas:

      1) Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan; dan

      2) Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan.

   c. Bidang Angkutan Jalan, terdiri atas:

      1) Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal;

      2) Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; dan

      3) Seksi Angkutan Barang dan Kendaraan Tidak Bermotor.

   d. Bidang Pelayaran dan Penerbangan, terdiri atas:

      1) Seksi Kepelabuhan;

2) Seksi Angkutan Perairan; dan

3) Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran dan Penerbangan.

e. Bidang Perkeretaapian, terdiri atas:

1) Seksi Jaringan dan Lalu Lintas Perkeretaapian;

2) Seksi Angkutan dan Keselamatan Perkeretaapian; dan

3) Seksi Prasarana dan Sarana Perkeretaapian.

f. Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, terdiri atas:

1) Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

2) Seksi Penegakan Hukum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan

3) Seksi Pengawasan, Pengendalian, dan Pemanduan.

g. Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi, terdiri atas:

1) Subbagian Tata Usaha;

2) Seksi Lalu Lintas Jalan;

3) Seksi Angkutan Jalan; dan

4) Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

h. Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi, terdiri atas:

1) Subbagian Tata Usaha;

2) Seksi Pembangunan Pelabuhan; dan

3) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan.

i. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:

1) Unit Pengelola Perparkiran, terdiri atas:

a) Subbagian Tata Usaha; dan

b) Subbagian Keuangan.

2) Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik, terdiri atas:

a) Subbagian Tata Usaha; dan

b) Subbagian Keuangan.

3) Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

4) Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

5) Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

6) Unit Pengelola Angkutan Sekolah yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

7) Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah yang membawahi Subbagian Tata Usaha:

8) Unit Pengelola Angkutan Perairan yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

9) Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan

10) Pusat Data dan Informasi Perhubungan yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

j. Jabatan Fungsional; dan

k. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Dinas Perhubungan dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, terdiri atas:

a. Subkelompok pada Sekretariat Dinas Perhubungan dan Bidang; dan

b. Satuan Pelaksana pada Suku Dinas Perhubungan Kota /Kabupaten Administrasi dan Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS PERHUBUNGAN

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Perhubungan dipimpin oleh Sekretaris Dinas Perhubungan.

2. Sekretaris Dinas Perhubungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Perhubungan mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Perhubungan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Perhubungan;
   b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas Perhubungan;
   c. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Perhubungan;
   d. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah; dan
   e. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Perhubungan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Perhubungan, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum; dan
   b. Subbagian Keuangan.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Umum, meliputi:
   a. Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum;
   b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perhubungan; dan
   c. Subbagian Umum mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Perhubungan;
      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas Perhubungan;
      3) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Dinas Perhubungan;
      4) melaksanakan pengelolaan kehumasan Dinas Perhubungan; dan
      5) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerja sama dengan instansi lain.

3. Kedudukan dan Tugas Subbagian Keuangan, meliputi:

   a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;

   b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perhubungan; dan

   c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

      1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Perhubungan;

      2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas Perhubungan;

      3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah pada Dinas Perhubungan;

      4) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dinas Perhubungan; dan

      5) mengoordinasikan UKPD Dinas Perhubungan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.

BAB IV

BIDANG LALU LINTAS JALAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan.

2. Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan lalu lintas jalan serta integrasi dan pengembangan transportasi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan kebijakan teknis di bidang lalu lintas jalan;

   b. penyediaan perlengkapan jalan lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi Administrasi;

   c. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

   d. perencanaan dan pengoordinasian pembangunan jalur sepeda;

   e. penetapan lokasi pembangunan baru dan relokasi jembatan penyeberangan orang dan halte;

   f. pelaksanaan penilaian, persetujuan dan pengawasan analisis dampak lalu lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

   g. perumusan, pelaksanaan, dan pengoordinasian pengembangan sistem transportasi perkotaan yang terintegrasi dengan kawasan;

   h. pelaksanaan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

   i. pelaksanaan perumusan dan pengendalian kebijakan pengelolaan sistem jalan berbayar elektronik;

   j. pelaksanaan perumusan dan pengendalian kebijakan pembangunan dan pengelolaan fasilitas *park and ride*;

   k. pelaksanaan perumusan dan pengendalian kebijakan manajemen perparkiran;

   l. pelaksanaan perumusan dan pengendalian rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan;

   m. pelaksanaan perumusan dan pengendalian rencana perkeretaapian;

   n. pelaksanaan perumusan dan pengendalian rencana induk dan daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pengumpan regional; dan

   o. pelaksanaan perumusan dan pengendalian kebijakan integrasi pelayanan dan pengembangan transportasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Lalu Lintas Jalan, terdiri atas:
   a. Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan; dan
   b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas.
2. Kedudukan dan Tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan, meliputi:
   a. Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan;
   b. Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan; dan
   c. Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas:
      1) menyusun kebijakan operasional di bidang manajemen lalu lintas jalan;
      2) melaksanakan manajemen lalu lintas jalan untuk jaringan jalan lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
      3) melaksanakan penilaian analisis dampak lalu lintas jalan pada lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
      4) melaksanakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
      5) melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan pengelolaan system jalan berbayar elektronik;
      6) melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan pembangunan dan pengelolaan fasilitas *park and ride*;
      7) melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan manajemen perparkiran; dan
      8) merumuskan dan melaksanakan pengembangan sistem transportasi perkotaan yang terintegrasi dengan kawasan sesuai dengan tugasnya.
3. Kedudukan dan Tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan, meliputi:
   a. Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
   b. Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan; dan
   c. Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas:
      1) menyusun kebijakan operasional di bidang rekayasa lalu lintas jalan;
      2) melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
      3) melaksanakan rekayasa lalu lintas jalan lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

4) melaksanakan persetujuan hasil penilaian analisis dampak lalu lintas jalan;

5) melaksanakan perencanaan dan pengoordinasian pembangunan jalur sepeda di wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

6) mengoordinasikan dan mengawasi pembangunan konten sistem informasi penunjuk arah (*way finding*) lintas wilayah Kota/ Kabupaten Administrasi;

7) melaksanakan perencanaan, koordinasi, dan pembangunan jalur sepeda di wilayah Kota/Kabupaten Administrasi; dan

8) merumuskan dan melaksanakan pengembangan sistem transportasi perkotaan yang terintegrasi dengan kawasan sesuai dengan tugasnya.

BAB V

BIDANG ANGKUTAN JALAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang Angkutan Jalan.

2. Kepala Bidang Angkutan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan angkutan jalan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan kebijakan teknis di bidang angkutan jalan;

   b. pelaksanaan perumusan dan pengendalian kebijakan pengelolaan terminal;

   c. perumusan dan pelaksanaan pengembangan sistem transportasi perkotaan yang terintegrasi dengan kawasan sesuai dengan tugasnya;

   d. pelaksanaan perumusan dan pengendalian kebijakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan barang;

   e. pelaksanaan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan;

   f. pelaksanaan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan;

   g. pelaksanaan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota serta angkutan perkotaan;

   h. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan angkutan jalan lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

   i. pelaksanaan perumusan dan pengendalian kebijakan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi pengemudi angkutan jalan;

   j. pelaksanaan perumusan dan pengendalian kebijakan revitalisasi dan pengelolaan terminal;

   k. pelaksanaan pengelolaan angkutan kendaraan tidak bermotor lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Angkutan Jalan, terdiri atas:

   a. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal;

   b. Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; dan

   c. Seksi Angkutan Barang dan Kendaraan Tidak Bermotor.

2. Kedudukan dan Tugas Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal

   a. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal dipimpin oleh Kepala Seksi Angkutan Orang Dalam trayek dan Terminal;

   b. Kepala Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan; dan

   c. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal mempunyai tugas:

      1) menyusun kebijakan operasional di bidang angkutan orang dalam trayek dan terminal;

      2) melaksanakan perumusan dan pengendalian rencana umum jaringan trayek;

      3) melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dalam trayek;

      4) melaksanakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan orang dalam trayek;

      5) melaksanakan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang dalam trayek;

      6) melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

      7) melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi pengemudi angkutan orang dalam trayek;

      8) pelaksanaan perumusan dan pengendalian kebijakan pengelolaan terminal;

      9) merumuskan dan mengendalikan kebijakan penyelenggaraan angkutan pelajar/siswa sekolah;

      10) merumuskan dan mengendalikan kebijakan layanan angkutan orang dalam trayek di terminal penumpang;

      11) melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan revitalisasi terminal;

      12) melaksanakan perumusan dan pengendalian tarif angkutan perkotaan orang dalam trayek;

      13) melaksanakan pengendalian perizinan angkutan perkotaan orang dalam trayek;

      14) merumuskan dan melaksanakan pengembangan sistem transportasi perkotaan yang terintegrasi dengan kawasan sesuai dengan tugasnya.

3. Kedudukan dan Tugas Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, meliputi

   a. Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dipimpin oleh Kepala Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;

   b. Kepala Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan; dan

c. Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek mempunyai tugas:

1) menyusun kebijakan operasional di bidang angkutan orang tidak dalam trayek;

2) melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang tidak dalam trayek;

3) melaksanakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan orang tidak dalam trayek;

4) melaksanakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi;

5) melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

6) melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi pengemudi angkutan orang tidak dalam trayek;

7) melaksanakan penyediaan angkutan pemaduan moda;

8) melaksanakan fasilitasi angkutan perintis;

9) melaksanakan perumusan dan pengendalian tarif angkutan perkotaan orang tidak dalam trayek;

10) melaksanakan pengendalian perizinan angkutan perkotaan orang tidak dalam trayek; dan

11) merumuskan dan melaksanakan pengembangan sistem transportasi perkotaan yang terintegrasi dengan kawasan sesuai dengan tugasnya.

4. Kedudukan dan Tugas Seksi Angkutan Barang dan Kendaraan Tidak Bermotor, meliputi:

a. Seksi Angkutan Barang dan Kendaraan Tidak Bermotor dipimpin oleh Kepala Seksi Angkutan Barang dan Kendaraan Tidak Bermotor;

b. Kepala Seksi Angkutan Barang dan Kendaraan Tidak Bermotor berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan; dan

c. Seksi Angkutan Barang dan Kendaraan Tidak Bermotor mempunyai tugas:

1) menyusun kebijakan operasional di bidang angkutan barang dan kendaraan tidak bermotor;

2) melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan angkutan barang;

3) melaksanakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan barang;

4) melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan angkutan kendaraan tidak bermotor lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

5) melaksanakan pengelolaan angkutan kendaraan tidak bermotor lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi; dan

6) merumuskan dan melaksanakan pengembangan sistem transportasi perkotaan yang terintegrasi dengan kawasan sesuai dengan tugasnya.

BAB VI

BIDANG PELAYARAN DAN PENERBANGAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pelayaran dan Penerbangan dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayaran dan Penerbangan.

2. Bidang Pelayaran dan Penerbangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pelayaran dan Penerbangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayaran dan penerbangan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelayaran dan Penerbangan menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pelayaran dan Penerbangan;

   b. pelaksanaan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal;

   c. pelaksanaan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan;

   d. pelaksanaan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya;

   e. pelaksanaan perumusan dan pengendalian kebijakan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;

   f. pelaksanaan perumusan dan pengendalian kebijakan pembangunan pelabuhan sungai dan danau;

   g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian usaha angkutan laut bagi badan usaha;

   h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian usaha jasa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, depo peti kemas, pelayaran rakyat, *tally* mandiri, dan penyewaan peralatan angkutan laut;

   i. pelaksanaan penyelenggaraan kebandarudaraan;

   j. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan angkutan perairan dan Kepelabuhan;

   k. penyusunan dan pelaksanaan pengembangan sistem transportasi perkotaan yang terintegrasi dengan kawasan sesuai dengan tugasnya.

C. STRUKTUR ORGANISASI

1. Bidang Pelayaran dan Penerbangan, terdiri atas:

   a. Seksi Kepelabuhan;

   b. Seksi Angkutan Perairan; dan

   c. Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran dan Penerbangan.

2. Kedudukan dan Tugas Seksi Kepelabuhan, meliputi

   a. Seksi Kepelabuhan dipimpin oleh Kepala Seksi Kepelabuhan;

   b. Kepala Seksi Kepelabuhan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayaran dan Penerbangan; dan

   c. Seksi Kepelabuhan mempunyai tugas:

      1) menyusun kebijakan operasional di bidang kepelabuhan;

      2) melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan;

      3) melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan pembangunan pelabuhan sungai dan danau;

      4) melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan kepelabuhan; dan

      5) merumuskan dan melaksanakan pengembangan sistem transportasi perkotaan yang terintegrasi dengan kawasan sesuai dengan tugasnya.

3. Kedudukan dan Tugas Seksi Angkutan Perairan, meliputi

   a. Seksi Angkutan Perairan dipimpin oleh Kepala Seksi Angkutan Perairan;

   b. Kepala Seksi Angkutan Perairan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayaran dan Penerbangan; dan

   c. Seksi Angkutan Perairan mempunyai tugas:

      1) menyusun kebijakan operasional di bidang angkutan perairan;

      2) melaksanakan pengendalian perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat;

      3) melaksanakan perumusan dan pengendalian penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan kapal antara daerah;

      4) melaksanakan perumusan dan pengendalian tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya;

      5) melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan angkutan pelayaran rakyat dan angkutan perairan; dan

      6) merumuskan dan melaksanakan pengembangan sistem transportasi perkotaan yang terintegrasi dengan kawasan sesuai dengan tugasnya.

4. Kedudukan dan Tugas Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran dan Penerbangan, meliputi:

   a. Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran dan Penerbangan dipimpin oleh Kepala Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran;

   b. Kepala Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran dan Penerbangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayaran dan Penerbangan; dan

   c. Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran dan Penerbangan mempunyai tugas:

1) menyusun kebijakan operasional di bidang usaha dan jasa angkutan pelayaran dan penerbangan;

2) melaksanakan pengendalian perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha;

3) melaksanakan pengendalian perizinan usaha jasa bongkar muat, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut/peralatan jasa terkait angkutan laut, *tally* mandiri, dan depo peti kemas pelabuhan;

4) melakukan pembinaan badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;

5) melaksanakan penyelenggaraan kebandarudaraan;

6) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pelayaran dan Penerbangan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

7) merumuskan dan melaksanakan pengembangan sistem transportasi perkotaan yang terintegrasi dengan kawasan sesuai dengan tugasnya.

BAB VII

BIDANG PERKERETAAPIAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Perkeretaapian dipimpin oleh Kepala Bidang Perkeretaapian.

2. Kepala Bidang Perkeretaapian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Perkeretaapian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perkeretaapian.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perkeretaapian menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perkeretaapian;

   b. pelaksanaan penetapan jaringan jalur kereta api;

   c. pelaksanaan penetapan kelas stasiun;

   d. pelaksanaan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian;

   e. pelaksanaan pengelolaan lalu lintas, angkutan, keselamatan, prasarana, dan sarana perkeretaapian;

   f. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

   g. penyusunan dan pelaksanaan pengembangan sistem transportasi perkotaan yang terintegrasi dengan kawasan sesuai dengan tugasnya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Perkeretaapian terdiri atas:

   a. Seksi Jaringan dan Lalu Lintas Perkeretaapian;

   b. Seksi Angkutan dan Keselamatan Perkeretaapian; dan

   c. Seksi Prasarana dan Sarana Perkeretaapian.

2. Kedudukan dan Tugas Seksi Jaringan dan Lalu Lintas Perkeretaapian, meliputi:

   a. Seksi Jaringan dan Lalu Lintas Perkeretaapian dipimpin oleh Kepala Seksi Jaringan dan Lalu Lintas Perkeretaapian;

   b. Kepala Seksi Jaringan dan Lalu Lintas Perkeretaapian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkeretaapian; dan

   c. Seksi Jaringan dan Lalu Lintas Perkeretaapian mempunyai tugas:

      1) menyusun kebijakan operasional di bidang jaringan dan lalu lintas perkeretaapian;

2) melaksanakan penetapan jaringan jalur kereta api daerah;

3) melaksanakan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian daerah;

4) melaksanakan pengelolaan lalu lintas perkeretaapian; dan

5) merumuskan dan melaksanakan pengembangan sistem transportasi perkotaan yang terintegrasi dengan kawasan sesuai dengan tugasnya.

3. Kedudukan dan Tugas Seksi Angkutan dan Keselamatan Perkeretaapian, meliputi:

a. Seksi Angkutan dan Keselamatan Perkeretaapian dipimpin oleh Kepala Seksi;

b. Kepala Seksi Angkutan dan Keselamatan Perkeretaapian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkeretaapian; dan

c. Seksi Angkutan dan Keselamatan Perkeretaapian mempunyai tugas:

1) menyusun kebijakan operasional di bidang angkutan dan keselamatan perkeretaapian;

2) melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan perkeretaapian;

3) melaksanakan perumusan dan pengendalian pengelolaan angkutan perkeretaapian;

4) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Perkeretaapian sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

5) merumuskan dan melaksanakan pengembangan sistem transportasi perkotaan yang terintegrasi dengan kawasan sesuai dengan tugasnya.

4. Kedudukan dan Tugas Seksi Prasarana dan Sarana Perkeretaapian, meliputi:

a. Seksi Prasarana dan Sarana Perkeretaapian dipimpin oleh Kepala Seksi Perkeretaapian;

b. Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Perkeretaapian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkeretaapian; dan

c. Seksi Prasarana dan Sarana Perkeretaapian mempunyai tugas:

1) menyusun kebijakan operasional di bidang prasarana dan sarana perkeretaapian;

2) melaksanakan penetapan kelas stasiun;

3) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana perkeretaapian;

4) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Perkeretaapian sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

5) merumuskan dan melaksanakan pengembangan sistem transportasi perkotaan yang terintegrasi dengan kawasan sesuai dengan tugasnya.

BAB VIII

BIDANG PENGENDALIAN OPERASIONAL LALU LINTAS ANGKUTAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang Operasional Lalu Lintas Angkutan.

2. Kepala Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian operasional, keselamatan, penegakan hukum, pengawasan, dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan serta pemanduan pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan;

   b. pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

   c. pelaksanaan pengendalian laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

   d. pelaksanaan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

   e. pelaksanaan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

   f. pelaksanaan perumusan dan pengendalian keselamatan pengusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;

   g. pelaksanaan teknik sarana lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

   h. pelaksanaan koordinasi pengendalian dan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

   i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penegakan hukum lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

   j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengaturan lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

   k. pelaksanaan pemanduan dan pengawalan pimpinan dan/atau tamu Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

   l. pelaksanaan keselamatan lalu lintas jalan lintas wilayah Kota/ Kabupaten Administrasi;

m. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

n. penyusunan dan pelaksanaan pengembangan sistem transportasi perkotaan yang terintegrasi dengan kawasan sesuai dengan tugasnya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas Angkutan, terdiri atas:

   a. Seksi Keselamatan dan Sarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;

   b. Seksi Penegakan Hukum Lalu Lintas Angkutan Jalan; dan

   c. Seksi Pengawasan, Pengendalian, dan Pemanduan.

2. Kedudukan dan Tugas Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, meliputi:

   a. Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi Keselamatan dan Sarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;

   b. Kepala Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan

   c. Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas:

      1) menyusun kebijakan operasional di bidang keselamatan dan teknik sarana lalu lintas dan angkutan jalan;

      2) melaksanakan keselamatan lalu lintas jalan lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

      3) melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

      4) melaksanakan pengendalian laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

      5) melaksanakan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

      6) melaksanakan perumusan dan pengendalian keselamatan pengusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;

      7) melaksanakan teknik sarana lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi; dan

      8) merumuskan dan melaksanakan pengembangan sistem transportasi perkotaan yang terintegrasi dengan kawasan sesuai dengan tugasnya.

3. Kedudukan dan Tugas Seksi Penegakan Hukum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, meliputi:

   a. Seksi Penegakan Hukum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi Hukum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

b. Kepala Seksi Penegakan Hukum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan

c. Seksi Penegakan Hukum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas:

1) menyusun kebijakan operasional di bidang penegakan hukum lalu lintas dan angkutan jalan;

2) melaksanakan koordinasi penertiban lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan pengawasan dan pengendalian penegakan hukum lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

4) melaksanakan koordinasi penegakan hukum lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

5) melaksanakan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi; dan

6) merumuskan dan melaksanakan pengembangan sistem transportasi perkotaan yang terintegrasi dengan kawasan sesuai dengan tugasnya.

4. Kedudukan dan Tugas Seksi Pengawasan, Pengendalian, dan Pemanduan, meliputi:

a. Seksi Pengawasan, Pengendalian, dan Pemanduan dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian, dan Pemanduan;

b. Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian, dan Pemanduan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan

c. Seksi Pengawasan, Pengendalian, dan Pemanduan mempunyai tugas:

1) menyusun kebijakan operasional di bidang pengawasan pengendalian dan pemanduan;

2) melaksanakan koordinasi pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

4) melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengaturan lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

5) melaksanakan pemanduan dan pengawalan pimpinan dan/atau tamu Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan

6) merumuskan dan melaksanakan pengembangan sistem transportasi perkotaan yang terintegrasi dengan kawasan sesuai dengan tugasnya.

BAB IX

SUKU DINAS PERHUBUNGAN KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi.

2. Kepala Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang perhubungan pada wilayah Kota Administrasi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan pada wilayah Kota Administrasi;

   b. pelaksanaan pengendalian dan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan pada wilayah Kota Administrasi;

   c. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan angkutan jalan pada wilayah Kota Administrasi;

   d. pelaksanaan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan pada wilayah Kota Administrasi; dan

   e. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha;

   b. Seksi Lalu Lintas Jalan;

   c. Seksi Angkutan Jalan; dan

   d. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi;

2. melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi;
3. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi;
4. melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi;
5. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
6. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
8. melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi;
9. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi; dan
10. melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan Tugas Seksi Lalu Lintas Jalan, meliputi:
   a. Seksi Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan;
   b. Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi; dan
   c. Seksi Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas:
      1) melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan pada wilayah Kota Administrasi;
      2) melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan pada wilayah Kota Administrasi; dan
      3) melaksanakan persetujuan dan pengendalian hasil analisis dampak lalu lintas jalan pada wilayah Kota Administrasi.

4. Kedudukan dan Tugas Seksi Angkutan Jalan, meliputi:
   a. Seksi Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi Angkutan Jalan;
   b. Seksi Angkutan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi; dan
   c. Seksi Angkutan Jalan mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan angkutan jalan pada wilayah Kota Administrasi; dan
      2) melaksanakan pengelolaan angkutan kendaraan tidak bermotor pada wilayah Kota Administrasi.

5. Kedudukan dan Tugas Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, meliputi:

   a. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

   b. Kepala Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi; dan

   c. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas:

      1) melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan pada wilayah Kota Administrasi;

      2) pelaksanaan keselamatan lalu lintas jalan pada wilayah Kota Administrasi;

      3) pelaksanaan pengendalian dan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan pada wilayah Kota Administrasi;

      4) melaksanakan penegakan hukum lalu lintas dan angkutan jalan pada wilayah Kota Administrasi;

      5) pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan angkutan jalan pada wilayah Kota Administrasi; dan

      6) melaksanakan pengaturan lalu lintas dan angkutan jalan pada wilayah Kota Administrasi.

BAB X

SUKU DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi.

2. Kepala Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang perhubungan pada wilayah Kabupaten Administrasi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan perencanaan pembangunan pelabuhan di wilayah Kabupaten Administrasi;

   b. pelaksanaan pembangunan pelabuhan di wilayah Kabupaten Administrasi;

   c. penyusunan dan pengembangan rencana umum lalu lintas dan jaringan angkutan di wilayah Kabupaten Administrasi;

   d. pelaksanaan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan di wilayah Kabupaten Administrasi;

   e. penyediaan sarana bantu navigasi pelayaran di wilayah Kabupaten Administrasi; dan

   f. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha;

   b. Seksi Pembangunan Pelabuhan; dan

   c. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Kabupaten Administrasi;
2. melaksanakan penatausahaan keuangan Kabupaten Administrasi;
3. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Kabupaten Administrasi;
4. melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi;
5. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
6. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
8. melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi;
9. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Kabupaten Administrasi; dan
10. melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Kabupaten Administrasi.

3. Kedudukan dan Tugas Seksi Pembangunan Pelabuhan, meliputi:

   a. Seksi Pembangunan Pelabuhan dipimpin oleh Kepala Seksi Pembangunan Pelabuhan;

   b. Kepala Seksi Pembangunan Pelabuhan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi; dan

   c. Seksi Pembangunan Pelabuhan mempunyai tugas:

      1) menyiapkan dan merumuskan dokumen perencanaan pembangunan pelabuhan di wilayah Kabupaten Administrasi;

      2) mengoordinasikan rencana pembangunan pelabuhan di wilayah Kabupaten Administrasi; dan

      3) melaksanakan pembangunan pelabuhan di wilayah Kabupaten Administrasi.

4. Kedudukan dan Tugas Seksi Lalu Lintas dan Angkutan, meliputi:

   a. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;

   b. Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi; dan

c. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas:

1) menyiapkan dan merumuskan dokumen perencanaan lalu lintas dan angkutan di wilayah Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan di wilayah Kabupaten Administrasi;

3) menyiapkan dan merumuskan dokumen perencanaan sarana bantu navigasi pelayaran di wilayah Kabupaten Administrasi;

4) menyiapkan dan merumuskan rencana umum jaringan angkutan perairan dan lalu lintas angkutan di wilayah Kabupaten Administrasi; dan

5) melaksanakan perencanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan pelayaran di wilayah Kabupaten Administrasi.

BAB XI

UNIT PENGELOLA PERPARKIRAN

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Perparkiran dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Perparkiran.

2. Kepala Unit Pengelola Perparkiran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Perparkiran mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan perparkiran.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola Perparkiran menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan fasilitas *park and ride*;

   b. pelaksanaan manajemen perparkiran;

   c. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan perparkiran; dan

   d. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Perparkiran.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Perparkiran, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha; dan

   b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Perparkiran; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Perparkiran;

      2. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola Perparkiran;

      3. melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Perparkiran;

      4. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;

5. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
7. melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Perparkiran;
8. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Perparkiran; dan
9. melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Perparkiran.

3. Kedudukan dan Tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
   a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;
   b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Perparkiran;
   c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Unit Pengelola Perparkiran.
4. Ketentuan susunan organisasi Subbagian Keuangan pada Unit Pengelola Perparkiran dapat berlaku apabila Unit Pelaksana Teknis tersebut menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah berdasarkan penetapan Gubernur.
5. Dalam hal Unit Pengelola Perparkiran tidak menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah, maka tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dialihkan kepada Subbagian Tata Usaha pada Unit Pengelola Perparkiran.

BAB XII

UNIT PENGELOLA SISTEM JALAN BERBAYAR ELEKTRONIK

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik.

2. Kepala Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan sistem jalan berbayar elektronik.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan sistem jalan berbayar elektronik; dan

   b. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha; dan

   b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik;

      2. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik;

      3. melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik;

      4. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;

5. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
7. melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik;
8. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik; dan
9. melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik.

3. Kedudukan dan Tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
   a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;
   b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik; dan
   c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik.
4. Ketentuan susunan organisasi Subbagian Keuangan pada Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elekronik dapat berlaku apabila Unit Pelaksana Teknis tersebut menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah berdasarkan penetapan Gubernur.
5. Dalam hal Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elekronik tidak menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah, maka tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dialihkan kepada Subbagian Tata Usaha pada Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elekronik.

BAB XIII

UNIT PENGELOLA SISTEM PENGENDALIAN LALU LINTAS

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas.

2. Kepala Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan sistem pengendalian lalu lintas.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan sistem pengendalian lalu lintas;

   b. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas; dan

   c. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas;

      2. melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas;

      3. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas;

      4. melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas;

      5. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;

6. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
8. melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas;
9. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas; dan
10. melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas.

BAB XIV

UNIT PENGELOLA TERMINAL ANGKUTAN JALAN

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan.

2. Kepala Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan terminal angkutan jalan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan revitalisasi terminal angkutan jalan;

   b. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan terminal angkutan jalan;

   c. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan; dan

   d. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan;

      2. melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan;

      3. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan;

      4. melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan;

      5. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;

6. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
8. melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan;
9. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan; dan
10. melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan.

BAB XV

UNIT PENGELOLA TERMINAL TERPADU PULO GEBANG

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang.

2. Kepala Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan terminal terpadu Pulo Gebang.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan terminal terpadu Pulo Gebang; dan

   b. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang membawahi atas Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang;

      2. melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang;

      3. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang;

      4. melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang;

      5. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;

6. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
8. melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang;
9. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang; dan
10. melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang.

BAB XVI

UNIT PENGELOLA ANGKUTAN SEKOLAH

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Angkutan Sekolah dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Angkutan Sekolah.

2. Kepala Unit Pengelola Angkutan Sekolah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Angkutan Sekolah mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan angkutan sekolah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola Angkutan Sekolah menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan angkutan sekolah;

   b. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Angkutan Sekolah; dan

   c. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Angkutan Sekolah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Angkutan Sekolah membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Angkutan Sekolah; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Kepala Unit Pengelola Angkutan Sekolah;

      2. melaksanakan penatausahaan keuangan Kepala Unit Pengelola Angkutan Sekolah;

      3. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Kepala Unit Pengelola Angkutan Sekolah;

      4. melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Kepala Unit Pengelola Angkutan Sekolah;

      5. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;

6. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
8. melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Kepala Unit Pengelola Angkutan Sekolah;
9. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Kepala Unit Pengelola Angkutan Sekolah; dan
10. melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Kepala Unit Pengelola Angkutan Sekolah.

BAB XVII

UNIT PENYELENGGARA PELABUHAN DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah dipimpin oleh Kepala Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah.

2. Kepala Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pelabuhan di daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan pelabuhan di daerah; dan

   b. pelaksanaan kesekretariatan Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah.

3. Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah memiliki ruang lingkup kerja:

   a. Pelabuhan di Muara Angke;

   b. Pelabuhan di Pulau Untung Jawa;

   c. Pelabuhan di Pulau Lancang;

   d. Pelabuhan di Pulau Pari;

   e. Pelabuhan di Pulau Tidung;

   f. Pelabuhan di Pulau Payung:

   g. Pelabuhan di Pulau Pramuka;

   h. Pelabuhan di Pulau Panggang;

   i. Pelabuhan di Pulau Kelapa;

   j. Pelabuhan di Pulau Harapan; dan

   k. Pelabuhan di Pulau Sebira.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meiputi

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah;
2. melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah;
3. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah;
4. melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah;
5. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
6. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
8. melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah;
9. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah; dan
10. melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah.

BAB XVIII

UNIT PENGELOLA ANGKUTAN PERAIRAN

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Angkutan Perairan dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Angkutan Perairan.

2. Kepala Unit Pengelola Angkutan Perairan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Angkutan Perairan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan angkutan perairan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola Angkutan Perairan menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan angkutan perairan;

   b. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Angkutan Perairan; dan

   c. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Angkutan Perairan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Angkutan Perairan membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Angkutan Perairan; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Angkutan Perairan;

      2. melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Angkutan Perairan;

      3. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola Angkutan Perairan;

      4. melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Angkutan Perairan;

      5. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;

6. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
8. melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Angkutan Perairan;
9. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Angkutan Perairan; dan
10. melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Angkutan Perairan.

BAB XIX

UNIT PENGELOLA PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh Kepala Unit Pengujian Kendaraan Bermotor.

2. Kepala Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kelapa Dinas Perhubungan.

3. Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor, terdiri atas:

   a. Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor Pulo Gadung;

   b. Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor Kedaung Angke;

   c. Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor Ujung Menteng;

   d. Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor Cilincing; dan

   e. Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor Jagakarsa.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas menyelenggarakan pengujian kendaraan bermotor.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;

   b. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengujian kendaraan bermotor;

   c. perencanaan kebutuhan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis pengujian kendaraan bermotor;

   d. melaksanakan penetapan daya angkut dan teknis laik jalan serta pengesahan hasil uji;

   e. penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis pengujian kendaraan bermotor; dan

   f. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor;
2. melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor;
3. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor;
4. melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor;
5. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
6. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
8. melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor;
9. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
10. melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor.

BAB XX

PUSAT DATA DAN INFORMASI PERHUBUNGAN

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Perhubungan dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Perhubungan.

2. Kepala Pusat Data dan Informasi Perhubungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Informasi Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan layanan informasi serta sistem informasi manajemen perhubungan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Data dan Informasi Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pengelolaan basis data perhubungan;

   b. pelaksanaan layanan informasi dan kehumasan Dinas Perhubungan;

   c. pelaksanaan pengelolaan sistem teknologi informasi manajemen perhubungan;

   d. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem, infrastruktur, jaringan, dan aplikasi perhubungan;

   e. pelaksanaan bimbingan teknis, konsultasi, dan pendampingan penggunaan sistem teknologi informasi manajemen perhubungan;

   f. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem pembayaran elektronik transportasi; dan

   g. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Perhubungan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Perhubungan membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Perhubungan; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Perhubungan;

      2. melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Data dan Informasi Perhubungan;

3. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Data dan Informasi Perhubungan;
4. melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Perhubungan;
5. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
6. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
8. melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Perhubungan;
9. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Perhubungan; dan
10. melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Data dan Informasi Perhubungan.

BAB XXI

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian

a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian;

b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perhubungan; dan

c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:

1) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas Perhubungan;

2) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas Perhubungan;

3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Perhubungan;

4) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas Perhubungan;

5) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas Perhubungan;

6) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas;

7) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Dinas Perhubungan; dan

8) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Perhubungan.

2. Subkelompok Program dan Pelaporan

a. Subkelompok Program dan Pelaporan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan;

b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perhubungan; dan

c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Perhubungan;

2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan;

3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan;

4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Perhubungan; dan

5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Dinas Perhubungan.

3. Subkelompok Integrasi dan Pengembangan Transportasi

   a. Subkelompok Integrasi dan Pengembangan Transportasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Integrasi dan Pengembangan Transportasi;

   b. Ketua Subkelompok Integrasi dan Pengembangan Transportasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan;

   c. Subkelompok Integrasi dan Pengembangan Transportasi mempunyai tugas:

      1) menyusun kebijakan operasional di bidang integrasi dan pengembangan transportasi;

      2) melaksanakan perumusan dan pengendalian rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan;

      3) melaksanakan perumusan dan pengendalian rencana perkeretaapian;

      4) melaksanakan perumusan dan pengendalian rencana induk dan daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pengumpan regional;

      5) melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan integrasi pelayanan dan/atau pengembangan transportasi; dan

      6) merumuskan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pengembangan sistem transportasi perkotaan yang terintegrasi dengan kawasan.

B. SATUAN PELAKSANA

1. Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi

   a. Satuan Pelaksana Kecamatan

      1) Satuan Pelaksana Kecamatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Kecamatan;

      2) Ketua Satuan Pelaksana Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi;

      3) Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Kecamatan pada Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi berkoordinasi dengan Camat;

      4) Satuan Pelaksana Kecamatan pada Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang perhubungan pada wilayah Kecamatan; dan

      5) Satuan Pelaksana Kecamatan pada Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:

         a) pelaksanaan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan pada wilayah Kecamatan;

         b) pelaksanaan pengendalian dan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan pada wilayah Kecamatan;

         c) pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan angkutan jalan pada wilayah Kecamatan;

d) pelaksanaan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan pada wilayah Kecamatan; dan

e) pelaksanaan kesekretariatan Satuan Pelaksana Kecamatan.

2. Unit Pengelola Perparkiran

a. Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penertiban

1) Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penertiban dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penertiban;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penertiban berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Perparkiran; dan

3) Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penertiban mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengelolaan fasilitas *park and ride*;

b) melaksanakan manajemen perparkiran;

c) melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan., pengawasan, dan pengendalian pengelolaan pelayanan parkir lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi; dan

d) melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan penertiban parkir lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

b. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana

1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana;

2) Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Perparkiran; dan

3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:

a) melaksanakan pembangunan fasilitas *park and ride*;

b) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Perparkiran;

c) melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Perparkiran;

c. Satuan Pelaksana Perparkiran Kota Administrasi

1) Satuan Pelaksana Perparkiran Kota Administrasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Perparkiran Kota Administrasi;

2) Ketua Satuan Pelaksana Perparkiran Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Perparkiran; dan

3) Satuan Pelaksana Perparkiran Kota Administrasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan pelayanan parkir pada wilayah Kota Administrasi;

b) melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan penertiban parkir pada wilayah Kota Administrasi;

c) melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan prasarana dan sarana parkir pada wilayah Kota Administrasi; dan

d) melaksanakan kesekretariatan Satuan Pelaksana Perparkiran Kota Administrasi pada Unit Pengelola Perparkiran.

3. Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik

a. Satuan Pelaksana Operasional dan Pengendalian

1) Satuan Pelaksana Operasional dan Pengendalian dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Operasional dan Pengendalian;

2) Ketua Satuan Pelaksana Operasional dan Pengendalian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik; dan

3) Satuan Pelaksana Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan operasional dan pengendalian sistem jalan berbayar elektronik.

b. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana

1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana;

2) Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik; dan

3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik; dan

b) melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik.

4. Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas

a. Satuan Pelaksana Operasional

1) Satuan Pelaksana Operasional dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Operasional;

2) Ketua Satuan Pelaksana Operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas; dan

3) Satuan Pelaksana Operasional mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan operasional sistem pengendalian lalu lintas.

b. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana

1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana;

2) Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas; dan

3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas;

b) melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas; dan

c) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas sesuai dengan lingkup tugasnya.

5. Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan

a. Satuan Pelaksana Operasional

1) Satuan Pelaksana Operasional dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Operasional;

2) Ketua Satuan Pelaksana Operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan; dan

3) Satuan Pelaksana Operasional mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan operasional terminal angkutan jalan

b. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana

1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Jalan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana;

2) Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan; dan

3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Jalan mempunyai tugas:

a) melaksanakan revitalisasi terminal angkutan jalan;

b) melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan;

c) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan; dan

d) melaksanakan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi sesuai dengan tugasnya;

c. Satuan Pelaksana Terminal

1) Satuan Pelaksana Terminal dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Terminal;

2) Ketua Satuan Pelaksana Terminal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan; dan

3) Satuan Pelaksana Terminal mempunyai tugas:

a) melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan teknis operasional terminal angkutan jalan;

b) melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan teknis prasarana dan sarana Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan;

c) melaksanakan pengaturan kedatangan dan keberangkatan kendaraan bermotor umum;

d) melaksanakan pengaturan arus lalu lintas di lingkungan terminal; dan

e) melaksanakan kesekretariatan Satuan Pelaksana Terminal pada Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan;

4) Satuan Pelaksana Terminal dapat dibentuk sesuai kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

6. Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang

a. Satuan Pelaksana Operasional

1) Satuan Pelaksana Operasional dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Operasional;

2) Ketua Satuan Pelaksana Operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang; dan

3) Satuan Pelaksana Operasional mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan operasional terminal terpadu Pulo Gebang.

b. Satuan Pelaksana Kemitraan dan Informasi

1) Satuan Pelaksana Kemitraan dan Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Kemitraan dan Informasi;

2) Ketua Satuan Pelaksana Kemitraan dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang; dan

3) Satuan Pelaksana Operasional dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan kemitraan pada terminal terpadu Pulo Gebang.

c. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana

1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana;

2) Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang; dan

3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:

a) melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang; dan

b) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang.

7. Unit Pengelola Angkutan Sekolah

a. Satuan Pelaksana Pelayanan

1) Satuan Pelaksana Pelayanan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Angkutan Sekolah; dan

3) Satuan Pelaksana Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan pelayanan angkutan sekolah.

b. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana

1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana;

2) Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Angkutan Sekolah; dan

3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:

a) melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Angkutan Sekolah; dan

b) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Angkutan Sekolah.

8. Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah

a. Satuan Pelaksana Lalu Lintas Angkutan Laut dan Pelayanan Jasa

1) Satuan Pelaksana Lalu Lintas Angkutan Laut dan Pelayanan Jasa dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Satuan Pelaksana Lalu Lintas Angkutan Laut dan Pelayanan Jasa;

2) Ketua Satuan Pelaksana Lalu Lintas Angkutan Laut dan Pelayanan Jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah; dan

3) Satuan Pelaksana Lalu Lintas Angkutan Laut dan Pelayanan Jasa mempunyai tugas:

a) melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan lalu lintas angkutan laut; dan

b) melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan pelayanan jasa angkutan laut;

b. Satuan Pelaksana Fasilitas Pelabuhan

1) Satuan Pelaksana Fasilitas Pelabuhan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Fasilitas Pelabuhan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Fasilitas Pelabuhan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah; dan

3) Satuan Pelaksana Fasilitas Pelabuhan mempunyai tugas:

a) melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan prasarana dan sarana Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah;

b) melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan fasilitas pelabuhan;

c) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah; dan

d) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

9. Unit Pengelola Angkutan Perairan

a. Satuan Pelaksana Pelayanan

1) Satuan Pelaksana Pelayanan pada Unit Pengelola Angkutan Perairan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Angkutan Perairan; dan

3) Satuan Pelaksana Pelayanan mempunyai tugas:

a) melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan pelayanan angkutan perairan; dan

b) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Angkutan Perairan sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana

1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana;

2) Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Angkutan Perairan; dan

3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:

a) melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Angkutan Perairan; dan

b) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Angkutan Perairan.

10. Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor

a. Satuan Pelaksana Pelayanan

1) Satuan Pelaksana Pelayanan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor; dan

3) Satuan Pelaksana Pelayanan mempunyai tugas:

a) melaksanakan pelayanan pengujian kendaraan bermotor wajib uji;

b) melaksanakan administrasi pengujian kendaraan bermotor wajib uji; dan

c) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan lingkup tugasnya

b. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana

1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana;

2) Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor; dan

3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:

a) merencanakan kebutuhan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis pengujian kendaraan bermotor wajib uji;

b) melaksanakan optimalisasi penggunaan/pemanfaatan fasilitas pengujian kendaraan bermotor termasuk pengusahaannya;

c) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor;

d) melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor; dan

e) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan lingkup tugasnya.

11. Pusat Data dan Informasi Perhubungan

a. Satuan Pelaksana Pengelolaan Data dan Layanan Informasi

1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data dan Layanan Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Data dan Layanan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Data dan Layanan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Perhubungan; dan

3) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data dan Layanan Informasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengelolaan basis data perhubungan;

b) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisa data perhubungan;

c) melaksanakan pengintegrasian basis data pengelolaan sektor perhubungan;

d) melaksanakan layanan informasi sektor perhubungan; dan

e) melaksanakan kegiatan kehumasan Dinas Perhubungan.

b. Satuan Pelaksana Sistem Informasi Manajemen

1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi Manajemen dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi Manajemen;

2) Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi Manajemen berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Perhubungan; dan

3) Satuan Pelaksana Sistem Informasi Manajemen mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengelolaan sistem teknologi informasi manajemen perhubungan;

b) melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem, infrastruktur, jaringan, dan aplikasi perhubungan;

c) melaksanakan pengintegrasian sistem, infrastruktur, jaringan, dan aplikasi pengelolaan sektor perhubungan;

d) melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, dan pendampingan penggunaan sistem teknologi informasi manajemen perhubungan; dan

e) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem pembayaran elektronik transportasi.

BAB XXII

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Subbagian, Seksi, Subkelompok, dan Satuan Pelaksana pada Dinas Perhubungan melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:

   a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya;

   b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya;

   c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;

   d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;

   e. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;

   f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

   g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

B. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi, Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi, dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan melaksanakan fungsi selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:

   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya;

   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya;

   c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;

   d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;

   e. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan non perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;

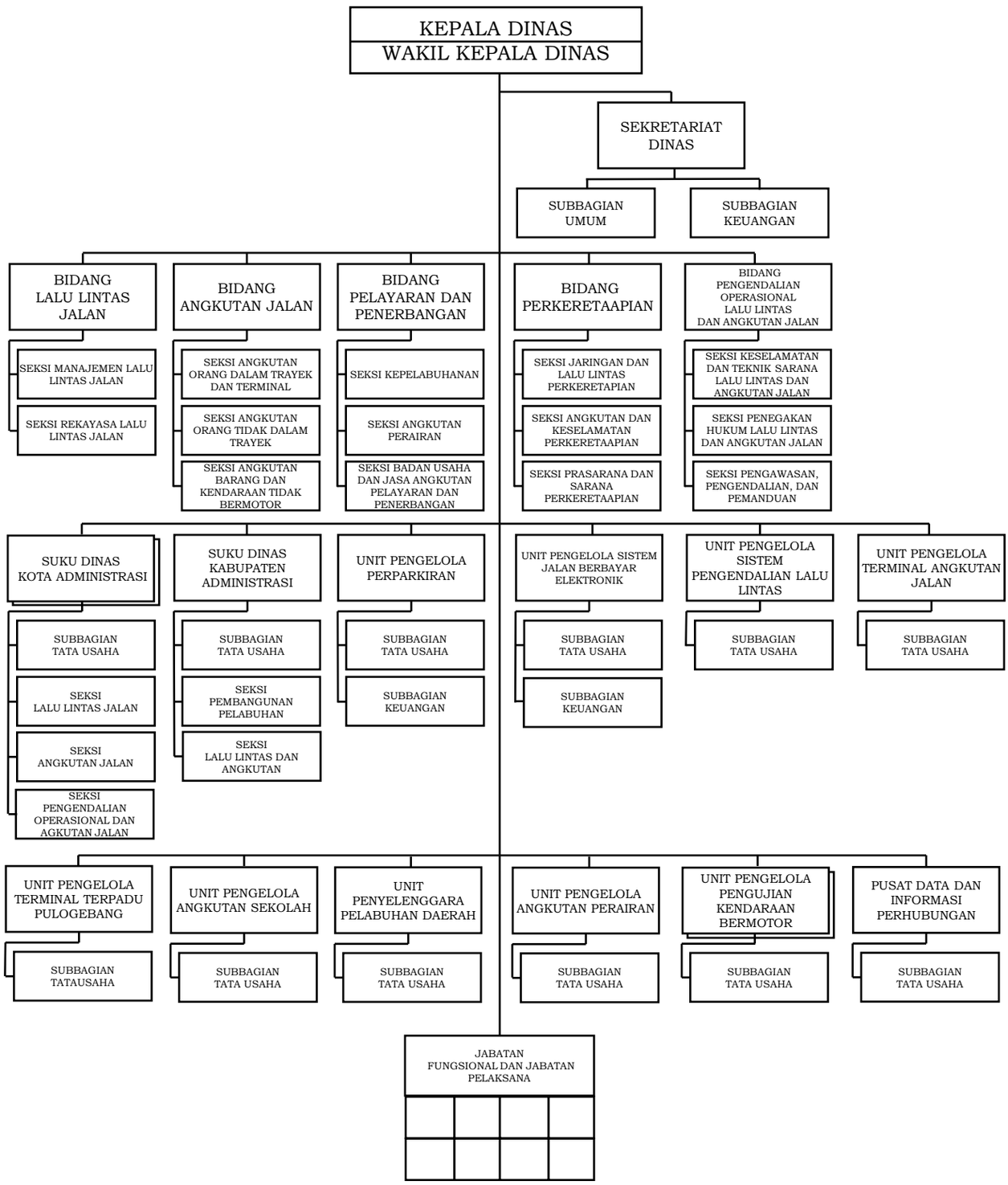
   f. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

   g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

.

BAB XXIII

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Catatan:
Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

LAMPIRAN XIX

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG INFORMASI PUBLIK

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V BIDANG KOMUNIKASI PUBLIK

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI BIDANG TATA KELOLA SISTEM ELEKTRONIK DAN TRANSFORMASI DIGITAL

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII BIDANG SIBER, SANDI DAN APLIKASI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VIII BIDANG INFRASTRUKTUR DIGITAL

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB IX BIDANG DATA DAN STATISTIK
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB X SUKU DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA ADMINISTRASI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XI SUKU DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN ADMINISTRASI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XII UNIT PENGELOLA LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIII UNIT PENGELOLA PERANGKAT DAN JARINGAN SISTEM ELEKTRONIK
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIV UNIT PENGELOLA *JAKARTA SMART CITY*
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XV UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XVI PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XVII BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta.

2. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi adalah Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.

3. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi adalah Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta.

4. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dipimpin oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

2. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

3. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.

4. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian yang menjadi kewenangan daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;

   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;

   c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;

   d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;

   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;

   f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;

   g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;

h. pengelolaan data dan informasi dan tata kelola Sistem Elektronik serta transformasi digital di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;

i. pengelolaan opini, pelayanan informasi publik dan aspirasi publik serta layanan media informasi dan komunikasi publik;

j. penyelenggaraan dan pengembangan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik serta infrastruktur digital;

k. penyelenggaraan sistem satu data daerah;

l. penyelenggaraan pusat data dan layanan komputasi awan pemerintah (*government cloud*);

m. penyelenggaraan sistem jaringan dan komunikasi intra Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

n. penyelenggaraan jaringan intranet dan internet perkotaan;

o. penyelenggaraan rencana induk, proses bisnis digital, layanan aplikasi dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;

p. pengembangan sumber daya teknologi informasi dan layanan siber dan sandi;

q. penyelenggaraan ekosistem Provinsi DKI Jakarta cerdas dan kota cerdas;

r. penyelenggaraan pemberdayaan komunitas, kapasitas, dan kreativitas teknologi informasi dan komunikasi;

s. pelaksanaan layanan nama domain dan subdomain bagi PD/lembaga non-PD;

t. pelaksanaan *Government Chief Information Officer*;

u. penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah;

v. pengoordinasian pelaksanaan statistik;

w. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan nonperizinan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;

x. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;

y. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;

z. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan

aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/ atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, terdiri atas:

a. Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, terdiri atas:
   1) Subbagian Umum; dan
   2) Subbagian Keuangan.
b. Bidang Informasi Publik;
c. Bidang Komunikasi Publik;
d. Bidang Tata Kelola Sistem Elektronik dan Transformasi Digital;
e. Bidang Siber, Sandi dan Aplikasi;
f. Bidang Infrastruktur Digital;
g. Bidang Data dan Statistik;
h. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi, terdiri atas:
   1) Subbagian Tata Usaha;
   2) Seksi Komunikasi dan Informasi Publik;
   3) Seksi Infrastruktur Digital; dan
   4) Seksi Aplikasi, Siber dan Statistik.
i. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, terdiri atas:
   1) Subbagian Tata Usaha;
   2) Seksi Komunikasi dan Informasi Publik; dan
   3) Seksi Infrastruktur Digital, Aplikasi, Siber dan Statistik.
j. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
   1) Unit Pengelola Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
   2) Unit Pengelola Perangkat dan Jaringan Sistem Elektronik yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan
   3) Unit Pengelola *Jakarta Smart City y*ang membawahi Subbagian Tata Usaha.
k. Jabatan Fungsional; dan
l. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, terdiri atas:

   a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang; dan

   b. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dipimpin oleh Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

2. Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik menyelenggarakan fungsi:

   a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;

   b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;

   c. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;

   d. pengoordinasian tindak lanjut hasil hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;

   e. pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;

   f. pelaksanaan fasilitasi dukungan administratif, keuangan dan tata kelola komisi informasi Provinsi DKI Jakarta; dan

   g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, terdiri atas:

   a. Subbagian Umum; dan

   b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum, meliputi:

   a. Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum;

b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan

c. Subbagian Umum mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;

2) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;

3) melaksanakan pengelolaan kehumasan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;

4) mengoordinasikan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi sesuai dengan kewenangannya; dan

5) melaksanakan fasilitasi dukungan administratif, keuangan dan tata kelola komisi informasi Provinsi DKI Jakarta.

3. Kedudukan dan Tugas Subbagian Keuangan, meliputi:

a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;

b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan

c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;

2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;

3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan

4) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

BAB IV

BIDANG INFORMASI PUBLIK

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang Informasi Publik.

2. Kepala Bidang Informasi Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang pengelolaan dan layanan informasi publik serta opini dan aspirasi publik.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan di bidang informasi publik;

   b. pelaksanaan kebijakan di bidang informasi publik;

   c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang informasi publik;

   d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi publik, serta pelayanan informasi publik;

   e. pelaksanaan pengolahan opini dan aspirasi publik;

   f. pelaksanaan pemantauan isu publik dan analisis pemberitaan di media massa serta media sosial;

   g. pelaksanaan kliping pemberitaan media massa dalam bentuk digital;

   h. pelaksanaan pelayanan informasi publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;

   i. penghimpunan, pengolahan, pengklasifikasian, pemutakhiran, dan penyajian data dan informasi publik;

   j. pengelolaan informasi program, kegiatan dan kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

   k. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan, dan pelayanan sistem informasi publik;

   l. pengelolaan portal resmi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

   m. pengelolaan *website* berita resmi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan

   n. pelaksanaan manajemen isu publik berpotensi krisis di media massa dan media sosial.

BAB V

BIDANG KOMUNIKASI PUBLIK

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang Komunikasi Publik.
2. Kepala Bidang Komunikasi Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan kemitraan dengan pemangku kepentingan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi publik;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi publik;
   c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi publik;
   d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang komunikasi publik;
   e. penyelenggaraan koordinasi komunikasi publik dengan Pemerintah, dunia usaha, lembaga luar negeri dan lembaga resmi lainnya;
   f. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
   g. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan media komunikasi publik yang meliputi media cetak, media sosial, media luar ruang, komunikasi tatap muka dan media komunikasi lainnya;
   h. pelaksanaan reproduksi dan diseminasi informasi nasional;
   i. pelaksanaan komunikasi pimpinan daerah untuk media massa dan lembaga komunikasi publik lainnya;
   j. pelaksanaan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Pimpinan, serta pengelolaan materi dokumentasi visual dan audio visual;
   k. Pelaksanaan fasilitasi hubungan media Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan media;
   l. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan kemitraan dengan pemangku kepentingan strategis;
   m. pelaksanaan pembinaan, penguatan dan pengembangan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
   n. pelaksanaan penanganan komunikasi krisis;
   o. penyusunan strategi komunikasi dan penguatan citra Jakarta; dan
   p. pengembangan sarana dan prasarana pendukung komunikasi publik.

BAB VI

BIDANG TATA KELOLA SISTEM ELEKTRONIK DAN TRANSFORMASI DIGITAL

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Tata Kelola Sistem Elektronik dan Transformasi Digital dipimpin oleh Kepala Bidang Tata Kelola Sistem Elektronik dan Transformasi Digital.

2. Kepala Bidang Tata Kelola Sistem Elektronik dan Transformasi Digital berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Tata Kelola Sistem Elektronik dan Transformasi Digital mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang tata kelola proses bisnis digital, data dan informasi elektronik, layanan, dan aplikasi, serta keamanan dan infrastruktur sistem pemerintahan berbasis elektronik serta pemantauan dan evaluasi sistem elektronik dan transformasi digital.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Tata Kelola Sistem Elektronik dan Transformasi Digital menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan di bidang tata kelola sistem elektronik dan transformasi digital;

   b. pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola sistem elektronik dan transformasi digital;

   c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola sistem elektronik dan transformasi digital;

   d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata kelola sistem elektronik dan transformasi digital;

   e. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan tata kelola proses bisnis digital, data dan informasi elektronik, layanan, dan aplikasi, serta keamanan dan infrastruktur sistem pemerintahan berbasis elektronik serta pemantauan dan evaluasi sistem elektronik dan transformasi digital;

   f. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan evaluasi serta rekomendasi perencanaan dan penganggaran dalam penyelenggaraan sistem elektronik dan transformasi digital;

   g. pelaksanaan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/ swasta/organisasi sesuai dengan tugasnya;

   h. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan audit sistem elektronik dan transformasi digital; dan

   i. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan dan pengelolaan *Government Chief Information Officer*.

BAB VII

BIDANG SIBER, SANDI DAN APLIKASI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Siber, Sandi dan Aplikasi dipimpin oleh Kepala Bidang Siber, Sandi dan Aplikasi.

2. Kepala Bidang Siber, Sandi dan Aplikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Siber, Sandi dan Aplikasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang pengelolaan dan pengembangan siber dan sandi, pengelolaan dan pengembangan aplikasi administrasi pemerintahan dan layanan publik, serta pemberdayaan dan pengendalian siber, sandi serta aplikasi administrasi pemerintahan dan layanan publik.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Siber, Sandi dan Aplikasi menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan teknis di bidang siber, sandi dan aplikasi;

   b. pelaksanaan kebijakan di bidang siber, sandi dan aplikasi;

   c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Siber, Sandi dan Aplikasi;

   d. penyusunan dan pelaksanaan perencanaan pengintegrasian proses bisnis digital, layanan dan aplikasi sistem elektronik pemerintahan, pembangunan dan pengembangan sistem elektronik dan transformasi digital, pengelolaan dan pengendalian siber sandi dan aplikasi administrasi pemerintahan dan layanan publik;

   e. melakukan manajemen risiko, kepatuhan, dan jaminan mutu pengelolaan siber dan sandi, pengelolaan dan pengembangan aplikasi pemerintahan, serta pemberdayaan dan pengendalian siber, sandi dan aplikasi administrasi pemerintahan dan layanan publik;

   f. pelaksanaan identifikasi dan analisis risiko penyelenggaraan proses bisnis digital, layanan dan aplikasi administrasi pemerintahan dan layanan publik di daerah serta sistem keamanan siber dalam penyelenggaraan sistem elektronik dan transformasi digital;

   g. pengelolaan dan pengembangan siber dan sandi, pengelolaan dan pengembangan aplikasi administrasi pemerintahan dan layanan publik, serta pemberdayaan dan pengendalian siber, sandi dan aplikasi administrasi pemerintahan serta layanan publik;

   h. pelaksanaan pengujian kelaikan, penanggulangan, penanganan dan pemulihan aplikasi administrasi pemerintahan dan layanan publik serta sistem keamanan siber dalam penyelenggaraan Sistem Elektronik dan transformasi digital;

i. pelaksanaan administrator utama aplikasi administrasi pemerintahan dan layanan publik; dan

j. pengelolaan dan pengembangan integrasi proses bisnis digital aplikasi administrasi kepemerintahan dan layanan publik di daerah.

BAB VIII

BIDANG INFRASTRUKTUR DIGITAL

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Infrastruktur Digital dipimpin oleh Kepala Bidang Infrastruktur Digital.

2. Kepala Bidang Infrastruktur Digital berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Infrastruktur Digital mempunyai tugas perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang pengelolaan dan pengembangan infrastruktur pusat data, jaringan sistem elektronik termasuk internet dan intranet serta infrastruktur pasif telekomunikasi pendukung lainnya di daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Infrastruktur Digital menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan di bidang infrastruktur digital;

   b. pelaksanaan kebijakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur pusat data, jaringan sistem elektronik termasuk internet dan intranet serta infrastruktur pasif telekomunikasi pendukung lainnya di daerah; dan

   c. pelaksanaan manajemen risiko, kepatuhan, dan jaminan mutu pengelolaan infrastruktur pusat data, jaringan sistem elektronik termasuk internet dan intranet serta infrastruktur pasif telekomunikasi pendukung lainnya di daerah.

BAB IX

BIDANG DATA DAN STATISTIK

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Data dan Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang Data dan Statistik.

2. Kepala Bidang Data dan Statistik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Data dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pengelolaan data elektronik dan statistik sektoral, pengembangan, pengintegrasian dan pengelolaan sistem basis data dan sistem penghubung layanan pemerintah, portal data dan statistik, dan aplikasi survei daerah, serta pengelolaan dan pengembangan data pendukung analisis kebijakan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Data dan Statistik menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan bahan kebijakan di bidang data dan statistik;

   b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang data dan statistik;

   c. penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan manajemen satu data daerah, sistem basis data, sistem penghubung layanan pemerintah, serta statistik dan analisis kebijakan sektoral;

   d. pelaksanaan manajemen risiko, kepatuhan, dan jaminan mutu pengelolaan manajemen satu data daerah, sistem basis data, sistem penghubung layanan pemerintah, serta statistik dan analisis kebijakan sektoral;

   e. pengelolaan dan pengembangan manajemen satu data daerah, sistem basis data, sistem penghubung layanan pemerintah, portal data dan statistik, aplikasi survei daerah serta analisis kebijakan sektoral; dan

   f. pelaksanaan administrator utama satu data daerah, basis data elektronik dan sistem penghubung layanan pemerintah.

BAB X

SUKU DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

2. Kepala Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

3. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi, terdiri atas:

   a. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi Jakarta Pusat;

   b. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi Jakarta Utara;

   c. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi Jakarta Barat;

   d. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan

   e. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi Jakarta Timur.

4. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian pada wilayah Kota Administrasi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pembinaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian pada wilayah Kota Administrasi;

   b. pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian pada wilayah Kota Administrasi;

   c. pelaksanaan pengendalian urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian pada wilayah Kota Administrasi;

d. pengelolaan opini dan aspirasi publik, pelayanan komunikasi dan informasi publik dan media komunikasi serta penyediaan konten lintas sektoral pada wilayah Kota Administrasi;

e. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis dan layanan hubungan media pada wilayah Kota Administrasi;

f. Penyelenggaraan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik pada wilayah Kota Administrasi;

g. pelaksanaan pemantauan informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada wilayah Kota Administrasi;

h. pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan pada wilayah Kota Administrasi;

i. penyelenggaraan layanan hubungan media, infrastruktur pusat data, pusat pemulihan bencana dan teknologi informasi dan komunikasi, serta layanan pengembangan jaringan intranet dan penggunaan akses internet pada wilayah Kota Administrasi;

j. pelaksanaan layanan keamanan informasi, siber dan sandi pada wilayah Kota Administrasi;

k. penyelenggaraan kegiatan statistik dan ekosistem Provinsi DKI Jakarta dan kota cerdas pada wilayah Kota Administrasi; dan

l. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha;

   b. Seksi Komunikasi dan Informasi Publik;

   c. Seksi Infrastruktur Digital; dan

   d. Seksi Aplikasi, Siber dan Statistik.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi;

4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi;

5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi;

6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi; dan

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan Tugas Seksi Komunikasi dan Informasi Publik, meliputi:

a. Seksi Komunikasi dan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi Komunikasi dan Informasi Publik;

b. Kepala Seksi Komunikasi dan Informasi Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi; dan

c. Seksi Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian di bidang komunikasi dan informasi publik di wilayah Kota Administrasi;

2) mengelola data dan informasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang komunikasi dan informasi publik di wilayah Kota Administrasi;

3) melaksanakan pengelolaan dan pelayanan komunikasi dan informasi publik serta opini dan aspirasi publik pada wilayah Kota Administrasi;

4) melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik pada wilayah Kota Administrasi; dan

5) melaksanakan manajemen komunikasi krisis dan layanan hubungan media pada wilayah Kota Administrasi.

6) melaksanakan pemantauan informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada wilayah Kota Administrasi; dan

7) melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan pada wilayah Kota Administrasi.

4. Kedudukan dan Tugas Seksi Infrastruktur Digital, meliputi:

a. Seksi Infrastruktur Digital dipimpin oleh Kepala Seksi Infrastruktur Digital;

b. Kepala Seksi Infrastruktur Digital berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi; dan

c. Seksi Infrastruktur Digital mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian di bidang infrastruktur digital di wilayah Kota Administrasi;

2) mengelola data dan informasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Infrastruktur Digital di wilayah Kota Administrasi;

3) melaksanakan penyelenggaraan layanan pusat data, infrastruktur informatika dan telekomunikasi pada wilayah Kota Administrasi;

4) melaksanakan layanan pengembangan jaringan intranet dan penggunaan akses internet serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada wilayah Kota Administrasi; dan

5) melaksanakan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi serta ekosistem Provinsi DKI Jakarta cerdas pada wilayah Kota Administrasi.

5. Kedudukan dan Tugas Seksi Aplikasi, Siber dan Statistik, meliputi:

a. Seksi Aplikasi, Siber dan Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi Aplikasi, Siber dan Statistik;

b. Kepala Seksi Aplikasi, Siber dan Statistik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi; dan

c. Seksi Aplikasi, Siber dan Statistik mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Aplikasi, Siber dan Statistik di wilayah Kota Administrasi;

2) mengelola data dan informasi di bidang aplikasi,siber dan statistik di wilayah Kota Administrasi;

3) melaksanakan layanan keamanan informasi, siber dan sandi pada wilayah Kota Administrasi;
4) melaksanakan fasilitasi perlindungan informasi pada kegiatan penting Pemerintah Provinsi DKI Jakarta melalui teknik pengamanan gelombang frekuensi atau sinyal pada wilayah Kota Administrasi;
5) melaksanakan layanan pemanfaatan sertifikat elektronik di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, melaksanakan penanggulangan dan pemulihan insiden keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi pada wilayah Kota Administrasi;
6) melaksanakan layanan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik pada wilayah Kota Administrasi;
7) melaksanakan fasilitasi dan optimalisasi basis data dan perangkat lunak penunjang sistem informasi manajemen pada wilayah Kota Administrasi; dan
8) menyelenggarakan kegiatan statistik pada wilayah Kota Administrasi.

BAB XI

SUKU DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

2. Kepala Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan, membina, mengawasi dan mengendalikan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik, dan urusan pemerintahan bidang persandian pada wilayah Kabupaten Administrasi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik, dan urusan pemerintahan bidang persandian pada wilayah Kabupaten Administrasi;

   b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik, dan urusan pemerintahan bidang persandian pada wilayah Kabupaten Administrasi;

   c. pengelolaan opini dan aspirasi publik dan pelayanan komunikasi dan informasi publik serta media komunikasi publik pada wilayah Kabupaten Administrasi;

   d. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik pada wilayah Kabupaten Administrasi;

   e. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis dan layanan hubungan media pada wilayah Kabupaten Administrasi;

   f. penyelenggaraan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik pada wilayah Kabupaten Administrasi;

   g. penyelenggaraan layanan infrastruktur pusat data, pusat pemulihan bencana dan teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan jaringan intranet dan penggunaan akses internet pada wilayah Kabupaten Administrasi;

   h. pelaksanaan layanan keamanan informasi, siber dan sandi pada wilayah Kabupaten Administrasi;

i. penyelenggaraan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan layanan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik serta kegiatan statistik pada wilayah Kabupaten Administrasi;

j. penyelenggaraan ekosistem Provinsi DKI Jakarta dan kota cerdas pada wilayah Kabupaten Administrasi; dan

k. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi, terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha;

b. Seksi Komunikasi dan Informasi Publik; dan

c. Seksi Infrastruktur Digital, Aplikasi, Siber dan Statistik.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi;

4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi;

5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi;

8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sesuai lingkup tugasnya;

11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi;

12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi;

13) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi;

14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi.

3. Kedudukan dan Tugas Seksi Komunikasi dan Informasi Publik, meliputi:

a. Seksi Komunikasi dan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi Komunikasi dan Informasi Publik;

b. Kepala Seksi Komunikasi dan Informasi Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi; dan

c. Seksi Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang komunikasi dan informasi publik wilayah Kabupaten Administrasi;

2) mengelola data dan informasi, opini dan aspirasi publik dan melayani komunikasi dan informasi publik serta media komunikasi publik di bidang komunikasi dan informasi publik di wilayah Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan pengelolaan dan pelayanan komunikasi dan informasi publik serta opini dan aspirasi publik pada wilayah Kabupaten Administrasi;

4) melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik dan manajemen komunikasi krisis serta layanan hubungan media pada wilayah Kabupaten Administrasi;

5) melaksanakan manajemen komunikasi krisis dan layanan hubungan media;

6) melaksanakan pemantauan informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada wilayah Kabupaten Administrasi; dan

7) melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan pada wilayah Kabupaten Administrasi.

4. Kedudukan dan Tugas Seksi Infrastruktur Digital, Aplikasi, Siber dan Statistik, meliputi:

   a. Seksi Infrastruktur Digital, Aplikasi, Siber dan Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi Infrastruktur Digital, Aplikasi, Siber dan Statistik;

   b. Kepala Seksi Infrastruktur Digital, Aplikasi, Siber dan Statistik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi; dan

   c. Seksi Infrastruktur Digital, Aplikasi, Siber dan Statistik mempunyai tugas:

      1) melaksanakan kebijakan di bidang infrastruktur digital, aplikasi, siber dan statistik di wilayah Kabupaten Administrasi;

      2) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang infrastruktur digital, aplikasi, siber dan statistik wilayah Kabupaten Administrasi;

      3) mengelola data dan informasi di bidang infrastruktur digital, aplikasi, siber dan statistik di wilayah Kabupaten Administrasi;

      4) melaksanakan layanan pusat data, infrastruktur informatika dan telekomunikasi dan pengembangan jaringan intranet dan penggunaan akses internet serta sistem komunikasi intra Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada wilayah Kabupaten Administrasi;

      5) melaksanakan layanan keamanan informasi, siber dan sandi serta pemanfaatan sertifikat elektronik di wilayah Kabupaten Administrasi;

      6) melaksanakan perlindungan Informasi pada kegiatan penting Pemerintah Provinsi DKI Jakarta melalui teknik pengamanan gelombang frekuensi atau sinyal dan ekosistem Provinsi DKI Jakarta cerdas pada wilayah Kabupaten Administrasi;

      7) melaksanakan penanggulangan dan pemulihan insiden keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi pada wilayah Kabupaten Administrasi;

      8) melaksanakan layanan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik pada wilayah Kabupaten Administrasi; dan

      9) melaksanakan fasilitasi dan optimalisasi basis data dan perangkat lunak penunjang sistem informasi manajemen pada wilayah Kabupaten Administrasi.

BAB XII

UNIT PENGELOLA LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

2. Kepala Unit Pengelola Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Pengelola Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas membantu Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, operasional dan pengaduan layanan teknologi informasi dan komunikasi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:

   a. pengelolaan dan pelaksanaan rencana pengelolaan dan pengembangan layanan teknologi informasi dan komunikasi;

   b. pengelolaan dan pengembangan prasarana dan sarana teknologi informasi dan komunikasi;

   c. pengelolaan dan pengembangan layanan pengaduan teknologi informasi dan komunikasi;

   d. pengelolaan layanan perangkat dan sistem sertifikat elektronik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

   e. pengelolaan layanan domain dan surat elektronik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan

   f. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

2) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Layanan Teknologi Informasi dan komunikasi;

3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Unit Pengelola Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

4) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Unit Pengelola Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

5) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

6) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

7) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

8) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

9) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sesuai lingkup tugasnya;

11) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sesuai lingkup tugasnya;

12) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

14) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

15) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan

16) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

BAB XIII

UNIT PENGELOLA PERANGKAT DAN JARINGAN SISTEM ELEKTRONIK

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Perangkat dan Jaringan Sistem Elektronik dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Perangkat dan Jaringan Sistem Elektronik.

2. Kepala Unit Pengelola Perangkat dan Jaringan Sistem Elektronik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Perangkat dan Jaringan Sistem Elektronik mempunyai tugas membantu Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik menyelenggarakan pengelolaan layanan perangkat dan sistem elektronik, serta layanan jaringan internet perkotaan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola Perangkat dan Jaringan Sistem Elektronik menyelenggarakan fungsi:

   a. pengelolaan layanan perangkat dan sistem komunikasi intra Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

   b. pelaksanaan kemitraan dan kolaborasi fasilitasi layanan jaringan internet perkotaan;

   c. pengelolaan layanan jaringan sistem elektronik PD;

   d. pengelolaan layanan jaringan internet perkotaan; dan

   e. melakukan manajemen risiko, kepatuhan, dan jaminan mutu layanan perangkat dan jaringan sistem elektronik.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Perangkat dan Jaringan Sistem Elektronik yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Perangkat dan Jaringan Sistem Elektronik; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Perangkat dan Jaringan Sistem Elektronik;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Unit Pengelola Perangkat dan Jaringan Sistem Elektronik;

3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Unit Pengelola Perangkat dan Jaringan Sistem Elektronik;

4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Perangkat dan Jaringan Sistem Elektronik;

5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Perangkat dan Jaringan Sistem Elektronik;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola Perangkat dan Jaringan Sistem Elektronik;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Perangkat dan Jaringan Sistem Elektronik;

8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sesuai lingkup tugasnya;

11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Perangkat dan Jaringan Sistem Elektronik;

12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Perangkat dan Jaringan Sistem Elektronik;

13) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Perangkat dan Jaringan Sistem Elektronik;

14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Perangkat dan Jaringan Sistem Elektronik; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Perangkat dan Jaringan Sistem Elektronik.

BAB XIV

UNIT PENGELOLA *JAKARTA SMART CITY*

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola *Jakarta Smart City* dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola *Jakarta Smart City*.

2. Kepala Unit Pengelola *Jakarta Smart City* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola *Jakarta Smart City* mempunyai tugas membantu Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik menyelenggarakan pengembangan ekosistem bagi terselenggaranya Provinsi dan kota cerdas di wilayah Provinsi DKI Jakarta.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola *Jakarta Smart City* menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pengelolaan pusat pemantauan operasi *Jakarta Smart City*;

   b. pengelolaan dan pengembangan Sistem Elektronik serta perangkat dan jaringan teknologi informasi *Jakarta Smart City;*

   c. pengelolaan dan pengembangan produk dan layanan, transformasi digital, platform digital tunggal untuk integrasi layanan publik, kemitraan dan ekosistem digital *Jakarta Smart City;*

   d. pelaksanaan pengembangan dan fasilitasi ekonomi digital, literasi digital serta *master data management* untuk integrasi data layanan publik *Jakarta Smart City;*

   e. pengelolaan dan pengembangan *digital identity* sebagai *Single Sign-On* dan personalisasi informasi dan layanan publik dan analisis *big data*;

   f. pelaksanaan fasilitasi penyampaian aspirasi/opini publik terhadap Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

   g. pengumpulan, pengolahan, pengkajian, pelaporan, penyajian dan tindak lanjut pengaduan, kendala dan permasalahan masyarakat;

   h. penghimpunan, pengolahan, penyajian, pengembangan dan pelaporan data dan informasi pemerintahan, ekonomi, lingkungan, mobilitas, pendidikan dan kesehatan serta informasi lainnya terkait *Jakarta Smart City;*

   i. perencanaan, kajian, dan analisis pengelolaan *Jakarta Smart City;*

   j. pengelolaan tarif layanan informasi dan pengembangan digital *co-working space* dengan sistem *Jakarta Smart City* pada Unit Pengelola *Jakarta Smart City;*

k. pelaksanaan pengembangan, pemberdayaan dan fasilitasi komunitas, dan kreativitas *Jakarta Smart City;*

l. melakukan manajemen risiko, kepatuhan, dan jaminan mutu pengembangan ekosistem Provinsi DKI Jakarta dan kota cerdas; dan

m. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola *Jakarta Smart City*.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola *Jakarta Smart City* yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola *Jakarta Smart City*; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola *Jakarta Smart City*;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola *Jakarta Smart City;*

3) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola *Jakarta Smart City;*

4) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola *Jakarta Smart City;*

5) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola *Jakarta Smart City;*

6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sesuai lingkup tugasnya*;*

7) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sesuai lingkup tugasnya*;*

9) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola *Jakarta Smart City;*

10) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola *Jakarta Smart City;*

11) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola *Jakarta Smart City;*

12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan; dan

13) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola *Jakarta Smart City*.

BAB XV

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian

a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian;

b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan

c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:

1) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;

2) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;

3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;

4) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;

5) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;

6) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;

7) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan

8) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

2. Subkelompok Program dan Pelaporan

a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan;

b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan

c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sesuai lingkup tugasnya;

4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;

5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan

6) mengelola dan mengembangkan data dan sistem informasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

3. Subkelompok Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik

a. Subkelompok Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;

b. Ketua Subkelompok Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Publik; dan

c. Subkelompok Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi publik;

2) melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;

3) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;

4) mengelola opini dan aspirasi publik yang disampaikan melalui media massa;

5) melaksanakan pemantauan dan analisis isu publik di media massa dan media sosial;

6) melaksanakan pemantauan isu publik berpotensi krisis di media massa dan media sosial;

7) melaksanakan pemberian tanggapan dan/atau klarifikasi aspirasi publik kepada media massa;

8) mengelola kliping pemberitaan media massa dalam bentuk digital; dan

9) melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem pengelolaan opini dan aspirasi publik.

4. Subkelompok Pengelolaan Informasi Publik

a. Subkelompok Pengelolaan Informasi Publik dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengelolaan Informasi Publik;

b. Ketua Subkelompok Pengelolaan Informasi Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Publik; dan

c. Subkelompok Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan informasi publik;

2) melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan informasi publik;

3) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan informasi publik;

4) melaksanakan pengelolaan informasi program, kegiatan dan kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

5) melaksanakan pengolahan informasi publik lintas sektoral lingkup Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

6) melaksanakan klarifikasi isu publik; dan

7) melaksanakan pembangunan dan pengembangan *website* berita resmi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan sistem pengelolaan informasi publik.

5. Subkelompok Pelayanan Informasi Publik

a. Subkelompok Pelayanan Informasi Publik dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pelayanan Informasi Publik;

b. Ketua Subkelompok Pelayanan Informasi Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Publik; dan

c. Subkelompok Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pelayanan informasi publik;

2) melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan informasi publik;

3) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan informasi publik;

4) melaksanakan pelayanan informasi publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;

5) mengumpulkan bahan informasi publik dan mengklasifikasikan daftar informasi publik dari PD/UKPD;

6) melaksanakan pengelolaan klarifikasi isu misinformasi dan disinformasi; dan

7) melaksanakan pembangunan dan pengembangan portal resmi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan sistem pelayanan informasi publik.

6. Subkelompok Pengelolaan Media Komunikasi Publik

a. Subkelompok Pengelolaan Media Komunikasi Publik dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengelolaan Media Komunikasi Publik;

b. Ketua Subkelompok Pengelolaan Media Komunikasi Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi Publik; dan

c. Subkelompok Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan media komunikasi publik;

2) melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan media komunikasi publik;

3) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan media komunikasi publik;

4) melaksanakan koordinasi pengelolaan media komunikasi publik;

5) melaksanakan pengemasan, pengembangan dan publikasi konten komunikasi publik untuk media cetak, media sosial dan media luar ruang;

6) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan media komunikasi publik dalam bentuk media cetak, media sosial, media luar ruang, dan media komunikasi publik lainnya;

7) melaksanakan reproduksi dan diseminasi informasi nasional; dan

8) pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendukung pengelolaan media komunikasi publik.

7. Subkelompok Layanan Hubungan Media

a. Subkelompok Layanan Hubungan Media dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Layanan Hubungan Media;

b. Ketua Subkelompok Layanan Hubungan Media berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi Publik; dan

c. Subkelompok Layanan Hubungan Media mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang layanan hubungan media;

2) melaksanakan kebijakan di bidang layanan hubungan media;

3) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media;

4) melaksanakan pengelolaan fasilitasi layanan media, meliputi: pembuatan siaran pers, pelaksanaan konferensi pers dan fasilitasi hubungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan media;

5) melaksanakan komunikasi pimpinan daerah untuk media massa dan lembaga komunikasi publik lainnya;

6) melaksanakan peliputan dan pendokumentasian kegiatan pimpinan serta penataan hasil dokumentasi;

7) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan materi dokumentasi dan pengemasan konten visual dan audio visual; dan

8) pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung layanan hubungan media.

8. Subkelompok Sumber Daya Komunikasi Publik

a. Subkelompok Sumber Daya Komunikasi Publik dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Sumber Daya Komunikasi Publik;

b. Ketua Subkelompok Sumber Daya Komunikasi Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi Publik; dan

c. Subkelompok Sumber Daya Komunikasi Publik mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang sumber daya komunikasi publik;

2) melaksanakan kebijakan di bidang sumber daya komunikasi publik;

3) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya komunikasi publik;

4) melaksanakan koordinasi sumber daya komunikasi publik;

5) melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan kemitraan dengan pemangku kepentingan strategis antara lain lembaga kehumasan pemerintah, Pemerintah Provinsi DKI Jakarta lain, nonpemerintah, dan institusi media massa;

6) melaksanakan penguatan dan pengembangan kapasitas sumber daya komunikasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

7) melaksanakan penanganan komunikasi krisis;

8) melaksanakan penyusunan strategi komunikasi publik dan perencanaan aktivasi komunikasi untuk penguatan citra Provinsi DKI Jakarta; dan

9) pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung sumber daya komunikasi publik.

9. Subkelompok Tata Kelola Proses Bisnis Digital, Data dan Informasi, Layanan dan Aplikasi

a. Subkelompok Tata Kelola Proses Bisnis Digital, Data dan Informasi, Layanan dan Aplikasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Tata Kelola Proses Bisnis Digital, Data dan Informasi, Layanan dan Aplikasi;

b. Ketua Subkelompok Tata Kelola Proses Bisnis Digital, Data dan Informasi, Layanan dan Aplikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Kelola Sistem Elektronik dan Transformasi Digital; dan

c. Subkelompok Tata Kelola Proses Bisnis Digital, Data dan Informasi, Layanan dan Aplikasi mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang tata kelola proses bisnis digital, data dan informasi, layanan dan aplikasi;

2) melaksanakan kebijakan di bidang tata kelola proses bisnis digital, data dan informasi, layanan dan aplikasi;

3) melaksanakan perumusan dan penyusunan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik, arsitektur, peta jalan dan cetak biru lingkup proses bisnis digital, data dan informasi elektronik, layanan dan aplikasi;

4) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik, arsitektur, peta jalan dan cetak biru lingkup proses bisnis digital, data dan informasi elektronik, layanan dan aplikasi;

5) melaksanakan evaluasi dan reviu rencana induk pemerintahan berbasis elektronik, arsitektur, peta jalan dan cetak biru lingkup proses bisnis digital, data dan informasi elektronik, layanan, dan aplikasi;

6) melaksanakan analisis kebutuhan dan rekomendasi perencanaan dan penganggaran dalam penyelenggaraan sistem elektronik pemerintahan pada setiap PD lingkup proses bisnis digital, data dan informasi elektronik, layanan, dan aplikasi;

7) melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengumpulan dan penyerahan kode sumber aplikasi dalam bentuk elektronik serta standar interoperabilitas layanan sistem elektronik pemerintahan kepada kementerian/lembaga/instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika; dan

8) melaksanakan manajemen risiko, kepatuhan dan jaminan kualitas dalam penyelenggaraan sistem elektronik dan transformasi digital lingkup proses bisnis digital, data dan informasi elektronik, layanan dan aplikasi.

10. Subkelompok Tata Kelola Keamanan dan Infrastruktur

a. Subkelompok Tata Kelola Keamanan dan Infrastruktur dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Tata Kelola Keamanan dan Infrastruktur;

b. Ketua Subkelompok Tata Kelola Keamanan dan Infrastruktur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Kelola Sistem Elektronik dan Transformasi Digital; dan

c. Subkelompok Tata Kelola Keamanan dan Infrastruktur mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang tata kelola keamanan dan infrastruktur;

2) melaksanakan kebijakan di bidang tata kelola keamanan dan infrastruktur;

3) melaksanakan perumusan dan penyusunan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik, arsitektur, peta jalan dan cetak biru lingkup keamanan dan infrastruktur sistem elektronik dan transformasi digital;

4) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik, arsitektur, peta jalan dan cetak biru lingkup keamanan dan infrastruktur sistem elektronik dan transformasi digital;

5) melaksanakan evaluasi dan reviu rencana induk pemerintahan berbasis elektronik, arsitektur, peta jalan dan cetak biru lingkup keamanan dan infrastruktur sistem elektronik dan transformasi digital;

6) melaksanakan analisis kebutuhan dan rekomendasi perencanaan dan penganggaran dalam penyelenggaraan sistem elektronik pemerintahan pada setiap PD lingkup keamanan dan infrastruktur sistem elektronik dan transformasi digital;

7) melaksanakan manajemen risiko, kepatuhan dan jaminan kualitas dalam penyelenggaraan sistem elektronik dan transformasi digital lingkup keamanan dan infrastruktur sistem elektronik dan transformasi digital;

8) melaksanakan konsultasi dan fasilitasi uji kelaikan sistem elektronik dari kementerian/lembaga/instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika dan kelaikan keamanan siber dari kementerian/lembaga/instansi yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang keamanan siber;

9) melaksanakan penerapan sistem manajemen keamanan informasi;

10) melakukan pemantauan dan evaluasi penerbitan, pelaporan dan pencabutan sertifikat elektronik; dan

11) merumuskan pola hubungan komunikasi sandi.

11. Subkelompok Pemantauan dan Evaluasi

a. Subkelompok Pemantauan dan Evaluasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemantauan dan Evaluasi;

b. Ketua Subkelompok Pemantauan dan Evaluasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Kelola Sistem Elektronik dan Transformasi Digital; dan

c. Subkelompok Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi;

2) melaksanakan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi;

3) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap perencanaan dan penerapan sistem elektronik dan transformasi digital;

4) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemantauan dan evaluasi;

5) melaksanakan koordinasi dan konsultasi hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada penyelenggaraan sistem elektronik dan transformasi digital;

6) melaksanakan audit aplikasi, infrastruktur dan keamanan pada penyelenggaraan sistem elektronik dan transformasi digital;

7) melaksanakan koordinasi dan konsultasi hasil audit aplikasi, infrastruktur dan keamanan pada penyelenggaraan sistem elektronik dan transformasi digital;

8) melakukan evaluasi dan reviu pelaksanaan manajemen risiko, kepatuhan dan jaminan kualitas pada penyelenggaraan sistem elektronik dan transformasi digital; dan

9) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sumber daya dan manajemen pengetahuan teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

12. Subkelompok Pengelolaan Layanan Siber, Sandi dan Aplikasi

    a. Subkelompok Pengelolaan Layanan Siber, Sandi dan Aplikasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengelolaan Layanan Siber, Sandi dan Aplikasi;

    b. Ketua Subkelompok Pengelolaan Layanan Siber, Sandi dan Aplikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Siber, Sandi dan Aplikasi; dan

    c. Subkelompok Pengelolaan Layanan Siber, Sandi dan Aplikasi mempunyai tugas:

        1) merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan layanan siber, sandi dan aplikasi;

        2) melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan layanan siber, sandi dan aplikasi;

        3) menyusun rencana dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan layanan siber, sandi dan aplikasi sesuai dengan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik, arsitektur, peta jalan dan cetak biru sistem elektronik dan transformasi digital;

        4) melaksanakan pengelolaan layanan siber, sandi dan aplikasi sesuai dengan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik, arsitektur, peta jalan dan cetak biru sistem elektronik dan transformasi digital;

        5) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi layanan siber, sandi dan aplikasi administrasi pemerintahan dan layanan publik;

        6) melaksanakan pengintegrasian proses bisnis aplikasi administrasi pemerintahan dan layanan publik;

        7) melakukan identifikasi dan mitigasi penanganan risiko aplikasi administrasi pemerintahan dan layanan publik;

        8) melaksanakan pengamanan dan perlindungan sarana dan prasarana sistem elektronik melalui berbagai teknik siber dan sandi;

        9) melaksanakan penyediaan dan pengelolaan perangkat teknologi keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi untuk layanan siber, sandi dan aplikasi;

        10) melaksanakan pengelolaan *Computer Security Incident Response Team*; dan

        11) melaksanakan konsultasi layanan siber, sandi dan aplikasi kepada kementerian/lembaga/instansi yang terkait.

13. Subkelompok Pengembangan Siber, Sandi dan Aplikasi

    a. Subkelompok Pengembangan Siber Sandi, dan Aplikasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan Siber, Sandi, dan Aplikasi;

    b. Ketua Subkelompok Pengembangan Siber Sandi, dan Aplikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Siber, Sandi dan Aplikasi; dan

c. Subkelompok Pengembangan Siber Sandi, dan Aplikasi mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang siber, sandi dan aplikasi;

2) melaksanakan kebijakan di bidang siber, sandi dan aplikasi;

3) menyusun rencana dan pelaksanaan kebijakan pembangunan, pengembangan dan pengintegrasian penyelenggaraan sistem elektronik dan transformasi digital lingkup siber, sandi dan aplikasi sesuai dengan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik, arsitektur, peta jalan dan cetak biru sistem elektronik dan transformasi digital;

4) melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pengintegrasian sistem elektronik lingkup siber, sandi dan aplikasi sesuai dengan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik, arsitektur, peta jalan dan cetak biru sistem elektronik dan transformasi digital;

5) melaksanakan pembangunan, pengembangan, dan penyelenggaraan aplikasi layanan administrasi pemerintahan dan layanan publik;

6) melaksanakan sistem integrasi aplikasi administrasi pemerintahan dan layanan publik;

7) melaksanakan pengamanan dalam pembangunan, pengembangan, dan penyelenggaraan sistem elektronik;

8) melaksanakan administrator utama aplikasi layanan administrasi pemerintahan dan layanan publik; dan

9) melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan dan pengembangan siber, sandi, dan aplikasi kepada kementerian/ lembaga/instansi yang terkait.

14. Subkelompok Pemberdayaan dan Pengendalian Siber, Sandi dan Aplikasi

a. Subkelompok Pemberdayaan dan Pengendalian Siber, Sandi dan Aplikasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemberdayaan dan Pengendalian Siber, Sandi dan Aplikasi;

b. Ketua Subkelompok Pemberdayaan dan Pengendalian Siber, Sandi dan Aplikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Siber, Sandi dan Aplikasi; dan

c. Subkelompok Pemberdayaan dan Pengendalian Siber, Sandi dan Aplikasi mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengendalian siber, sandi dan aplikasi;

2) melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengendalian siber, sandi dan aplikasi;

3) menyusun rencana dan pelaksanaan kebijakan pemantauan, pengendalian, pemeriksaan, penelusuran, dan pengamanan sistem elektronik sesuai dengan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik, arsitektur, peta jalan dan cetak biru sistem elektronik dan transformasi digital;

4) melaksanakan penilaian dan kelayakan keamanan siber pada penyelenggaraan sistem elektronik;

5) melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia di bidang siber, sandi dan aplikasi;

6) melakukan manajemen risiko, kepatuhan, dan jaminan mutu pemberdayaan dan pengendalian siber; dan

7) melaksanakan pemanfaatan produk keamanan siber yang dilaksanakan oleh kementerian/lembaga/instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keamanan siber dari kementerian/lembaga/ instansi yang terkait.

15. Subkelompok Pengelolaan dan Pengembangan Jaringan Sistem Elektronik Daerah

a. Subkelompok Pengelolaan dan Pengembangan Jaringan Sistem Elektronik Daerah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengelolaan dan Pengembangan Jaringan Sistem Elektronik Daerah;

b. Ketua Subkelompok Pengelolaan dan Pengembangan Jaringan Sistem Elektronik Daerah di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur Digital; dan

c. Subkelompok Pengelolaan dan Pengembangan Jaringan Sistem Elektronik Daerah mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan di bidang Pengelolaan dan pengembangan jaringan sistem elektronik daerah;

2) melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan pembangunan, pengembangan dan penyelenggaraan jaringan sistem elektronik daerah sesuai dengan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik, arsitektur, peta jalan dan cetak biru sistem elektronik dan transformasi digital;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan sistem elektronik daerah sesuai dengan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik, arsitektur, peta jalan dan cetak biru sistem elektronik dan transformasi digital;

4) melakukan konsultasi pengelolaan dan pengembangan jaringan sistem elektronik daerah;

5) melakukan manajemen risiko, kepatuhan, dan jaminan mutu pengelolaan infrastruktur jaringan sistem elektronik termasuk internet dan intranet serta infrastruktur pasif telekomunikasi pendukung lainnya di daerah; dan

6) melaksanakan konsultasi pengelolaan dan pengembangan jaringan sistem elektronik daerah kepada kementerian/lembaga/instansi yang terkait.

16. Subkelompok Pengelolaan dan Pengembangan Pusat Data Daerah

a. Subkelompok Pengelolaan dan Pengembangan Pusat Data Daerah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengelolaan dan Pengembangan Pusat Data Daerah;

b. Ketua Subkelompok Pengelolaan dan Pengembangan Pusat Data Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur Digital; dan

c. Subkelompok Pengelolaan dan Pengembangan Pusat Data Daerah mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan di bidang pengelolaan dan pengembangan pusat data daerah;

2) melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan pembangunan, pengembangan dan penyelenggaraan infrastruktur pusat data daerah dan pusat pemulihan bencana sesuai dengan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik, arsitektur, peta jalan dan cetak biru sistem elektronik dan transformasi digital;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur pusat data daerah dan pusat pemulihan bencana sesuai dengan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik, arsitektur, peta jalan dan cetak biru sistem elektronik dan transformasi digital;

4) melakukan konsultasi pengelolaan dan pengembangan infrastruktur pusat data daerah dan pusat pemulihan bencana;

5) melakukan manajemen risiko, kepatuhan, dan jaminan mutu pengelolaan infrastruktur infrastruktur pusat data daerah dan pusat pemulihan bencana;

6) melakukan konsultasi pengelolaan dan pengembangan pusat data daerah dan pusat pemulihan bencana;

7) melaksanakan penyediaan sistem elektronik dan infrastruktur pendukung pengelolaan dan pengembangan pusat data daerah dan pusat pemulihan bencana; dan

8) melaksanakan konsultasi pengelolaan dan pengembangan pusat data kepada kementerian/lembaga/instansi yang terkait.

17. Subkelompok Pengelolaan dan Pengembangan Komputasi Awan Daerah

a. Subkelompok Pengelolaan dan Pengembangan Komputasi Awan Daerah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengelolaan dan Pengembangan Komputasi Awan Daerah;

b. Ketua Subkelompok Pengelolaan dan Pengembangan Komputasi Awan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur Digital; dan

c. Subkelompok Pengelolaan dan Pengembangan Komputasi Awan Daerah mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan di bidang Pengelolaan dan pengembangan komputasi awan daerah;

2) melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan pembangunan, pengembangan dan penyelenggaraan layanan komputasi awan daerah sesuai dengan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik, arsitektur, peta jalan dan cetak biru sistem elektronik dan transformasi digital;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan layanan komputasi awan daerah sesuai dengan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik, arsitektur, peta jalan dan cetak biru sistem elektronik dan transformasi digital;

4) melakukan konsultasi pengelolaan dan pengembangan layanan komputasi awan daerah;

5) melakukan manajemen risiko, kepatuhan, dan jaminan mutu pengelolaan layanan komputasi awan daerah;

6) melakukan konsultasi pengelolaan dan pengembangan layanan komputasi awan daerah;

7) melaksanakan penyediaan sistem elektronik dan infrastruktur pendukung pengelolaan dan pengembangan layanan komputasi awan daerah; dan

8) melaksanakan konsultasi pengelolaan dan pengembangan komputasi awan daerah kepada kementerian/lembaga/instansi yang terkait.

18. Subkelompok Manajemen Data

a. Subkelompok Manajemen Data dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Manajemen Data;

b. Ketua Subkelompok Manajemen Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Statistik; dan

c. Subkelompok Manajemen Data mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang manajemen data;

2) melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan manajemen satu data daerah sesuai dengan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik, arsitektur, peta jalan dan cetak biru sistem elektronik dan transformasi digital;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan manajemen satu data daerah sesuai dengan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik, arsitektur, peta jalan dan cetak biru sistem elektronik dan transformasi digital;

4) melakukan manajemen risiko, kepatuhan, dan jaminan mutu pengelolaan manajemen satu data daerah;

5) melakukan konsultasi pengelolaan dan pengembangan manajemen satu data daerah;

6) menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan, pengintegrasian, dan pengelolaan portal satu data;

7) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan dan pengelolaan walidata daerah;

8) melaksanakan penyediaan sistem elektronik dan infrastruktur pendukung pengelolaan dan pengembangan manajemen satu data daerah; dan

9) melaksanakan konsultasi layanan interoperabilitas data kepada kementerian/lembaga/instansi yang terkait.

19. Subkelompok Pengelolaan dan Integrasi Basis Data

    a. Subkelompok Pengelolaan dan Integrasi Basis Data dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengelolaan dan Integrasi Basis Data;

    b. Ketua Subkelompok Pengelolaan dan Integrasi Basis Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Statistik; dan

    c. Subkelompok Pengelolaan dan Integrasi Basis Data mempunyai tugas:

        1) merumuskan bahan kebijakan di bidang pengelolaan dan integrasi basis data;

        2) melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan basis data dan sistem penghubung layanan pemerintah sesuai dengan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik, arsitektur, peta jalan dan cetak biru sistem elektronik dan transformasi digital;

        3) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pengelolaan basis data dan sistem penghubung layanan sesuai dengan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik, arsitektur, peta jalan dan cetak biru sistem elektronik dan transformasi digital;

        4) melakukan konsultasi pengelolaan dan pengembangan sistem basis data dan sistem penghubung layanan;

        5) melakukan manajemen risiko, kepatuhan, dan jaminan mutu pengelolaan sistem basis data dan sistem penghubung layanan;

        6) melaksanakan penyediaan sistem elektronik dan infrastruktur pendukung pengelolaan dan pengembangan sistem basis data dan sistem penghubung layanan; dan

        7) melaksanakan konsultasi layanan interoperabilitas data kepada kementerian/lembaga/instansi yang terkait.

20. Subkelompok Statistik dan Analisis Kebijakan

    a. Subkelompok Statistik dan Analisis Kebijakan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Statistik dan Analisis Kebijakan;

    b. Ketua Subkelompok Statistik dan Analisis Kebijakan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Statistik; dan

    c. Subkelompok Statistik dan Analisis Kebijakan mempunyai tugas:

        1) merumuskan kebijakan di bidang statistik dan analisis kebijakan;

        2) melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan statistik dan analisis kebijakan sektoral sesuai dengan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik, arsitektur, peta jalan dan cetak biru sistem elektronik dan transformasi digital;

        3) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pengelolaan pengelolaan statistik dan analisis kebijakan sektoral sesuai dengan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik, arsitektur, peta jalan dan cetak biru sistem elektronik dan transformasi digital;

4) melakukan konsultasi pengelolaan dan pengembangan statistik dan analisis kebijakan sektoral;

5) melakukan manajemen risiko, kepatuhan, dan jaminan mutu pengelolaan statistik dan analisis kebijakan sektoral;

6) melaksanakan penyediaan sistem elektronik dan infrastruktur pendukung pengelolaan dan pengembangan statistik dan analisis kebijakan sektoral;

7) menyusun dan melaksanakan rencana fasilitasi dan optimalisasi teknologi pengolahan dan analisis data; dan

8) melaksanakan konsultasi statistik dan analisis kebijakan sektoral kepada kementerian/lembaga/instansi yang terkait.

B. SATUAN PELAKSANA

1. Unit Pengelola Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi

a. Satuan Pelaksana Pengelolaan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi

1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan

3) Satuan Pelaksana Pengelolaan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan fasilitasi layanan *virtual meeting*;

b) melaksanakan layanan penerbitan dan pemanfaatan sertifikat elektronik;

c) melaksanakan pengembangan dan pengelolaan repositori sistem dan data elektronik;

d) melaksanakan layanan pointing nama *domain* dan subdomain bagi lembaga;

e) melaksanakan layanan surat elektronik pemerintahan;

f) melaksanakan pemantauan gangguan dan pemulihan kembali (*recovery*) layanan *domain* dan surat elektronik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

g) melaksanakan layanan pengamanan data, *backup* data, pemeliharaan dan penyimpanan sistem dan data;

h) melaksanakan fasilitasi forensik digital sistem elektronik; dan

i) melakukan manajemen risiko, kepatuhan, dan jaminan mutu pengelolaan layanan teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

b. Satuan Pelaksana Pengembangan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi

1) Satuan Pelaksana Pengembangan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan

3) Satuan Pelaksana Pengembangan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan rencana pengembangan layanan teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

b) melaksanakan pembangunan dan pengembangan layanan teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

c) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan portal atau *platform* digital tunggal untuk integrasi aplikasi administrasi pemerintahan dan layanan teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

d) melaksanakan penyediaan sistem elektronik dan infrastruktur pendukung untuk pengembangan layanan teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan

e) melakukan manajemen risiko, kepatuhan, dan jaminan mutu pengembangan layanan teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

c. Satuan Pelaksana Operasional dan Pengaduan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi

1) Satuan Pelaksana Operasional dan Pengaduan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Operasional dan Pengaduan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

2) Ketua Satuan Pelaksana Operasional dan Pengaduan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan

3) Satuan Pelaksana Operasional dan Pengaduan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan rencana operasi pengaduan layanan teknologi informasi, dan komunikasi;

b) menerima dan mencatat pertanyaan, keluhan, permasalahan, kendala pengguna layanan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan sistem elektronik dan transformasi digital di daerah;

c) menyampaikan permasalahan dan kendala yang dialami pengguna layanan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan sistem elektronik dan transformasi digital di daerah kepada bidang/unit pengelola terkait;

d) melaksanakan koordinasi dan konsultasi serta melakukan monitoring progres tindak lanjut pengaduan permasalahan dan kendala layanan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan sistem elektronik dan transformasi digital di daerah oleh bidang/unit pengelola terkait;

e) menyampaikan informasi dan solusi dan/atau progress tindak lanjut permasalahan layanan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan sistem elektronik dan transformasi digital di daerah kepada pengguna;

f) membuat pelaporan dan rekapitulasi penyelesaian permasalahan layanan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan sistem elektronik dan transformasi digital di daerah;

g) melaksanakan rencana pendataan, penataan dan optimalisasi alih pengetahuan dan teknologi, informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia yang dihasilkan dalam penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik; dan

h) melakukan manajemen risiko, kepatuhan, dan jaminan mutu operasional dan pengaduan layanan teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

2. Unit Pengelola Perangkat dan Jaringan Sistem Elektronik

a. Satuan Pelaksana Layanan Perangkat Sistem Elektronik

1) Satuan Pelaksana Layanan Perangkat Sistem Elektronik dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Layanan Perangkat Sistem Elektronik;

2) Ketua Satuan Pelaksana Layanan Perangkat Sistem Elektronik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Perangkat dan Jaringan Sistem Elektronik; dan

3) Satuan Pelaksana Layanan Perangkat Sistem Elektronik mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengembangan, pengintegrasian dan pengelolaan sistem komunikasi intra Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

b) melaksanakan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

c) melaksanakan pemantauan gangguan dan pemulihan kembali (*recovery*) gangguan operasional prasarana dan sarana sistem komunikasi intra dan multimedia Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

d) melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana sistem komunikasi intra Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

e) melaksanakan penataan prasarana dan sarana sistem komunikasi intra Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan

f) melakukan manajemen risiko, kepatuhan, dan jaminan mutu layanan perangkat sistem elektronik.

b. Satuan Pelaksana Layanan Jaringan Sistem Elektronik

1) Satuan Pelaksana Layanan jaringan Sistem Elektronik dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Layanan Jaringan Sistem Elektronik;

2) Ketua Satuan Pelaksana Layanan Layanan Jaringan Sistem Elektronik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Perangkat dan Jaringan Sistem Elektronik; dan

3) Satuan Pelaksana Layanan Jaringan Sistem Elektronik mempunyai tugas:

a) menyusun dan melaksanakan rencana pengelolaan, pengintegrasian, dan penataan infrastruktur perangkat keras, perangkat lunak dan perangkat jaringan pendukung layanan PD berbasis teknologi informasi dan komunikasi;

b) melaksanakan fasilitasi layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet pada PD;

c) melaksanakan pemantauan trafik jaringan intranet dan internet pada PD;

d) melaksanakan penataan layanan teknologi informasi dan komunikasi pada PD;

e) melaksanakan pemulihan kembali (*recovery*) gangguan operasional layanan teknologi informasi dan komunikasi pada PD;

f) melakukan identifikasi dan analisis risiko pengelolaan layanan teknologi informasi dan komunikasi di PD; dan

g) melakukan manajemen risiko, kepatuhan, dan jaminan mutu layanan jaringan sistem elektronik.

c. Satuan Pelaksana Layanan Jaringan Internet Perkotaan

1) Satuan Pelaksana Layanan Jaringan Internet Perkotaan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Layanan Jaringan Internet Perkotaan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Layanan Jaringan Internet Perkotaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Perangkat dan Jaringan Sistem Elektronik; dan

3) Satuan Pelaksana Layanan Jaringan Internet Perkotaan mempunyai tugas:

a) melakukan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan layanan jaringan internet perkotaan;

b) menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan kemitraan dan kolaborasi fasilitasi layanan jaringan internet perkotaan;

c) melaksanakan rencana pengelolaan dan pengembangan layanan jaringan internet perkotaan;

d) melaksanakan rencana pemberdayaan dan pengendalian layanan jaringan internet perkotaan;

e) melakukan identifikasi dan mitigasi penanganan risiko layanan jaringan internet perkotaan; dan

f) melakukan manajemen risiko, kepatuhan, dan jaminan mutu layanan jaringan internet perkotaan.

3. Unit Pengelola *Jakarta Smart City*

a. Satuan Pelaksana Manajemen dan Kajian

1) Satuan Pelaksana Manajemen dan Kajian dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Manajemen dan Kajian;

2) Ketua Satuan Pelaksana Manajemen dan Kajian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola *Jakarta Smart City*; dan

3) Satuan Pelaksana Manajemen dan Kajian mempunyai tugas:

a) menyusun rencana dan melaksanakan tata kelola proses bisnis, data and informasi, layanan, aplikasi, keamanan dan infrastruktur sistem elektronik dan transformasi digital *Jakarta Smart City;*

b) menyusun pengembangan sistem elektronik dan transformasi digital *Jakarta Smart City;*

c) merumuskan, dan menyusun rencana dan melaksanakan manajemen risiko sistem elektronik dan layanan Unit Pengelola *Jakarta Smart City* sesuai dengan lingkup tugasnya;

d) menyusun pengembangan tata kelola dan standar integrasi jaringan, data, dan sistem elektronik digital *co-working space* dengan sistem *Jakarta Smart City;*

e) melaksanakan perencanaan kajian, analisis, penelitian, dan pengembangan *Jakarta Smart City*; dan

f) melakukan manajemen risiko, kepatuhan, dan jaminan mutu pengelolaan manajemen dan kajian.

b. Satuan Pelaksana Kemitraan dan Ekosistem Digital

1) Satuan Pelaksana Kemitraan dan Ekosistem Digital dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Kemitraan dan Ekosistem Digital;

2) Ketua Satuan Pelaksana Kemitraan dan Ekosistem Digital berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola *Jakarta Smart City*; dan

3) Satuan Pelaksana Kemitraan dan Ekosistem Digital mempunyai tugas:

a) menyusun perencanaan dan pengembangan kemitraan dan ekosistem digital *Jakarta Smart City;*

b) melaksanakan kemitraan dan ekosistem digital *Jakarta Smart City;*

c) melaksanakan pengembangan kolaborasi dan fasilitasi kemitraan dalam peningkatan kapasitas *Jakarta Smart City* dan fasilitasi pemberdayaan komunitas, kapasitas, dan kreativitas teknologi informasi dan komunikasi;

d) melaksanakan pengembangan dan fasilitasi ekonomi digital pendidikan, kesehatan, transportasi, perdagangan, dan pariwisata, serta pengembangan dan fasilitasi ekosistem ekonomi digital; dan

e) melakukan manajemen risiko, kepatuhan, dan jaminan mutu pengelolaan kemitraan dan ekosistem digital.

c. Satuan Pelaksana Komunikasi dan Pemasaran

1) Satuan Pelaksana Komunikasi dan Pemasaran dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Komunikasi dan Pemasaran;

2) Ketua Satuan Pelaksana Komunikasi dan Pemasaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola *Jakarta Smart City*; dan

3) Satuan Pelaksana Komunikasi dan Pemasaran mempunyai tugas:

a) menyusun dan melaksanakan rencana strategi promosi, pemasaran dan kampanye *Jakarta Smart City;*

b) melaksanakan publikasi dan diseminasi kegiatan dan hasil serta perencanaan dan pengembangan literasi digital produk dan layanan *Jakarta Smart City;*

c) mengelola aduan masyarakat melalui kanal resmi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang dikelola *Jakarta Smart City;* dan

d) melakukan manajemen risiko, kepatuhan, dan jaminan mutu pengelolaan komunikasi dan pemasaran.

d. Satuan Pelaksana Perangkat dan Jaringan Teknologi Informasi

1) dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Perangkat dan Jaringan Teknologi Informasi;

2) Ketua Satuan Pelaksana Perangkat dan Jaringan Teknologi Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola *Jakarta Smart City*; dan

3) Satuan Pelaksana Perangkat dan Jaringan Teknologi Informasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan jaringan dan infrastruktur *Jakarta Smart City;*

b) melaksanakan integrasi jaringan, data dan sistem elektronik pada digital *co-working space* dengan sistem *Jakarta Smart City;*

c) mengelola pusat pengendali operasi dan perangkat, jaringan dan infrastruktur *Jakarta Smart City;*

d) mengelola dan pengembangan *master data management* untuk integrasi data layanan publik dan analisis *big data*;

e) mengelola dan pengembangan *digital identity* sebagai *Single Sign-On* dan personalisasi informasi dan layanan publik;

f) mengelola pusat data dan pusat pemulihan bencana dan atau komputasi awan (*cloud computing*) *Jakarta Smart City*; dan

g) melakukan manajemen risiko, kepatuhan, dan jaminan mutu pengelolaan perangkat dan jaringan teknologi informasi.

e. Satuan Pelaksana Pengembangan Produk dan Layanan

1) Satuan Pelaksana Pengembangan Produk dan Layanan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Produk dan Layanan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Produk dan Layanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola *Jakarta Smart City*; dan

3) Satuan Pelaksana Pengembangan Produk dan Layanan mempunyai tugas:

a) Satuan Pelaksana Pengembangan Produk dan Layanan dipimpin oleh Kepala melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem elektronik *Jakarta Smart City* dan platform digital tunggal untuk integrasi layanan publik;

b) melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi/aplikasi sesuai dengan indikator dan pilar *Jakarta Smart City;*

c) mengelola dan mengembangkan sistem elektronik *master data management* dalam rangka pengembangan digital ID untuk *Single Sign-On* dan personalisasi informasi dan layanan;

d) mengelola dan mengembangkan platform analisis *big data* untuk pengembangan Sistem Elektronik *Jakarta Smart City* dan portal resmi *Jakarta Smart City;*

e) melaksanakan pengembangan bersama platform digital ekonomi pendidikan, kesehatan, transportasi, perdagangan, dan pariwisata;

f) menyusun rencana pembangunan dan pengembangan Sistem Elektronik kebutuhan internal dan pengguna *Jakarta Smart City*; dan

g) melakukan manajemen risiko, kepatuhan, dan jaminan mutu pengembangan produk dan layanan.

BAB XVI

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Subbagian, Seksi, Subkelompok, dan Satuan Pelaksana pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:

   1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
   2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik 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; dan
   5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

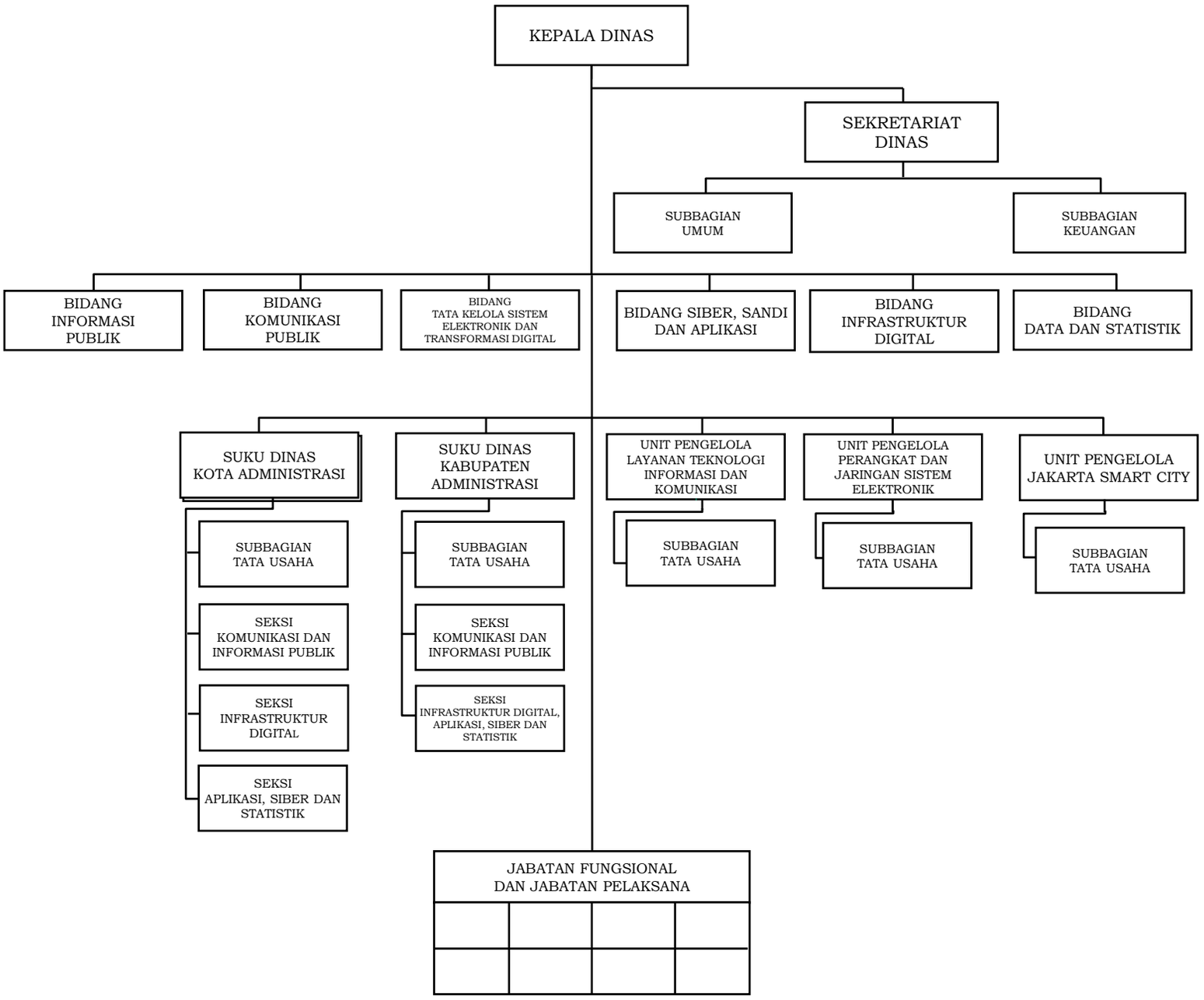
B. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi, Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi, dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik melaksanakan fungsi selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:

   1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
   2. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
   3. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XVII

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Catatan:
Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

LAMPIRAN XX

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG PENGEMBANGAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V BIDANG PELAYANAN I

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI BIDANG PELAYANAN II

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII BIDANG PENANAMAN MODAL

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VIII BIDANG PENYULUHAN DAN PENGADUAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB IX UNIT PENGELOLA PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X UNIT PENGELOLA PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XI UNIT PENGELOLA PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KECAMATAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XII UNIT PENGELOLA PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KELURAHAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB XIII UNIT PENGELOLA *JAKARTA INVESTMENT CENTRE*

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIV PUSAT DATA DAN INFORMASI PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XV UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XVI PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XVII BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas PMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta.

2. Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi adalah Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.

3. Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi adalah Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta.

4. Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan yang selanjutnya disebut Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan adalah Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan.

5. Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan yang selanjutnya disebut Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan adalah Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan.

6. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

7. Perumpunan Perizinan yang selanjutnya disebut Rumpun adalah pengelompokan, pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan kewenangan, bidang, dan jenis perizinan.

BAB II

DINAS PMPTSP

A. KEDUDUKAN

1. Dinas PMPTSP dipimpin oleh Kepala Dinas PMPTSP.

2. Kepala Dinas PMPTSP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

3. Dinas PMPTSP berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.

4. Kepala Dinas PMPTSP melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.

5. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas PMPTSP dibantu oleh Wakil Kepala Dinas PMPTSP.

6. Wakil Kepala Dinas PMPTSP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMPTSP.

7. Kepala Dinas PMPTSP dan Wakil Kepala Dinas PMPTSP merupakan satu kesatuan unsur pimpinan Dinas PMPTSP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas PMPTSP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.

2. Dalam melaksanakan tugas, Dinas PMPTSP menyelenggarakan fungsi sebagai sebagai berikut:

   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas PMPTSP;

   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PMPTSP;

   c. perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas PMPTSP;

   d. perumusan, pengoodinasian dan pelaksanaan kebijakan, urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;

   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;

   f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;

g. pelaksanaan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;

h. pengelolaan data dan informasi serta transformasi digital Dinas PMPTSP;

i. penyelenggaraan penanaman modal;

j. penyelenggaraan pelayanan perizinan/nonperizinan;

k. penandatanganan dan penyerahan dokumen izin, nonizin dan administrasi sesuai kewenangan;

l. pengelolaan arsip dokumen izin, nonizin dan administrasi sesuai kewenangan;

m. pelayanan penyuluhan, penyelesaian pengaduan/keluhan, masyarakat serta fasilitasi hukum atas penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

n. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan nonperizinan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;

o. pengawasan dan pengenaan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;

p. pelaksanaan kesekretariatan Dinas PMPTSP;

q. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas PMPTSP;

r. penggordinasian pengawasan penanaman modal dan perizinan berusaha; dan

s. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi Dinas PMPTSP, terdiri atas:

a. Sekretariat Dinas PMPTSP, terdiri atas:

1) Subbagian Umum; dan

2) Subbagian Keuangan;

b. Bidang Pengembangan;

c. Bidang Pelayanan I;

d. Bidang Pelayanan II;

e. Bidang Penanaman Modal;

f. Bidang Penyuluhan dan Pengaduan;

g. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:

1) Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

2) Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

3) Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

4) Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan;

5) Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre* yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan

6) Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

h. Jabatan Fungsional; dan

i. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Dinas PMPTSP dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, terdiri atas:
   a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang; dan
   b. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS PMPTSP

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas PMPTSP dipimpin oleh Sekretaris Dinas PMPTSP.

2. Sekretaris Dinas PMPTSP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMPTSP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas PMPTSP mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas PMPTSP.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas PMPTSP menyelenggarakan fungsi:

   a. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas PMPTSP;

   b. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PMPTSP;

   c. pengoordinasian perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

   d. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PMPTSP;

   e. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas PMPTSP;

   f. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Dinas;

   g. pemprosesan penandatanganan dokumen izin dan nonizin serta administrasi secara manual dan elektronik oleh Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk;

   h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas PMPTSP;

   i. penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas PMPTSP;

   j. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah; dan

   k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas PMPTSP, terdiri atas:

   a. Subbagian Umum; dan

   b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum, meliputi:

   a. Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum;

   b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas PMPTSP; dan

   c. Subbagian Umum mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas PMPTSP;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas PMPTSP;

      3) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Dinas PMPTSP;

      4) melaksanakan pengelolaan kehumasan Dinas PMPTSP; dan

      5) melakukan pemrosesan penandatanganan dokumen izin dan nonizin serta administrasi secara manual dan elektronik oleh Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:

   a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;

   b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas PMPTSP; dan

   c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas PMPTSP;

      2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas PMPTSP; dan

      3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Dinas PMPTSP.

BAB IV

BIDANG PENGEMBANGAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan.

2. Kepala Bidang Pengembangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMPTSP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengembangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan pelayanan terpadu satu pintu.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pelayanan terpadu satu pintu;

   b. penyusunan bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait dengan pengembangan pelayanan terpadu satu pintu;

   c. penyusunan kebijakan dan regulasi terkait pengembangan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;

   d. pelaksanaan survei indeks kepuasan masyarakat, pelaporan hasil kajian dan pengaplikasian hasil kajian untuk pengembangan pelayanan terpadu satu pintu;

   e. pelaksanaan penjaminan mutu pelayanan;

   f. pembinaan dan penyusunan laporan pelaksanaan penerbitan izin dan nonizin;

   g. pengoordinasian pengembangan inovasi pelayanan terpadu satu pintu;

   h. penyusunan kebijakan tipologi pelayanan terpadu satu pintu; dan

   i. penyusunan simplifikasi dan harmonisasi regulasi pelayanan terpadu satu pintu.

BAB V

BIDANG PELAYANAN I

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pelayanan I dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan I.

2. Kepala Bidang Pelayanan I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMPTSP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pelayanan I mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelayanan I menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I;

   b. penyusunan bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I;

   c. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan dalam rumpun I;

   d. pelaksanaan fasilitasi data pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I; dan

   e. pengoordinasian pengawasan perizinan berusaha pada rumpun I.

BAB VI

BIDANG PELAYANAN II

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pelayanan II dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan II.

2. Kepala Bidang Pelayanan II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMPTSP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pelayanan II mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelayanan II menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II;

   b. penyusunan bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II;

   c. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II;

   d. pelaksanaan fasilitasi kebutuhan data pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II;

   e. pengoordinasian pengawasan perizinan berusaha pada rumpun II; dan

   f. pelaksanaan Kesekretariatan Rapat Pimpinan Gubernur untuk percepatan investasi dan penyelesaian perizinan berusaha daerah.

BAB VII

BIDANG PENANAMAN MODAL

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang Penanaman Modal.

2. Kepala Bidang Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMPTSP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas menyelenggarakan Pengelolaan Penanaman Modal.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal;

   b. penyusunan bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait Bidang Penanaman Modal;

   c. pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan penanaman modal;

   d. pelaksanaan evaluasi laporan kegiatan penanaman modal;

   e. pelaksanaan pengembangan penanaman modal;

   f. penyusunan laporan kinerja investasi terkait analisis pasar dan potensi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

   g. penyusunan indikator kinerja penanaman modal;

   h. pengkajian dan penyusunan indikator kinerja penanaman modal dan target investasi;

   i. penyusunan dan pelaksanaan kegiatan inovasi penanaman modal;

   j. pelaksanaan pengendalian penanaman modal;

   k. pelaksanaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal; dan

   l. pelaksanaan koordinasi pengawasan penanaman modal.

BAB VIII

BIDANG PENYULUHAN DAN PENGADUAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Penyuluhan dan Pengaduan dipimpin oleh Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan.

2. Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMPTSP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Penyuluhan dan Pengaduan mempunyai tugas menyelenggarakan penyuluhan, penanganan pengaduan, dan fasilitasi hukum terkait penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Penyuluhan dan Pengaduan menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penyuluhan dan pengaduan;

   b. pelaksanaan penyusunan bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan penyuluhan dan pengaduan dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

   c. pengoordinasian penyuluhan dan pengaduan dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

   d. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan kebijakan dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

   e. pelaksanaan dan pengembangan *call center* untuk masyarakat;

   f. pengumpulan data dan informasi pengaduan/keluhan/pertanyaan atas penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan

   g. pelaksanaan edukasi, pendampingan dan fasilitasi dalam permasalahan hukum penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

BAB IX

UNIT PENGELOLA PMPTSP KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi.

2. Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMPTSP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan pendataan dan pengawasan penanaman modal serta penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai kewenangan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:

   a. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai kewenangan;

   b. pendistribusian berkas izin dan nonizin yang bukan kewenangan;

   c. pengarsipan dokumen yang terkait dengan izin/nonizin yang diterbitkan;

   d. penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin/nonizin yang diterbitkan oleh Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi;

   e. pelaksanaan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan yang tidak dapat diselesaikan;

   f. pelaksanaan pendataan dan pengawasan penanaman modal sesuai kewenangan;

   g. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai kewenangan;

   h. pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

   i. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi; dan

   j. pengoordinasian pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan perizinan berusaha tingkat Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas PMPTSP sesuai lingkup tugasnya;

2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PMPTSP sesuai lingkup tugasnya;

3) melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi;

4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;

5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi;

6) melaksanakan pengelolaan keuangan Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi;

7) melaksanakan pengelolaan barang Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi;

8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi;

9) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi;

10) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi;

12) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi; dan

13) melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi.

BAB X

UNIT PENGELOLA PMPTSP KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi.

2. Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMPTSP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, rekapitulasi data dan pengawasan penanaman modal sesuai kewenangan dan melaksanakan pelayanan dan penandatanganan perizinan/nonperizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:

   a. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai kewenangan;

   b. pendistribusian berkas izin dan nonizin yang bukan kewenangan;

   c. pengarsipan dokumen yang terkait dengan izin/nonizin yang diterbitkan;

   d. penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin/nonizin yang diterbitkan oleh Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi;

   e. pelaksanaan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan yang tidak dapat diselesaikan;

   f. pelaksanaan pendataan dan pengawasan penanaman modal sesuai kewenangan;

   g. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi sesuai kewenangan;

   h. penerapan sistem teknologi informasi dalam penyelenggaraan pelayanan;

   i. pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

   j. penatausahaan retribusi pelayanan;

   k. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi; dan

   l. pengoordinasian pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan perizinan berusaha tingkat Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas PMPTSP sesuai lingkup tugasnya;

      2) mengelola kepegawaian Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi;

      3) mengelola keuangan Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi;

      4) mengelola barang Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi;

      5) mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi;

      8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PMPTSP sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PMPTSP sesuai lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi;

      11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi;

      12) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi;

      13) melaksanakan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan dalam Rumpun pelayanan perizinan dan nonperizinan Rumpun I dan Rumpun II sesuai kewenangan;

      14) melaksanakan pendistribusian berkas izin dan nonizin yang bukan menjadi kewenangan;

15) menghimpun bahan dan menyusun laporan pelaksanaan penerbitan izin dan nonizin yang dikeluarkan oleh Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi;

16) mencatat dan membukukan retribusi pelayanan Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi;

17) melaksanakan penyelesaian masalah berkaitan dengan penanaman modal;

18) melaksanakan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan

19) mengelola data dan sistem informasi Unit Pengelola PMPTSP Kabupaten Administrasi.

BAB XI

UNIT PENGELOLA PMPTSP KECAMATAN

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan.

2. Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMPTSP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, rekapitulasi data dan pengawasan penanaman modal sesuai kewenangan dan melaksanakan pelayanan dan penandatanganan perizinan/ nonperizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

   a. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai kewenangan;

   b. pendistribusian berkas izin dan nonizin yang bukan kewenangan;

   c. pengarsipan dokumen yang terkait dengan izin/nonizin yang diterbitkan;

   d. penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin/nonizin yang diterbitkan oleh Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;

   e. pelaksanaan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan yang tidak dapat diselesaikan;

   f. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi sesuai kewenangan;

   g. penerapan sistem teknologi informasi dalam penyelenggaraan pelayanan;

   h. pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

   i. penatausahaan retribusi pelayanan;

   j. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;

   k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas; dan

   l. pengkoordinasian serta pelaksanaan pendataan, pengawasan, pembinaan dan fasilitasi terhadap penanaman modal dan perizinan berusaha berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

      2) mengelola kepegawaian Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;

      3) mengelola keuangan Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;

      4) mengelola barang Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;

      5) mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;

      8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;

      11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;

      12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;

      13) melaksanakan pemrosesan permohonan Perizinan dan nonperizinan dalam Rumpun pelayanan perizinan dan nonperizinan Rumpun I dan Rumpun II;

      14) menghimpun bahan dan menyusun laporan pelaksanaan penerbitan izin dan nonizin yang dikeluarkan oleh Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;

      15) mencatat dan membukukan retribusi pelayanan Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;

      16) melaksanakan penyelesaian masalah berkaitan dengan penanaman modal;

17) mengelola data dan sistem informasi Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;

18) mengoordinasikan pelayanan dan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan;

19) melaksanakan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan

20) melaksanakan pendistribusian berkas izin dan nonizin yang bukan kewenangannya.

BAB XII

UNIT PENGELOLA PMPTSP KELURAHAN

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan.

2. Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMPTSP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, rekapitulasi data dan pengawasan penanaman modal sesuai kewenangan dan melaksanakan pelayanan dan penandatanganan perizinan/ nonperizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan menyelenggarakan fungsi:

   a. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai kewenangan;

   b. pendistribusian berkas izin dan nonizin yang bukan kewenangannya;

   c. pengarsipan dokumen yang terkait dengan izin/nonizin yang diterbitkan;

   d. penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin/nonizin yang diterbitkan oleh Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan sesuai kewenangannya;

   e. pelaksanaan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan;

   f. pengoordinasian serta pelaksanaan pendataan, pengawasan, pembinaan dan fasilitasi terhadap penanaman modal dan perizinan berusaha berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

   g. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi sesuai kewenangan;

   h. penerapan sistem teknologi informasi dalam penyelenggaraan pelayanan;

   i. pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

   j. penatausahaan retribusi pelayanan; dan

   k. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan.

BAB XIII

UNIT PENGELOLA *JAKARTA INVESTMENT CENTRE*

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre* dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre.*

2. Kepala Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMPTSP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre* mempunyai tugas menyelenggarakan riset promosi dan fasilitasi investasi, pelayanan dan Kerja Sama promosi investasi dan fasilitasi kerja sama investasi di daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre* menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan promosi dan fasilitasi investasi;

   b. pelaksanaan analisis peluang, potensi dan proyeksi investasi di daerah;

   c. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi dalam rangka fasilitasi investasi daerah;

   d. pelaksanaan penyusunan, pengembangan dan pengelolaan peta investasi daerah;

   e. pelaksanaan kesekretariatan Komite Investasi Jakarta; dan

   f. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre* yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

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 Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*;

      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*;

4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*;

5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*;

6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*; dan

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*.

BAB XIV

PUSAT DATA DAN INFORMASI PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2. Kepala Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PMPTSP.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan sistem, teknologi, data, dan informasi Dinas PMPTSP.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan sistem data, teknologi dan informasi;

   b. penyusunan rancang bangun sistem teknologi informasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

   c. pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan sistem, teknologi, data, dan informasi Dinas PMPTSP;

   d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi operasional sistem data, teknologi dan informasi penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

   e. pelaksanaan koordinasi terkait pengelolaan sistem data, teknologi dan informasi penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan

   f. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan

15) penyusunan dan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan sistem data, teknologi dan informasi.

BAB XV

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian

   a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian;

   b. Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas PMPTSP; dan

   c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:

      1) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas PMPTSP;

      2) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas PMPTSP;

      3) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas PMPTSP;

      4) melaksanakan perencanaan, pendayagunaan dan pengembangan pegawai Dinas PMPTSP;

      5) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas PMPTSP;

      6) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian; dan

      7) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas PMPTSP.

2. Subkelompok Program dan Pelaporan:

   a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan;

   b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas PMPTSP; dan

   c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas PMPTSP;

      2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PMPTSP;

      3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PMPTSP;

      4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Dinas PMPTSP; dan

      5) melaksanakan pengoordinasian penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Dinas PMPTSP.

3. Subkelompok Regulasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu

   a. Subkelompok Regulasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Regulasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

   b. Ketua Subkelompok Regulasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan; dan

   c. Subkelompok Regulasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas:

      1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang regulasi pelayanan terpadu satu pintu;

      2) pengoordinasian dan penyusunan kebijakan teknis dan regulasi teknis terkait pelayanan terpadu satu pintu;

      3) melaksanakan harmonisasi kebijakan terkait harmonisasi regulasi penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu; dan

      4) melaksanakan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait regulasi penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.

4. Subkelompok Standardisasi dan Inovasi Layanan

   a. Subkelompok Standardisasi dan Inovasi Layanan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Standardisasi dan Inovasi Layanan;

   b. Ketua Subkelompok Standardisasi dan Inovasi Layanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan; dan

   c. Subkelompok Standardisasi dan Inovasi Layanan mempunyai tugas:

      1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang standardisasi dan inovasi layanan;

      2) mengoordinasikan pengembangan inovasi pelayanan terpadu satu pintu;

      3) melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi dan kebijakan yang berkaitan dengan standardisasi dan inovasi pelayanan terpadu satu pintu;

      4) mengoordinasikan penyusunan analisis dan evaluasi paket kebijakan pelayanan terpadu satu pintu;

      5) melaksanakan penyusunan dan pengembangan katalog perizinan;

      6) melaksanakan penyusunan kebijakan tipelogi pelayanan terpadu satu pintu; dan

      7) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan aplikasi internal.

5. Subkelompok Pengendalian Pelayanan Terpadu Satu Pintu

   a. Subkelompok Pengendalian Pelayanan Terpadu Satu Pintu dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengendalian Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

b. Ketua Subkelompok Pengendalian Pelayanan Terpadu Satu Pintu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan; dan

c. Subkelompok Pengendalian Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian pelayanan terpadu satu pintu;

2) melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi kebijakan terkait pengendalian pelayanan terpadu satu pintu;

3) melaksanakan pengendalian pelayanan terpadu satu pintu;

4) melaksanakan survei indeks kepuasan masyarakat, pelaporan hasil kajian dan mengaplikasikan hasil kajian untuk pengembangan pelayanan terpadu satu pintu;

5) melaksanakan pembinaan dan penyusunan laporan pelaksanaan penerbitan izin dan nonizin; dan

6) melaksanakan penjaminan mutu pelayanan terpadu satu pintu.

6. Subkelompok Pelayanan I/A

a. Subkelompok Pelayanan I/A dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pelayanan I/A;

b. Ketua Subkelompok Pelayanan I/A berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan I; dan

c. Subkelompok Pelayanan I/A mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I/A;

2) melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I/A;

3) melaksanakan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I/A;

4) melaksanakan fasilitasi kebutuhan data pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I/A; dan

5) mengoordinasikan pengawasan perizinan berusaha pada rumpun I/A.

7. Subkelompok Pelayanan I/B

a. Subkelompok Pelayanan I/B dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pelayanan I/B;

b. Ketua Subkelompok Pelayanan I/B berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan I; dan

c. Subkelompok Pelayanan I/B mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I/B;

2) melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I/B;

3) melaksanakan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I/B;

4) melaksanakan fasilitasi kebutuhan data pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I/B; dan

5) mengoordinasikan pengawasan perizinan berusaha pada rumpun I/B.

8. Subkelompok Pelayanan I/C

a. Subkelompok Pelayanan I/C dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pelayanan I/C;

b. Ketua Subkelompok Pelayanan I/C berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan I; dan

c. Subkelompok Pelayanan I/C mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan pelayanan perizinan dan non perizinan rumpun I/C;

2) melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I/C;

3) melaksanakan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I/C;

4) melaksanakan fasilitasi kebutuhan data pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun I/C; dan

5) mengoordinasikan pengawasan perizinan berusaha pada rumpun I/C.

9. Subkelompok Pelayanan II/A

a. Subkelompok Pelayanan II/A dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pelayanan II/A;

b. Ketua Subkelompok Pelayanan II/A berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan II; dan

c. Subkelompok Pelayanan II/A mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II/A;

2) melaksanakan fasilitasi kebutuhan data dalam penyusunan kebijakan dan regulasi terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II/A;

3) melaksanakan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II/A;

4) melaksanakan fasilitasi kebutuhan data pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II/A; dan

5) mengoordinasikan pengawasan perizinan berusaha pada rumpun II/A.

10. Subkelompok Pelayanan II/B

    a. Subkelompok Pelayanan II/B dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pelayanan II/B;

    b. Ketua Subkelompok Pelayanan II/B berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan II; dan

    c. Subkelompok Pelayanan II/B mempunyai tugas:

        1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan pelayanan perizinan dan noperizinan rumpun II/B;

        2) melaksanakan fasilitasi kebutuhan data dalam penyusunan kebijakan dan regulasi terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II/B;

        3) melaksanakan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II/B;

        4) melaksanakan fasilitasi kebutuhan data pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II/B; dan

        5) mengoordinasikan pengawasan perizinan berusaha pada rumpun II/B.

11. Subkelompok Pelayanan II/C

    a. Subkelompok Pelayanan II/C dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pelayanan II/C;

    b. Ketua Subkelompok Pelayanan II/C berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan II; dan

    c. Subkelompok Pelayanan II/C mempunyai tugas:

        1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II/C;

        2) melaksanakan fasilitasi kebutuhan data dalam penyusunan kebijakan dan regulasi terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan Rumpun II/C;

        3) melaksanakan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II/C;

        4) melaksanakan fasilitasi kebutuhan data pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan rumpun II/C; dan

        5) mengoordinasikan pengawasan perizinan berusaha pada rumpun II/C.

12. Subkelompok Pengembangan Iklim Penanaman Modal

    a. Subkelompok Pengembangan Iklim Penanaman Modal dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan Iklim Penanaman Modal;

    b. Ketua Subkelompok Pengembangan Iklim Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal; dan

c. Subkelompok Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan iklim penanaman modal;

2) melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan iklim penanaman modal;

3) melaksanakan pengembangan penanaman modal;

4) melaksanakan penyusunan indikator pelaksanaan kinerja pengembangan iklim penanaman modal;

5) melaksanakan pengkajian dan penyusunan indikator kinerja penanaman modal dan target investasi;

6) menyusun laporan kinerja investasi terkait analisis pasar dan potensi penanaman modal daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan

7) melaksanakan standardisasi dan inovasi penanaman modal.

13. Subkelompok Regulasi Penanaman Modal

a. Subkelompok Regulasi Penanaman dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Regulasi Penanaman Modal;

b. Ketua Subkelompok Regulasi Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal; dan

c. Subkelompok Regulasi Penanaman Modal mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang regulasi penanaman modal;

2) melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan regulasi penanaman modal;

3) melaksanakan koordinasi dalam penyusunan regulasi penanaman modal;

4) mengoordinasikan penyusunan regulasi terkait insentif dan kemudahan penanaman modal;

5) melaksanakan penyusunan indikator kinerja pelaksanaan regulasi penanaman modal; dan

6) melaksanakan penyusunan analisis dan evaluasi kebijakan di bidang penanaman modal.

14. Subkelompok Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

a. Subkelompok Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;

b. Ketua Subkelompok Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal; dan

c. Subkelompok Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;

2) melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;

3) mengoordinasikan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;

4) melaksanakan penyusunan indikator kinerja pelaksanaan pengendalian penanaman modal;

5) melaksanakan evaluasi laporan kegiatan penanaman modal;

6) menyusun dan menganalisis target investasi masing-masing wilayah;

7) melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;

8) melaksanakan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

9) menyusun dan melaksanakan kegiatan inovasi penanaman modal terkait pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan

10) mengoordinasikan pengawasan penanaman modal.

15. Subkelompok Penyuluhan

a. Subkelompok Penyuluhan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penyuluhan;

b. Ketua Subkelompok Penyuluhan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan; dan

c. Subkelompok Penyuluhan mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyuluhan;

2) melaksanakan penyuluhan bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan informasi konsultasi dan penyuluhan masyarakat dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

3) mengoordinasikan layanan informasi dan penyuluhan masyarakat dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

4) melaksanakan pengumpulan data dan informasi pengaduan/keluhan/ pertanyaan atas penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan

5) melaksanakan penyuluhan dan layanan informasi kepada masyarakat secara terpadu dan terintegrasi atas penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

16. Subkelompok Pengaduan dan Konsultasi

a. Subkelompok Pengaduan dan Konsultasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengaduan dan Konsultasi;

b. Ketua Subkelompok Pengaduan dan Konsultasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan; dan

c. Subkelompok Pengaduan dan Konsultasi mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengaduan dan konsultasi;

2) mengoordinasikan penyelesaian pengaduan dan layanan konsultasi pengaduan dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

3) melaksanakan penyelesaian pengaduan dan layanan konsultasi dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan

4) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan *call center* untuk masyarakat.

17. Subkelompok Fasilitasi Hukum

a. Subkelompok Fasilitasi Hukum dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Fasilitasi Hukum;

b. Ketua Subkelompok Fasilitasi Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan; dan

c. Subkelompok Fasilitasi Hukum mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi hukum;

2) menyusun bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan fasilitasi hukum dan advokasi penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

3) melaksanakan fasilitasi hukum dan advokasi dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

4) melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan

5) menganalisis bahan kebijakan terkait advokasi penyelesaian sengketa penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

B. SATUAN PELAKSANA

1. Unit Pengelola PMPTSP Kota Administrasi

a. Satuan Pelaksana Penanaman Modal

1) Satuan Pelaksana Penanaman Modal dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Penanaman Modal;

2) Ketua Satuan Pelaksana Penanaman Modal berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit PMPTSP Kota Administrasi; dan

3) Satuan Pelaksana Penanaman Modal mempunyai tugas:

a) menyusun bahan sosialisasi kebijakan dan regulasi terkait penanaman modal sesuai dengan lingkup tugasnya;

b) melaksanakan pendataan dan pengendalian penanaman modal sesuai kewenangan;

c) melaksanakan penyelesaian masalah penanaman modal sesuai kewenangan; dan

d) mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan penanaman modal tingkat Kota administrasi;

b. Satuan Pelaksana Pelayanan I

1) Satuan Pelaksana Pelayanan I dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan I;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit PMPTSP Kota Administrasi; dan

3) Satuan Pelaksana Pelayanan I mempunyai tugas:

a) melaksanakan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan Rumpun I sesuai kewenangan;

b) melaksanakan pelayanan perizinan dan nonperizinan Rumpun I sesuai kewenangan; dan

c) mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan perizinan berusaha Rumpun I tingkat Kota Administrasi;

c. Satuan Pelaksana Pelayanan II

1) Satuan Pelaksana Pelayanan II dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan II;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit PMPTSP Kota Administrasi; dan

3) Satuan Pelaksana Pelayanan II mempunyai tugas:

a) mengoordinasikan penyusunan bahan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan Rumpun II sesuai kewenangan;

b) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan Rumpun II;

c) melaksanakan pemrosesan permohonan perizinan dan nonperizinan Rumpun I sesuai kewenangan; dan

d) mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan perizinan berusaha Rumpun II tingkat Kota Administrasi.

2. Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*

a. Satuan Pelaksana Riset Promosi dan Kerja Sama Investasi

1) Satuan Pelaksana Riset Promosi dan Kerja Sama Investasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Riset Investasi;

2) Ketua Satuan Pelaksana Riset Promosi dan Kerja Sama Investasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*; dan

3) Satuan Pelaksana Riset Promosi dan Kerja Sama Investasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan riset promosi dan fasilitasi kerja sama investasi daerah; dan

b) melaksanakan inventarisasi data promosi dan fasilitasi kerja sama investasi daerah;

c) melaksanakan pemantauan minat dan kebijakan investasi di Daerah Khusus Ibukota Jakarta; dan

d) mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre* sesuai dengan lingkup tugasnya.

b. Satuan Pelaksana Promosi Investasi

1) Satuan Pelaksana Promosi Investasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Promosi Investasi;

2) Ketua Satuan Pelaksana Promosi Investasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*; dan

3) Satuan Pelaksana Promosi Investasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan pelayanan dan kerja sama promosi investasi;

b) melaksanakan penyusunan bahan, sarana, dan prasarana pelayanan dan kerja sama promosi investasi;

c) melaksanakan penyajian, penyebarluasan, data dan informasi promosi investasi; dan

d) mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre* sesuai dengan lingkup tugasnya.

c. Satuan Pelaksana Fasilitasi Kerja Sama Investasi

1) Satuan Pelaksana Fasilitasi Kerja Sama Investasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Fasilitasi Kerja Sama Investasi;

2) Ketua Satuan Pelaksana Fasilitasi Kerja Sama Investasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre*; dan

3) Satuan Pelaksana Fasilitasi Kerja Sama Investasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan fasilitasi Kerja Sama investasi;

b) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian permasalahan kerja sama investasi;

c) melaksanakan pengembangan dan pengelolaan peta investasi; dan

d) mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola *Jakarta Investment Centre* sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

a. Satuan Pelaksana Analisis dan Perancangan Sistem Informasi

1) Satuan Pelaksana Analisis dan Perancangan Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Analisis dan Perancangan Sistem Informasi;

2) Ketua Satuan Pelaksana Analisis dan Perancangan Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan

3) Satuan Pelaksana Analisis dan Perancangan Sistem Informasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penggunaan aplikasi dan sistem teknologi informasi penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

b) melaksanakan pengelolaan, pengembangan, pengamanan, dan fasilitasi sistem penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berbasis teknologi informasi secara terintegrasi;

c) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan situs *website* dan aplikasi *website* Dinas; dan

d) mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan lingkup tugasnya.

b. Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi

1) Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi dikoordinasikan oleh Kepala Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi;

2) Kepala Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan

3) Satuan Pelaksana Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, pengelolaan, pengembangan, dan pengamanan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi Dinas dan perangkatnya.

c. Satuan Pelaksana Data dan Integrasi Sistem

a) Satuan Pelaksana Data dan Integrasi Sistem dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Data dan Integrasi Sistem;

b) Ketua Satuan Pelaksana Data dan Integrasi Sistem berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan

c) Satuan Pelaksana Data dan Integrasi Sistem mempunyai tugas:

1) melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis terkait integrasi sistem dan data penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berbasis teknologi informasi;

2) melaksanakan integrasi sistem dan data penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berbasis teknologi informasi; dan

3) mengoordinasikan integrasi data dan sistem informasi.

BAB XVI

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Subbagian, Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Dinas PMPTSP melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:

   1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas PMPTSP sesuai dengan lingkup tugasnya;
   2. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PMPTSP sesuai dengan lingkup tugasnya;
   3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

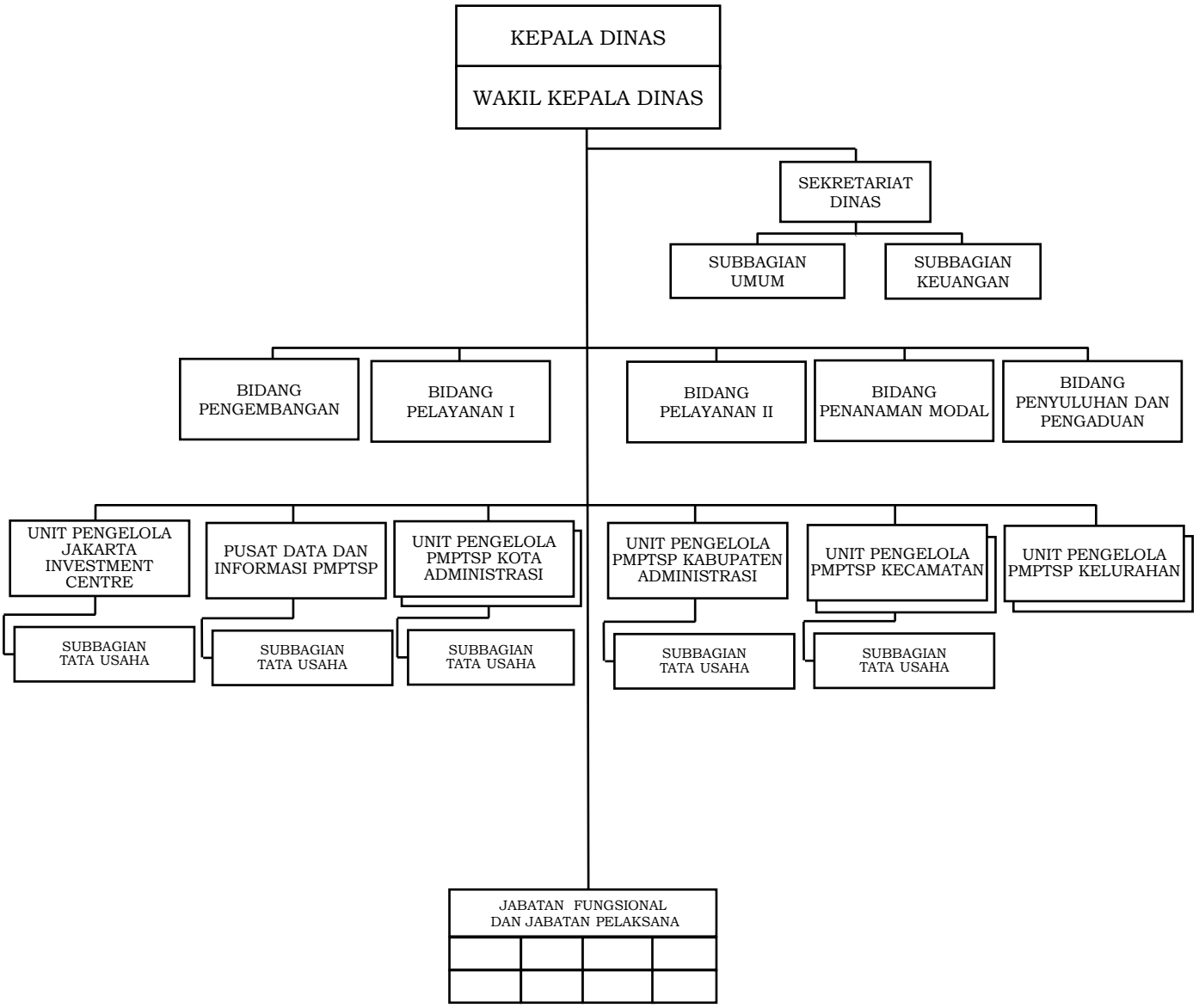
B. Sekretariat, Bidang dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas PMPTSP melaksanakan fungsi selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:

   1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas PMPTSP sesuai dengan lingkup tugasnya;
   2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PMPTSP sesuai dengan lingkup tugasnya;
   3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

C. Pembagian kewenangan dan wilayah kerja pada Bidang dan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas PMPTSP.

BAB XVII

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN XXI

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 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI BIDANG KEPEMUDAAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII BIDANG PRASARANA DAN SARANA
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VIII SUKU DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA ADMINISTRASI
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IX UNIT PENGELOLA GELANGGANG
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X PUSAT PELATIHAN OLAHRAGA PELAJAR
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XI UNIT KERJA NON STRUKTURAL

BAB XII PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XIII BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Olahraga yang selanjutnya disebut IPTEK Olahraga adalah ilmu pengetahuan, studi dan penggunaan teknologi presisi modern dalam olahraga.

2. *Sport Science* adalah sebuah ilmu yang mempelajari tentang penerapan prinsip *science* dan juga teknik-teknik guna meningkatkan prestasi olahraga.

BAB II

DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.
2. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Dinas Pemuda dan Olahraga berada di bawah koordinasi Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.
4. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah.
2. Dinas Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pemuda dan Olahraga;
   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pemuda dan Olahraga;
   c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Pemuda dan Olahraga;
   d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga;
   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga;
   f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga;
   g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga;
   h. pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital di bidang kepemudaan dan olahraga;
   i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di bidang kepemudaan dan olahraga;
   j. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepemudaan dan olahraga;
   k. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang kepemudaan dan olahraga;
   l. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Pemuda dan Olahraga;
   m. pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan prasarana dan sarana kepemudaan dan olahraga;

n. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga; dan

o. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Dinas Pemuda dan Olahraga, terdiri atas:
   a. Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga, terdiri atas:
      1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2) Subbagian Keuangan.
   b. Bidang Pembudayaan Olahraga;
   c. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
   d. Bidang Kepemudaan;
   e. Bidang Prasarana dan Sarana, terdiri atas:
      1) Seksi Prasarana Pemuda dan Olahraga;
      2) Seksi Sarana Pemuda dan Olahraga; dan
      3) Seksi Manajemen Aset.
   f. Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi, terdiri atas:
      1) Subbagian Tata Usaha;
      2) Seksi Keolahragaan;
      3) Seksi Kepemudaan; dan
      4) Seksi Prasarana dan Sarana.
   g. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
      1) Unit Pengelola Gelanggang yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan
      2) Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
   h. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
2. Pada Dinas Pemuda dan Olahraga dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, terdiri atas:
   a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang;
   b. Satuan Pelaksana Pemuda dan Olahraga Kecamatan Kota pada Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota; dan
   c. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga.
2. Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Pemuda dan Olahraga;
   b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan Dinas Pemuda dan Olahraga;
   c. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Pemuda dan Olahraga;
   d. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
   e. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Pemuda dan Olahraga; dan
   f. pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital Dinas Pemuda dan Olahraga.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Subbagian Keuangan.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga;
   c. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas Pemuda dan Olahraga;
      2) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Dinas Pemuda dan Olahraga;
      3) melaksanakan pengelolaan kehumasan Dinas Pemuda dan Olahraga;
      4) melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital Dinas Pemuda dan Olahraga;

5) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas Pemuda dan Olahraga;
6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Dinas Pemuda dan Olahraga;
7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga;
8) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas Pemuda dan Olahraga;
9) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas Pemuda dan Olahraga;
10) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas Pemuda dan Olahraga;
11) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Dinas Pemuda dan Olahraga; dan
12) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Pemuda dan Olahraga.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
   a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;
   b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga;
   c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
      1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Pemuda dan Olahraga;
      2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan dan aset Dinas Pemuda dan Olahraga;
      3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Dinas Pemuda dan Olahraga;
      4) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dinas Pemuda dan Olahraga; dan
      5) mengoordinasikan UKPD Dinas Pemuda dan Olahraga dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.

BAB IV

BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pembudayaan Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga.
2. Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pembudayaan olahraga.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pembudayaan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan bahan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan, pembibitan olahraga, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus;
   b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan, pembibitan olahraga, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus;
   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan, pembibitan olahraga, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus;
   d. pengelolaan data dan informasi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan, pembibitan olahraga, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus; dan
   e. pengembangan peran serta masyarakat di bidang pengelolaan olahraga pendidikan, pembibitan olahraga, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus.

BAB V

BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga.
2. Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang peningkatan prestasi olahraga.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi:
   1) perumusan bahan kebijakan di bidang IPTEK Olahraga, tenaga keolahragaan, sentra olahraga, promosi olahraga, kerja sama olahraga dan olahraga prestasi;
   2) pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang IPTEK Olahraga, tenaga keolahragaan, sentra olahraga, promosi olahraga, kerja sama olahraga dan olahraga prestasi;
   3) pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang IPTEK Olahraga, tenaga keolahragaan, sentra olahraga, promosi olahraga, kerja sama olahraga dan olahraga prestasi;
   4) pengelolaan data dan informasi di bidang IPTEK Olahraga, tenaga keolahragaan, sentra olahraga, promosi olahraga, kerja sama olahraga dan olahraga prestasi;
   5) pengembangan peran serta masyarakat di bidang IPTEK Olahraga, tenaga keolahragaan, sentra olahraga, promosi olahraga, kerja sama olahraga dan olahraga prestasi; dan
   6) pengoordinasian kerja sama olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

BIDANG KEPEMUDAAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Bidang Kepemudaan.
2. Kepala Bidang Kepemudaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang kepemudaan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan bahan kebijakan di bidang kepemudaan;
   b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan;
   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan;
   d. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang Kepemudaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e. pengelolaan data dan informasi di bidang kepemudaan; dan
   f. pengembangan peran serta masyarakat di bidang kepemudaan.

BAB VII

BIDANG PRASARANA DAN SARANA

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Prasarana dan Sarana dipimpin oleh Kepala Bidang Prasarana dan Sarana.
2. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas perencanaan, pembangunan prasarana, penyediaan sarana, pengawasan dan pengendalian prasarana dan sarana kepemudaan dan olahraga serta pengelolaan aset Dinas Pemuda dan Olahraga.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan bahan kebijakan di bidang prasarana dan sarana kepemudaan dan olahraga;
   b. penyusunan masterplan prasarana dan sarana kepemudaan dan olahraga;
   c. pelaksanaan pemetaan, pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana kepemudaan dan olahraga;
   d. perencanaan kebutuhan pembangunan baru, rehab total dan rehab berat fasilitas olahraga gelanggang dan non gelanggaang;
   e. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kepemudaan dan olahraga;
   f. pelaksanaan pembangunan baru, rehab total dan rehab berat fasilitas olahraga gelanggang dan non gelanggang;
   g. pelaksanaan penyediaan peralatan dan perlengkapan kepemudaan dan olahraga;
   h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penggunaan prasarana dan sarana kepemudaan dan olahraga;
   i. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah Dinas Pemuda dan Olahraga;
   j. fasilitasi penyediaan mebeulair interior fasilitas olahraga; dan
   k. pengelolaan data dan informasi di bidang prasarana dan sarana kepemudaan dan olahraga.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Prasarana dan Sarana, terdiri atas:
   a. Seksi Prasarana Pemuda dan Olahraga;
   b. Seksi Sarana Pemuda dan Olahraga; dan
   c. Seksi Manajemen Aset.
2. Kedudukan dan tugas Seksi Prasarana Pemuda dan Olahraga, meliputi:
   a. Seksi Prasarana Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi Prasarana Pemuda dan Olahraga;

b. Kepala Seksi Prasarana Pemuda dan Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana; dan

c. Seksi Prasarana Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan di bidang prasarana kepemudaan dan olahraga;

2) menyusun masterplan prasarana kepemudaan dan olahraga;

3) melaksanakan pemetaan, pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan prasarana kepemudaan dan olahraga;

4) melaksanakan perencanaan kebutuhan pembangunan baru, rehab total dan rehab berat fasilitas olahraga gelanggang dan non gelanggaang;

5) melaksanakan pembangunan baru, rehab total dan rehab berat fasilitas olahraga gelanggang dan non gelanggaang;

6) melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan prasarana kepemudaan dan olahraga; dan

7) mengelola data dan informasi di bidang prasarana kepemudaan dan olahraga.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Sarana Pemuda dan Olahraga, meliputi:

a. Seksi Sarana Pemuda dan Olahraga dipimpin Kepala Seksi Sarana Pemuda dan Olahraga;

b. Kepala Seksi Sarana Pemuda dan Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana; dan

a. Seksi Sarana Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan di bidang sarana kepemudaan dan olahraga;

2) menyusun masterplan sarana kepemudaan dan olahraga;

3) melaksanakan pemetaan, pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan sarana kepemudaan dan olahraga;

4) melaksanakan perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kepemudaan dan olahraga;

5) melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan kepemudaan dan olahraga berdasarkan permohonan dari Kementerian/ Lembaga/Instansi terkait dan program Dinas Pemuda dan Olahraga;

6) melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan sarana kepemudaan dan olahraga;

7) mengelola data dan informasi di bidang sarana kepemudaan dan olahraga; dan

8) memfasilitasi penyediaan mebeulair interior fasilitas olahraga.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Manajemen Aset, meliputi:

a. Seksi Manajemen Aset dipimpin oleh Kepala Seksi Manajemen Aset;

b. Kepala Seksi Manajemen Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana; dan

c. Seksi Manajemen Aset mempunyai tugas:

1) melaksanakan pendataan, pencatatan dan pembukuan aset Dinas Pemuda dan Olahraga;

2) melaksanakan penyimpanan aset Dinas Pemuda dan Olahraga;
3) melaksanakan kegiatan penilaian aset Dinas Pemuda dan Olahraga;
4) melaksanakan koordinasi dan pengusulan penghapusan aset Dinas Pemuda dan Olahraga;
5) mengelola data dan informasi aset Dinas Pemuda dan Olahraga;
6) melaksanakan pengelolaan bangunan gedung kantor Dinas Pemuda dan Olahraga;
7) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Pemuda dan Olahraga;
8) melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi manajemen aset Dinas Pemuda dan Olahraga;
9) melaksanakan pendistribusian peralatan dan perlengkapan kepemudaan dan olahraga berdasarkan permohonan dari Kementerian/Lembaga/Instansi terkait dan program Dinas Pemuda dan Olahraga; dan
10) mengelola data dan informasi aset Dinas Pemuda dan Olahraga.

BAB VIII

SUKU DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Adminstrasi.
2. Kepala Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang sosial di wilayah Kota Administrasi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga di wilayah Kota Administrasi;
   b. pengelolaan data dan informasi bidang kepemudaan dan olahraga di wilayah Kota Administrasi;
   c. fasilitasi kegiatan keolahragaan bagi pegawai, karyawan dan masyarakat di wilayah Kota Administrasi;
   d. pelaksanaan lomba, kejuaraan, invitasi dan liga olahraga di wilayah Kota Administrasi;
   e. pengelolaan prasarana dan sarana kepemudaan dan olahraga di wilayah Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
   f. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kepemudaan dan olahraga di wilayah Kota Administrasi; dan
   g. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi, terdiri atas:
   a. Subbagian Tata Usaha;
   b. Seksi Keolahragaan;
   c. Seksi Kepemudaan; dan
   d. Seksi Prasarana dan Sarana.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi; dan
   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi;
2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan kearsipan Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi;
3) melaksanakan pengelolaan kehumasan Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi;
4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan informasi Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi;
5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi;
6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi;
7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi;
8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi;
12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi;
13) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi;
14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi; dan
15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Keolahragaan, meliputi:
   a. Seksi Keolahragaan dipimpin oleh Kepala Seksi Keolahragaan;
   b. Kepala Seksi Keolahragaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi; dan
   c. Seksi Keolahragaan mempunyai tugas:
      1) melaksanakan kebijakan keolahragaan di wilayah Kota Administrasi;
      2) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian keolahragaan di wilayah Kota Administrasi;
      3) mengelola data dan informasi keolahragaan di wilayah Kota Administrasi;
      4) mengoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang keolahragaan di wilayah Kota Administrasi;

5) memfasilitasi kegiatan keolahragaan bagi pegawai, karyawan dan masyarakat di wilayah Kota Administrasi; dan

6) melaksanakan lomba, kejuaraan, invitasi dan liga olahraga di wilayah Kota Administrasi.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Kepemudaan, meliputi:

a. Seksi Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Seksi Kepemudaan;

b. Kepala Seksi Kepemudaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi; dan

c. Seksi Kepemudaan mempunyai tugas:

1) melaksanakan kebijakan bidang kepemudaan di wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang kepemudaan di wilayah Kota Administrasi;

3) mengelola data dan informasi bidang kepemudaan di wilayah Kota Administrasi;

4) memfasilitasi kegiatan kepemudaan di wilayah Kota Administrasi; dan

5) mengoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kepemudaan di wilayah Kota Administrasi.

5. Kedudukan dan tugas Seksi Prasarana dan Sarana, meliputi:

a. Seksi Prasarana dan Sarana dipimpin oleh Kepala Seksi Prasarana dan Sarana;

b. Kepala Seksi Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi; dan

c. Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:

1) melaksanakan pemetaan, pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana kepemudaan dan olahraga di wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan perencanaan kebutuhan rehab sedang fasilitas olahraga gelanggang;

3) melaksanakan perencanaan kebutuhan rehab sedang dan rehab ringan fasilitas olahraga non gelanggang;

4) melaksanakan perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kepemudaan dan olahraga;

5) melaksanakan rehab sedang fasilitas olahraga gelanggang;

6) melaksanakan rehab sedang, rehab ringan pemeliharaan dan perawatan fasilitas olahraga non gelanggang;

7) melaksanakan pembangunan baru fasilitas olahraga non gelanggang yang berasal dari aspirasi masyarakat;

8) melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan kepemudaan dan olahraga berdasarkan permohonan dari masyarakat dan pengurus olahraga tingkat Kota; dan

9) melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan prasarana dan sarana kepemudaan dan olahraga di wilayah Kota Administrasi.

BAB IX

UNIT PENGELOLA GELANGGANG

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Gelanggang dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Gelanggang.
2. Kepala Unit Pengelola Gelanggang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.
3. Unit Pengelola Gelanggang, terdiri atas:
   a. Unit Pengelola Gelanggang Jakarta Pusat;
   b. Unit Pengelola Gelanggang Jakarta Utara;
   c. Unit Pengelola Gelanggang Jakarta Barat;
   d. Unit Pengelola Gelanggang Jakarta Selatan; dan
   e. Unit Pengelola Gelanggang Jakarta Timur.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Gelanggang mempunyai tugas membantu Dinas Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan pengelolaan gelanggang remaja dan gelanggang olahraga.
2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola Gelanggang menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pengelolaan gelanggang remaja dan gelanggang olahraga;
   b. penyelenggaraan kegiatan kepemudaan dan olahraga pada gelanggang remaja dan gelanggang olahraga;
   c. pelaksanaan rehab ringan gelanggang remaja dan gelanggang olahraga;
   d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana gelanggang remaja dan gelanggang olahraga;
   e. pelaksanaan pelayanan pemanfaatan dan penggunaan prasarana dan sarana gelanggang remaja dan gelanggang olahraga;
   f. pemantauan dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan prasarana dan sarana gelanggang remaja dan gelanggang olahraga;
   g. pelaksanaan promosi dan publikasi kegiatan kepemudaan dan olahraga pada gelanggang remaja dan gelanggang olahraga;
   h. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Unit Pengelola Gelanggang; dan
   i. pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi dalam pelaksanaan pengelolaan gelanggang remaja dan gelanggang olahraga.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Gelanggang membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Gelanggang; dan
   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Gelanggang;
2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Unit Pengelola Gelanggang;
3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Unit Pengelola Gelanggang;
4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan teknologi sistem informasi Unit Pengelola Gelanggang;
5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Gelanggang;
6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Gelanggang;
7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Gelanggang;
8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Gelanggang;
12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Gelanggang;
13) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Gelanggang;
14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Gelanggang; dan
15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Gelanggang.

BAB X

PUSAT PELATIHAN OLAHRAGA PELAJAR

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar dipimpin oleh Kepala Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar.
2. Kepala Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar mempunyai tugas membantu Dinas Pemuda dan Olahraga dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan olahraga pelajar.
2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program pelatihan olahraga pelajar;
   b. pelaksanaan pelatihan olahraga pelajar;
   c. pengembangan mutu pelatihan olahraga pelajar;
   d. pelaksanaan pembinaan atlet;
   e. pelaksanaan pelayanan atlet;
   f. pengelolaan *sport science*;
   g. pengelolaan prasarana dan sarana Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar;
   h. pemantauan, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pelatihan olahraga pelajar;
   i. pengelolaan data dan teknologi informasi dalam rangka penyelenggaraan pelatihan olahraga pelajar; dan
   j. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
   b. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar; dan
   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar.
      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar;
      3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar;
      4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar;
      5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar;
7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar;
8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar;
12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar;
13) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar;
14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar; dan
15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar.

BAB XI

UNIT KERJA NON STRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Program dan Pelaporan

   a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan.

   b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga.

   c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Pemuda dan Olahraga;

      2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pemuda dan Olahraga;

      3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pemuda dan Olahraga;

      4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Pemuda dan Olahraga; dan

      5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Dinas Pemuda dan Olahraga.

2. Subkelompok Olahraga Pendidikan dan Pembibitan

   a. Subkelompok Olahraga Pendidikan dan Pembibitan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Olahraga Pendidikan dan Pembibitan.

   b. Ketua Subkelompok Olahraga Pendidikan dan Pembibitan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga.

   c. Subkelompok Olahraga Pendidikan dan Pembibitan mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pembibitan olahraga;

      2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pembibitan olahraga;

      3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pembibitan olahraga;

      4) mengelola data dan informasi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pembibitan olahraga; dan

      5) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pembibitan olahraga.

3. Subkelompok Olahraga Rekreasi dan Tradisional

   a. Subkelompok Olahraga Rekreasi dan Tradisional dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Olahraga Rekreasi dan Tradisional.

   b. Ketua Subkelompok Olahraga Rekreasi dan Tradisional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga.

   c. Subkelompok Olahraga Rekreasi dan Tradiosional mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga rekreasi dan tradisional;
2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga rekreasi dan tradisional;
3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga rekreasi dan tradisional;
4) mengelola data dan informasi di bidang pengelolaan olahraga rekreasi dan tradisional; dan
5) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang pengelolaan olahraga rekreasi dan tradisional.

4. Subkelompok Olahraga Layanan Khusus
   a. Subkelompok Olahraga Layanan Khusus dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Olahraga Layanan Khusus.
   b. Ketua Subkelompok Olahraga Layanan Khusus berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga.
   c. Subkelompok Olahraga Layanan Khusus mempunyai tugas:
      1) merumuskan bahan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga layanan khusus;
      2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga layanan khusus;
      3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga layanan khusus;
      4) mengelola data dan informasi di bidang pengelolaan olahraga layanan khusus; dan
      5) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang pengelolaan olahraga layanan khusus.

5. Subkelompok IPTEK, Tenaga Keolahragaan dan Sentra Olahraga
   a. Subkelompok IPTEK, Tenaga Keolahragaan dan Sentra Olahraga dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok IPTEK, Tenaga Keolahragaan dan Sentra Olahraga.
   b. Ketua Subkelompok IPTEK, Tenaga Keolahragaan dan Sentra Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga.
   c. Subkelompok IPTEK, Tenaga Keolahragaan dan Sentra Olahraga mempunyai tugas:
      1) merumuskan bahan kebijakan di bidang IPTEK Olahraga, tenaga keolahragaan dan sentra olahraga;
      2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang IPTEK Olahraga, tenaga keolahragaan dan sentra olahraga;
      3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang IPTEK Olahraga, tenaga keolahragaan dan sentra olahraga;
      4) mengelola data dan informasi di bidang IPTEK Olahraga, tenaga keolahragaan dan sentra olahraga; dan
      5) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang IPTEK Olahraga, tenaga keolahragaan dan sentra olahraga.

6. Subkelompok Promosi dan Kerja Sama Olahraga

   a. Subkelompok Promosi dan Kerja Sama Olahraga dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Promosi dan Kerja Sama Olahraga.

   b. Ketua Subkelompok Promosi dan Kerja Sama Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga.

   c. Subkelompok Promosi dan Kerja Sama Olahraga mempunyai tugas:

      1) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi olahraga dan kerja sama olahraga;

      2) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang promosi olahraga dan kerja sama olahraga;

      3) mengelola data dan informasi di bidang promosi olahraga dan kerja sama olahraga; dan

      4) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang promosi olahraga dan kerja sama olahraga.

7. Subkelompok Olahraga Prestasi

   a. Subkelompok Olahraga Prestasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Olahraga Prestasi.

   b. Ketua Subkelompok Olahraga Prestasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga.

   c. Subkelompok Olahraga Prestasi mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan di bidang olahraga prestasi;

      2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga prestasi;

      3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga prestasi;

      4) mengelola data dan informasi di bidang olahraga prestasi; dan

      5) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang olahraga prestasi.

8. Subkelompok Penyadaran dan Kerja Sama Lembaga Kepemudaan

   a. Subkelompok Penyadaran dan Kerja Sama Lembaga Kepemudaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penyadaran dan Kerja Sama Lembaga Kepemudaan.

   b. Ketua Subkelompok Penyadaran dan Kerja Sama Lembaga Kepemudaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.

   c. Subkelompok Penyadaran dan Kerja Sama Lembaga Kepemudaan mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan di bidang pendidikan wawasan kebangsaan pemuda, penumbuhan kesadaran bela negara, penyiapan proses regenerasi pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, dan kerja sama lembaga kepemudaan;

      2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan wawasan kebangsaan pemuda, penumbuhan kesadaran bela negara, penyiapan proses regenerasi pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, dan kerja sama lembaga kepemudaan;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan wawasan kebangsaan pemuda, penumbuhan kesadaran bela negara, penyiapan proses regenerasi pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, dan kerja sama lembaga kepemudaan;

4) mengelola data dan informasi di bidang pendidikan wawasan kebangsaan pemuda, penumbuhan kesadaran bela negara, penyiapan proses regenerasi pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, dan kerja sama lembaga kepemudaan dan kerja sama lembaga kepemudaan; dan

5) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang pendidikan wawasan kebangsaan pemuda, penumbuhan kesadaran bela negara, penyiapan proses regenerasi pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, dan kerja sama lembaga kepemudaan dan kerja sama lembaga kepemudaan.

9. Subkelompok Pemberdayaan Pemuda

a. Subkelompok Pemberdayaan Pemuda dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemberdayaan Pemuda.

b. Ketua Subkelompok Pemberdayaan Pemuda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.

c. Subkelompok Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda, peningkatan kreativitas pemuda;

2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda, peningkatan kreativitas pemuda;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda, peningkatan kreativitas pemuda;

4) mengelola data dan informasi di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda, peningkatan kreativitas pemuda;

5) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda, peningkatan kreativitas pemuda; dan

6) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga sesuai lingkup tugasnya.

10. Subkelompok Pengembangan Potensi Pemuda

a. Subkelompok Pengembangan Potensi Pemuda dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan Potensi Pemuda.

b. Ketua Subkelompok Pengembangan Potensi Pemuda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.

c. Subkelompok Pengembangan Potensi Pemuda mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan di bidang kepemimpinan pemuda, kepeloporan pemuda, infrastruktur dan kewirausahaan pemuda;

2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan pemuda, kepeloporan pemuda, infrastruktur dan kewirausahaan pemuda;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan pemuda, kepeloporan pemuda, infrastruktur dan kewirausahaan pemuda;

4) mengelola data dan informasi di bidang kepemimpinan pemuda, kepeloporan pemuda, infrastruktur dan kewirausahaan pemuda; dan

5) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang kepemimpinan pemuda, kepeloporan pemuda, infrastruktur dan kewirausahaan pemuda.

B. SATUAN PELAKSANA PEMUDA DAN OLAHRAGA KECAMATAN KOTA

1. Satuan Pelaksana Pemuda dan Olahraga Kecamatan Kota dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pemuda dan Olahraga Kecamatan Kota.
2. Ketua Satuan Pelaksana Pemuda dan Olahraga Kecamatan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi.
3. Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Pemuda dan Olahraga Kecamatan Kota berkoordinasi dengan Camat.
4. Satuan Pelaksana Pemuda dan Olahraga Kecamatan Kota mempunyai tugas membantu Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi dalam:
   a. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi bidang kepemudaan dan olahraga pada wilayah kecamatan;
   b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang kepemudaan dan olahraga di wilayah kecamatan;
   c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi bidang kepemudaan dan olahraga di wilayah kecamatan; dan
   d. melaksanakan pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kepemudaan dan olahraga di wilayah kecamatan.

C. SATUAN PELAKSANA PADA UPT

1. Unit Pengelola Gelanggang

   a. Satuan Pelaksana Pelayanan

      1) Satuan Pelaksana Pelayanan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan.

      2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Gelanggang.

      3) Satuan Pelaksana Pelayanan mempunyai tugas:

         a) menyelenggarakan kegiatan kepemudaan dan olahraga pada gelanggang remaja dan gelanggang olahraga;

         b) melaksanakan pelayanan pemanfaatan dan penggunaan prasarana dan sarana gelanggang remaja dan gelanggang olahraga;

c) melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan kepemudaan dan olahraga pada gelanggang remaja dan gelanggang olahraga;

d) melaksanakan promosi dan publikasi kegiatan kepemudaan dan olahraga pada gelanggang remaja dan gelanggang olahraga; dan

e) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi dalam pelaksanaan pelayanan pada gelanggang remaja dan gelanggang olahraga.

4) Satuan Pelaksana Pelayanan pada Unit Pengelola Gelanggang, terdiri atas:

a) Satuan Pelaksana Pelayanan Gelanggang Remaja Jakarta Pusat;

b) Satuan Pelaksana Pelayanan Gelanggang Remaja Jakarta Utara;

c) Satuan Pelaksana Pelayanan Gelanggang Remaja Jakarta Barat;

d) Satuan Pelaksana Pelayanan Gelanggang Remaja Jakarta Selatan;

e) Satuan Pelaksana Pelayanan Gelanggang Remaja Jakarta Timur;

f) Satuan Pelaksana Pelayanan Gelanggang Olahraga Bahtera Jaya;

g) Satuan Pelaksana Pelayanan Gelanggang Olahraga Sunter;

h) Satuan Pelaksana Pelayanan Gelanggang Olahraga Cendrawasih;

i) Satuan Pelaksana Pelayanan Gelanggang Olahraga Soemantri Brodjonegoro;

j) Satuan Pelaksana Pelayanan Gelanggang Olahraga Rawamangun; dan

k) Satuan Pelaksana Pelayanan Gelanggang Olahraga Ciracas.

b. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana

1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.

2) Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Gelanggang.

3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:

a) melaksanakan rehab ringan gelanggang remaja dan gelanggang olahraga;

b) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana gelanggang remaja dan gelanggang olahraga;

c) melaksanakan pemantauan dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan prasarana dan sarana gelanggang remaja dan gelanggang olahraga; dan

d) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi dalam pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana pada gelanggang remaja dan gelanggang olahraga.

4) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana pada Unit Pengelola Gelanggang terdiri atas:

a) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Gelanggang Remaja Jakarta Pusat;

b) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Gelanggang Remaja Jakarta Utara;

c) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Gelanggang Remaja Jakarta Barat;

d) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Gelanggang Remaja Jakarta Selatan;

e) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Gelanggang Remaja Jakarta Timur;

f) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Gelanggang Olahraga Bahtera Jaya;

g) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Gelanggang Olahraga Sunter;

h) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Gelanggang Olahraga Cendrawasih;

i) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Gelanggang Olahraga Soemantri Brodjonegoro;

j) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Gelanggang Olahraga Rawamangun; dan

k) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Gelanggang Olahraga Ciracas.

2. Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar

a. Satuan Pelaksana Pelayanan Atlet

1) Satuan Pelaksana Pelayanan Atlet dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Atlet.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Atlet berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar.

3) Satuan Pelaksana Pelayanan Atlet mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengelolaan asrama, poliklinik dan perpustakaan Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar;

b) melaksanakan pengoordinasian dan penyediaan kebutuhan sandang, pangan, papan atlet; dan

c) melaksanakan pengelolaan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan pelayanan atlet.

b. Satuan Pelaksana Pembinaan Atlet

1) Satuan Pelaksana Pembinaan Atlet dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Atlet.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Atlet berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar.

3) Satuan Pelaksana Pembinaan Atlet mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengkajian dan penilaian potensi atlet;

b) melaksanakan penyusunan program atlet sesuai hasil penilaian potensi atlet;

c) melaksanakan pembinaan, bimbingan dan konseling atlet; dan

d) melaksanakan pengelolaan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan pembinaan atlet.

c. Satuan Pelaksana Keolahragaan

1) Satuan Pelaksana Keolahragaan dikoordinasikan oleh seorang Ketua Satuan Pelaksana Keolahragaan.

2) Ketua Satuan Pelaksana Keolahragaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar.

3) Satuan Pelaksana Keolahragaan mempunyai tugas:

a) menyusun program pelatihan olahraga pelajar;

b) melaksanakan pelatihan olahraga pelajar;

c) melaksanakan pengembangan mutu pelatihan olahraga pelajar;

d) melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelatihan olahraga pelajar; dan

e) melaksanakan pengelolaan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan pelatihan atlet.

d. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana

1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.

2) Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar.

3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar;

b) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar;

c) melaksanakan pemantauan dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar; dan

d) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi dalam pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana pada Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar.

e. Satuan Pelaksana *Sport Science*

1) Satuan Pelaksana *Sport Science* dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana *Sport Science*.

2) Ketua Satuan Pelaksana *Sport Science* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar.

3) Satuan Pelaksana *Sport Science* mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengelolaan *Sport Science*;

b) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana pada *Sport Science*;

c) melaksanakan pemantauan dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan *Sport Science*;

d) melaksanakan penyusunan program pembinaan dan pelatihan atlet dengan *Sport Science*;

e) melaksanakan pengelolaan data dan informasi yang menjadi keluaran *Sport Science*; dan

6) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi dalam pelaksanaan pengelolaan *Sport Science*.

BAB XII

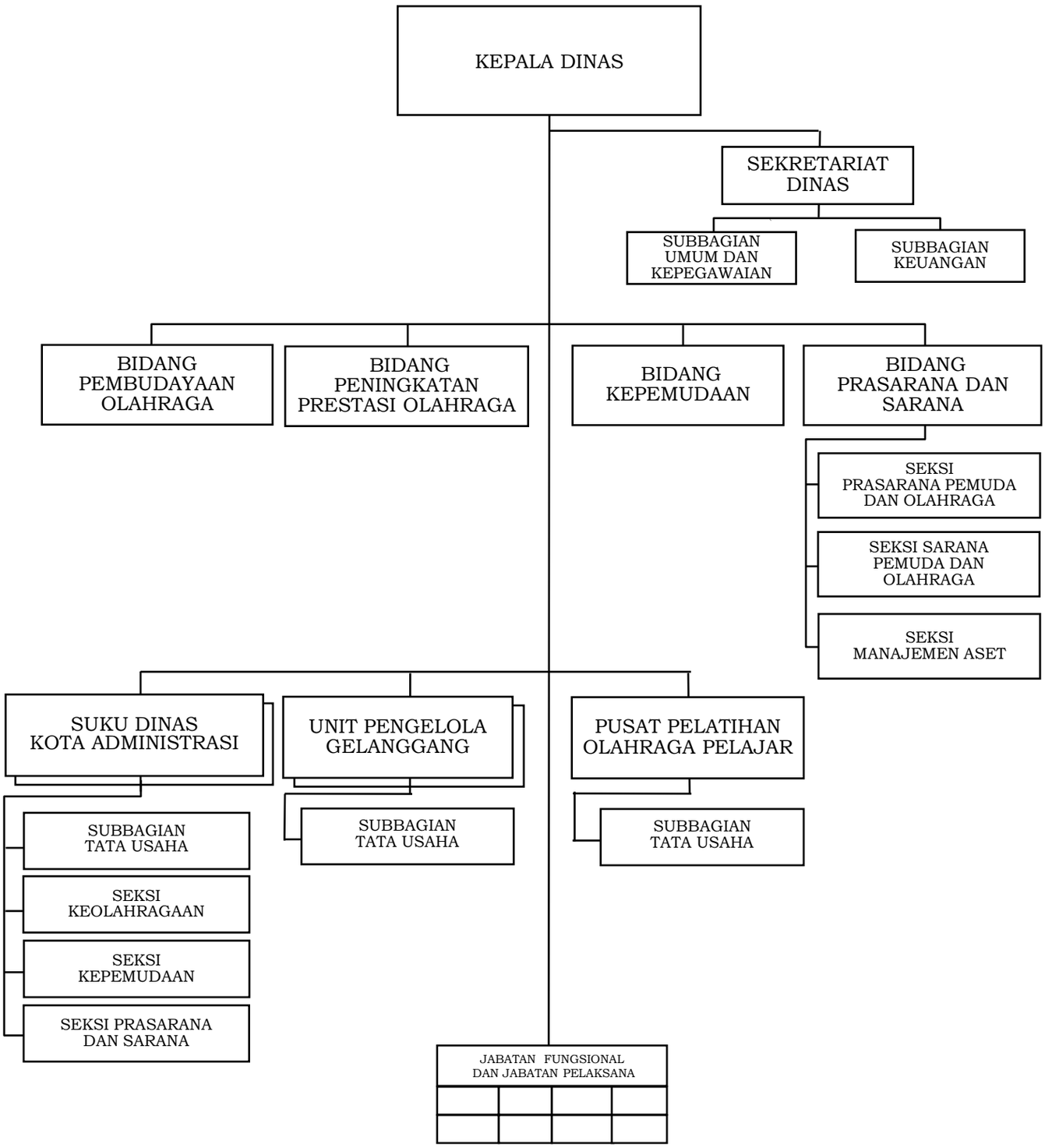
PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas dan UPT pada Dinas Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi lain sebagai berikut:
   1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pemuda dan Olahraga sesuai dengan lingkup tugasnya;
   2. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pemuda dan Olahraga 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 pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan non perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

B. Subbagian, Seksi, Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Dinas Pemuda dan Olahraga melaksanakan tugas lain sebagai berikut:
   1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pemuda dan Olahraga sesuai dengan lingkup tugasnya;
   2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pemuda dan Olahraga 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 pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XIII

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN XXII

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 DINAS KEBUDAYAAN

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS KEBUDAYAAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS KEBUDAYAAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG PELINDUNGAN KEBUDAYAAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB V BIDANG PEMBINAAN KEBUDAYAAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VI BIDANG PEMANFAATAN KEBUDAYAAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VII BIDANG PENGEMBANGAN KEBUDAYAAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VIII SUKU DINAS KEBUDAYAAN KOTA ADMINISTRASI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IX SUKU DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN ADMINISTRASI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X UNIT PENGELOLA MUSEUM KESEJARAHAN JAKARTA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XI UNIT PENGELOLA MUSEUM KEBAHARIAN JAKARTA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XII UNIT PENGELOLA MUSEUM SENI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIII UNIT PENGELOLA KAWASAN PERKAMPUNGAN BUDAYA BETAWI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIV UNIT PENGELOLA GEDUNG PERTUNJUKAN SENI BUDAYA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XV PUSAT KONSERVASI CAGAR BUDAYA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XVI UNIT PENGELOLA PUSAT KESENIAN JAKARTA TAMAN ISMAIL MARZUKI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XVII UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XVIII PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XIX BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Ekskavasi Arkeologi adalah teknik pengumpulan data melalui penggalian tanah yang dilakukan secara sistematik untuk menemukan tinggalan arkeologi (artefak, ekofak, fitur, dan struktur). Ekskavasi Arkeologi nantinya diharapkan untuk memperoleh keterangan berupa bentuk temuan, hubungan antartemuan, stratigrafi, kronologis, tingkah laku manusia, dan aktivitas alam dan manusia.

2. Cagar Budaya adalah warisan budaya bersifat kebendaan berupa benda Cagar Budaya, bangunan Cagar Budaya, struktur Cagar Budaya, situs Cagar Budaya, dan kawasan Cagar Budaya di darat dan/atau di air yang perlu dilestarikan keberadaannya karena memiliki nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan, pendidikan, agama, dan/atau kebudayaan melalui proses penetapan.

3. Uji Laboratorium adalah pengujian atau analisis dengan menggunakan fasilitas laboratorium. Pelayanan Uji Laboratorium mencakup pada uji bahan/material, menguji penyebab kerusakan benda/obyek seni budaya, Cagar Budaya dan benda yang diduga Cagar Budaya.

BAB II

DINAS KEBUDAYAAN

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas Kebudayaan.
2. Kepala Dinas Kebudayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Dinas Kebudayaan berada di bawah koordinasi Asisten Kesejahteraan Rakyat.
4. Kepala Dinas Kebudayaan melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Dinas Kebudayaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kebudayaan;
   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kebudayaan;
   c. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kebudayaan;
   d. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kebudayaan;
   e. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang kebudayaan;
   f. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan;
   g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan;
   h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang kebudayaan;
   i. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan;
   j. pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital di bidang kebudayaan;
   k. pelaksanaan pelindungan, pemanfaatan, pengembangan dan promosi kebudayaan;
   l. pelaksanaan penyelenggaraan apresiasi urusan kebudayaan;
   m. pelaksanan pemberian usulan penetapan warisan budaya;

n. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi pelaku budaya;

o. Pelaksanaan penetapan, dan pengelolaan Cagar Budaya;

p. pelaksanaan pengelolaan museum;

q. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian izin di bidang kebudayaan;

r. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Kebudayaan;

s. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana di bidang kebudayaan;

t. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan; dan

u. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Dinas Kebudayaan, terdiri atas:

a. Sekretariat Dinas Kebudayaan, terdiri atas:

1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

2) Subbagian Keuangan.

b. Bidang Pelindungan Kebudayaan;

c. Bidang Pembinaan Kebudayaan;

d. Bidang Pemanfaatan Kebudayaan;

e. Bidang Pengembangan Kebudayaan;

f. Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi, terdiri atas:

1) Subbagian Tata Usaha;

2) Seksi Pelindungan;

3) Seksi Pembinaan; dan

4) Seksi Pemanfaatan.

g. Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi, terdiri atas:

1) Subbagian Tata Usaha;

2) Seksi Pelindungan; dan

3) Seksi Pembinaan dan Pemanfaatan.

h. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:

1) Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

2) Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

3) Unit Pengelola Museum Seni, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

4) Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

5) Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

6) Pusat Konservasi Cagar Budaya yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan

7) Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki, yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

i. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

2. Pada Dinas Kebudayaan dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, terdiri atas:

a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang;

b. Satuan Pelaksana Kebudayaan Kecamatan Kota pada Suku Dinas Kebudayan Kota Administrasi; dan

c. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Kebudayaan dipimpin oleh Sekretaris Dinas Kebudayaan.

2. Sekretaris Dinas Kebudayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Kebudayaan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

   a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kebudayaan;

   b. pengelolaan program dan anggaran, pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas Kebudayaan;

   c. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan kearsipan Dinas Kebudayaan;

   d. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah; dan

   e. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Kebudayaan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Kebudayaan, terdiri atas:

   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

   b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:

   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;

   b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kebudayaan;

   c. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Kebudayaan;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas Kebudayaan;

      3) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Dinas Kebudayaan;

4) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas Kebudayaan;

5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Dinas Kebudayaan;

6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan;

7) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas Kebudayaan;

8) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas Kebudayaan;

9) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas Kebudayaan;

10) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Dinas Kebudayaan; dan

11) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Kebudayaan.

3. Kedudukan dan Tugas Subbagian Keuangan, meliputi:

a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan.

b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kebudayaan.

c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Kebudayaan;

2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas Kebudayaan;

3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Dinas Kebudayaan;

4) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dinas Kebudayaan; dan

5) mengoordinasikan UKPD Dinas Kebudayaan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.

BAB IV

BIDANG PELINDUNGAN KEBUDAYAAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pelindungan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang Pelindungan Kebudayaan.

2. Kepala Bidang Pelindungan Kebudayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pelindungan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pelindungan kebudayaan meliputi nilai budaya, Cagar Budaya, serta sejarah dan permuseuman.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelindungan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelindungan kebudayaan;

   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelindungan kebudayaan;

   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelindungan kebudayaan;

   d. pelaksanaan pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan, meliputi nilai budaya, Cagar Budaya, serta sejarah dan permuseuman;

   e. pelaksanaan inventarisasi, pengamanan, pemeliharaan, penyelamatan, dan publikasi nilai budaya, Cagar Budaya, serta sejarah dan permuseuman; dan

   f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian nilai budaya, Cagar Budaya, sejarah dan permuseuman.

BAB V

BIDANG PEMBINAAN KEBUDAYAAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pembinaan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan.

2. Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pembinaan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pembinaan kebudayaan pada sekolah dan perguruan tinggi, komunitas dan masyarakat, dan lembaga seni dan budaya.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan kebudayaan;

   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kebudayaan;

   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kebudayaan;

   d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan pembinaan kebudayaan;

   e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan kebudayaan; dan

   f. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi profesi dan pemberian penghargaan seni budaya.

BAB VI

BIDANG PEMANFAATAN KEBUDAYAAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pemanfaatan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Kebudayaan.

2. Kepala Bidang Pemanfaatan Kebudayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pemanfaatan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pemanfaatan kebudayaan meliputi pergelaran seni dan budaya, seni rupa, perfilman serta promosi seni dan budaya.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pemanfaatan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan teknis bidang Pemanfaatan Kebudayaan;

   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Kebudayaan;

   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Kebudayaan;

   d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemanfaatan kebudayaan; dan

   e. pelaksanaan pemanfaatan kebudayaan.

BAB VII

BIDANG PENGEMBANGAN KEBUDAYAAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengembangan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Kebudayaan.

2. Kepala Bidang Pengembangan Kebudayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengembangan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan riset dan pengembangan kebudayaan, data dan sistem informasi kebudayaan serta kemitraan kebudayaan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengembangan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

   a. penyelenggaraan riset dan pengembangan kebudayaaan;

   b. pengelolaan data dan sistem informasi kebudayaan;

   c. pengoordinasian dan penyelenggaraan kemitraan dan kerja sama dibidang kebudayaan; dan

   d. pengelolaan publikasi dan kehumasan Dinas Kebudayaan.

BAB VIII

SUKU DINAS KEBUDAYAAN KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kota Admnistrasi.

2. Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi mempunyai tugas membantu Dinas Kebudayaan menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang kebudayaan di wilayah Kota Administrasi.

2. Suku Dinas Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang kebudayaan di wilayah Kota Administrasi;

   b. pelaksanaan pengelolaan suburusan kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, Cagar Budaya, permuseuman di wilayah Kota Administrasi;

   c. pembinaan dan pengembangan kebudayaan tingkat kecamatan di wilayah Kota Administrasi;

   d. pengelolaan fasilitas kebudayaan di wilayah Kota Administrasi;

   e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, Cagar Budaya, permuseuman di wilayah Kota Administrasi; dan

   f. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kota.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha;

   b. Seksi Pelindungan;

   c. Seksi Pembinaan; dan

   d. Seksi Pemanfaatan.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi.

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi;

4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi;

5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi;

6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi; dan

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan Tugas Seksi Pelindungan, meliputi:

a. Seksi Pelindungan dipimpin oleh Kepala Seksi Pelindungan.

b. Kepala Seksi Pelindungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi.

c. Seksi Pelindungan mempunyai tugas:

1) melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan pelindungan kebudayaan di wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pelindungan kebudayaan meliputi Cagar Budaya, nilai budaya, sejarah dan permuseuman di wilayah Kota Administrasi;

3) melaksanakan monitoring dan pendataan Cagar Budaya, nilai budaya, sejarah dan permuseuman di wilayah Kota Administrasi;

4) memproses usulan warisan budaya tak benda ke tingkat provinsi

5) melakukan inventarisasi dan monitoring bangunan Cagar Budaya;

6) melaksanakan sosialisasi kebijakan Cagar Budaya, nilai budaya, sejarah dan permuseuman di wilayah Kota Administrasi; dan

7) mengelola data dan informasi pengelolaan dan pengembangan Pelindungan kebudayaan di wilayah Kota Administrasi.

4. Kedudukan dan Tugas Seksi Pembinaan, meliputi:

a. Seksi Pembinaan dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan.

b. Kepala Seksi Pembinaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi.

c. Seksi Pembinaan mempunyai tugas:

1) melaksanakan kebijakan pembinaan kebudayaan di wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pembinaan kebudayaan di wilayah Kota Administrasi;

3) melaksanakan monitoring, pendataan dan pembinaan seni budaya pada lingkungan sekolah dan perguruan tinggi, komunitas dan masyarakat serta lembaga kebudayaan di wilayah Kota Administrasi; dan

4) melaksanakan pembinaan dan pelatihan kebudayaan pada di wilayah Kota Administrasi.

5. Kedudukan dan Tugas Seksi Pemanfaatan, meliputi:

a. Seksi Pemanfaatan dipimpin oleh Kepala Seksi Pemanfaatan.

b. Kepala Seksi Pemanfaatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi.

c. Seksi Pemanfaatan mempunyai tugas:

1) melaksanakan kebijakan pemanfaatan kebudayaan di wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pemanfaatan kebudayaan di wilayah Kota Administrasi; dan

3) melaksanakan pengelolaan fasilitas kebudayaan di wilayah Kota Administrasi.

BAB IX

SUKU DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi.

2. Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi.

2. Suku Dinas Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi;

   b. pelaksanaan pengelolaan suburusan kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, Cagar Budaya, permuseuman di wilayah Kabupaten Administrasi;

   c. pembinaan dan pengembangan kebudayaan tingkat kecamatan di wilayah Kabupaten Administrasi;

   d. pengelolaan fasilitas kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi.

   e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, Cagar Budaya, permuseuman di wilayah Kabupaten Administrasi; dan

   f. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kabupaten.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha;

   b. Seksi Pelindungan; dan

   c. Seksi Pembinaan dan Pemanfaatan;

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi.

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi;

4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi;

5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi;

6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi; dan

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi.

3. Kedudukan dan Tugas Seksi Pelindungan, meliputi:

a. Seksi Pelindungan dipimpin oleh Kepala Seksi Pelindungan.

b. Kepala Seksi Pelindungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi.

c. Seksi Pelindungan mempunyai tugas:

1) melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan Pelindungan kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan Pelindungan kebudayaan meliputi Cagar Budaya, nilai budaya, sejarah dan permuseuman di wilayah Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan monitoring dan pendataan Cagar Budaya, nilai budaya, sejarah dan permuseuman di wilayah Kabupaten Administrasi;

4) memproses usulan Warisan Budaya Tak Benda ke tingkat provinsi

5) melakukan inventarisasi dan monitoring bangunan Cagar Budaya di wilayah Kabupaten Administrasi; dan

6) melaksanakan sosialisasi kebijakan Cagar Budaya, nilai budaya, sejarah dan permuseuman di wilayah Kabupaten Administrasi.

4. Kedudukan dan Tugas Seksi Pembinaan dan Pemanfaatan, meliputi:

a. Seksi Pembinaan dan Pemanfaatan dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pemanfaatan.

b. Kepala Seksi Pembinaan dan Pemanfaatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi.

c. Seksi Pembinaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas:

1) melaksanakan kebijakan pembinaan dan pemanfaatan kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan pembinaan dan pemanfaatan kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan monitoring, pendataan dan pembinaan seni budaya pada lingkungan sekolah dan perguruan tinggi, komunitas dan masyarakat serta lembaga kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi;

4) melaksanakan pembinaan dan pelatihan kebudayaan pada di wilayah Kabupaten Administrasi; dan

5) melaksanakan pengelolaan fasilitas kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi.

BAB X

UNIT PENGELOLA MUSEUM KESEJARAHAN JAKARTA

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta.

2. Kepala Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta mempunyai tugas membantu Dinas melaksanakan pengelolaan museum bertema sejarah Jakarta.

2. Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian Museum Sejarah Jakarta, Museum Prasasti, Museum Joang 45 dan Museum Hoesni Thamrin;

   b. penyusunan dan penyajian data koleksi Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta;

   c. pelaksanaan pelayanan edukasi dan informasi Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta;

   d. pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan prasarana serta sarana Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta;

   e. pelaksanaan pelayanan Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta; dan

   f. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta.

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan informasi Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta;

4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta;

5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta;

6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta;

14) melaksanakan pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi pelayanan; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta.

BAB XI

UNIT PENGELOLA MUSEUM KEBAHARIAN JAKARTA

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Musem Kebaharian Jakarta.

2. Kepala Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta mempunyai tugas membantu Dinas melaksanakan pengelolaan museum dan koleksi bertema Kebaharian Jakarta.

2. Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian Museum Kebaharian Jakarta meliputi Museum Bahari, Museum Arkeologi Onrust (Pulau Onrust, Pulau Kelor, Pulau Cipir dan Situs Pulau Bidadari), Situs Marunda (Rumah Si Pitung dan Masjid Al-Alam);

   b. penyusunan dan penyajian data koleksi Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;

   c. pelayanan koleksi, edukasi, dan informasi Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;

   d. pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan koleksi, gedung dan prasarana serta sarana Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;

   e. pelaksanaan pelayanan Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta; dan

   f. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;

4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;

5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;

6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;

14) melaksanakan pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi pelayanan; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta.

BAB XII

UNIT PENGELOLA MUSEUM SENI

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Museum Seni dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Museum Seni.

2. Kepala Unit Pengelola Museum Seni berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Museum Seni mempunyai tugas membantu Dinas melaksanakan pengelolaan museum bertema seni.

2. Unit Pengelola Museum Seni menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian Museum Seni Rupa dan Keramik, Museum Wayang, dan Museum Tekstil;

   b. penyusunan dan penyajian data koleksi Unit Pengelola Museum Seni;

   c. pelaksanaan pelayanan edukasi dan informasi Unit Pengelola Museum Seni;

   d. pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan koleksi, gedung dan prasarana serta sarana Unit Pengelola Museum Seni;

   e. pelaksanaan pelayanan Unit Pengelola Museum Seni; dan

   f. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Museum Seni.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Museum Seni membawahi Subbagian Tata Usaha;

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata usaha.

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Museum Seni.

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Museum Seni;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Museum Seni;

      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Museum Seni;

      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Museum Seni;

5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Museum Seni;

6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Museum Seni;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Museum Seni;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Museum Seni;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Museum Seni;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Museum Seni;

14) melaksanakan pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi pelayanan; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Museum Seni.

BAB XIII

UNIT PENGELOLA KAWASAN PERKAMPUNGAN BUDAYA BETAWI

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi.

2. Kepala Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi mempunyai tugas membantu Dinas Kebudayaan menyelenggarakan pelestarian budaya Betawi dan Museum Betawi di kawasan Perkampungan Budaya Betawi.

2. Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pengelolaan, pengembangan dan pelestarian budaya Betawi di kawasan Perkampungan Budaya Betawi;

   b. penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, data dan informasi mengenai Perkampungan Budaya Betawi dan;

   c. penyelenggaraan promosi dan pameran budaya betawi;

   d. pelayanan bimbingan edukatif kultural kepada masyarakat pengunjung Perkampungan Budaya Betawi;

   e. pelaksanaan pengelolaan museum dan perpustakaan Betawi;

   f. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keasrian Perkampungan Budaya Betawi;

   g. pemeliharaan ketertiban, ketenteraman, keamanan dan kenyamanan Kawasan Perkampungan Budaya Betawi; .

   h. penataan, penempatan dan pemeliharaan taman serta pohon dalam Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;

   i. penataan dan pembinaan kegiatan usaha dalam Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;

   j. pengaturan dan pelayanan pengunjung dan pemanfaatan/ penggunaan area Perkampungan Budaya Betawi;

   k. pelaksanaan, pemeliharaan dan perawatan kawasan perkampungan budaya betawi, termasuk prasarana, sarana, . perpustakaan, museum dan pedestrian;

   l. fasilitasi program dan kegiatan Forum Pengkajian dan Pengembangan Perkampungan Budaya Betawi;

m. pelaksanaan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam rangka dalam rangka pengembangan Perkampungan Budaya Betawi; dan

n. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi.

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;

      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;

      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;

      5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;

      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;

      7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

      8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;

      11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi; dan

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi.

BAB XIV

UNIT PENGELOLA GEDUNG PERTUNJUKAN SENI BUDAYA

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya.

2. Kepala Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya mempunyai tugas membantu Dinas melaksanakan pengelolaan gedung pertunjukan seni dan budaya, yang meliputi Gedung Kesenian Wayang Orang Bharata, Gedung Kesenian Miss Tjitjih, Gedung Kesenian Jakarta, Gedung Taman Benyamin Sueb, dan Gedung Balai Budaya Condet.

2. Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya menyelenggarakan fungsi:

   a. penyelenggaraan pertunjukan, pameran dan kegiatan seni budaya lainnya;

   b. pelaksanaan publikasi dan promosi Gedung Pertunjukan Seni Budaya;

   c. pengaturan jadwal pemanfaatan/penggunaan Gedung Pertunjukan Seni Budaya;

   d. penyusunan dan penyajian data koleksi Museum Benyamin Suaeb;

   e. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian Museum Benyamin Suaeb;

   f. pelayanan edukasi dan informasi Museum Benyamin Suaeb;

   g. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya*;*

   h. penyelenggaraan kerja sama dengan lembaga lain baik dari dalam negeri maupun luar negeri;

   i. pelaksanaan evaluasi kegiatan pagelaran, pameran dan kegiatan budaya lainnya baik yang dilaksanakan sendiri maupun dilaksanakan oleh mitra kerja;

   j. pengelolaan perawatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;

   k. pelaksanaan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam rangka pengelolaan Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya; dan

   l. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;

      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;

      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;

      5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;

      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;

      7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

      8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;

      11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;

      12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;

      13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;

14) melaksanakan pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi pelayanan; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya.

BAB XV

PUSAT KONSERVASI CAGAR BUDAYA

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Konservasi Cagar Budaya dipimpin oleh Kepala Pusat Konservasi Cagar Budaya.

2. Kepala Pusat Konservasi Cagar Budaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Konservasi Cagar Budaya mempunyai tugas membantu Dinas melaksanakan konservasi benda/objek seni budaya, Cagar Budaya dan benda lain yang diduga Cagar Budaya.

2. Pusat Konservasi Cagar Budaya menyelenggarakan fungsi:

   a. pengelolaan data dan informasi benda/objek seni budaya, Cagar Budaya dan yang diduga Cagar Budaya;

   b. pelaksanaan pengamanan dan penyelamatan Cagar Budaya;

   c. pelayanan konsultasi pemugaran dan konservasi benda/objek seni budaya, Cagar Budaya dan benda lain yang diduga Cagar Budaya;

   d. pelaksanaan koordinasi pengusulan Tim Ahli Cagar Budaya dan Tim Sidang Pemugaran;

   e. fasilitasi rekomendasi penetapan dan pemugaran Cagar Budaya dan yang diduga Cagar Budaya;

   f. pelaksanaan monitoring rekomendasi pemugaran Cagar Budaya dan yang diduga Cagar Budaya;

   g. pelayanan Uji Laboratorium, preservasi dan restorasi benda/objek seni budaya, Cagar Budaya dan yang diduga Cagar Budaya;

   h. pelaksanaan konservasi benda/objek seni budaya, Cagar Budaya dan yang diduga Cagar Budaya;

   i. pengadaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana konservasi Cagar Budaya; dan

   j. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Konservasi Cagar Budaya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Konservasi Cagar Budaya membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Konservasi Cagar Budaya; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Konservasi Cagar Budaya;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Konservasi Cagar Budaya;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Konservasi Cagar Budaya;

4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Konservasi Cagar Budaya;

5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Konservasi Cagar Budaya;

6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Konservasi Cagar Budaya;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Konservasi Cagar Budaya;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Konservasi Cagar Budaya;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Konservasi Cagar Budaya; dan

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Konservasi Cagar Budaya.

BAB XVI

UNIT PENGELOLA PUSAT KESENIAN JAKARTA TAMAN ISMAIL MARZUKI

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki.

2. Kepala Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki mempunyai tugas membantu Dinas melaksanakan pengelolaan Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki, Planetarium dan Observatorium.

2. Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan kehumasan, publikasi, promosi dan informasi kegiatan yang diselenggarakan di Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;

   b. pelaksanaan pengaturan dan pelayanan pengunjung Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki sesuai lingkup tugasnya;

   c. pengelolaan planetarium dan observatorium;

   d. pelaksanaan pengaturan dan pelayanan pemanfaatan/ penggunaan tempat pada Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki sesuai lingkup tugasnya;

   e. pengelolaan koleksi seni;

   f. pelaksanaan pengadaan, penyediaan, pengurusan dan perawatan prasarana dan sarana serta fasilitas lainnya yang ada di kawasan Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki sesuai lingkup tugasnya;

   g. pembangunan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana serta fasilitas lainnya di Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki sesuai lingkup tugasnya;

   h. pelaksanaan kesekretariatan Akademi Jakarta dan Dewan Kesenian Jakarta;

   i. penyelenggaraan kegiatan kesenian berupa pergelaran, pameran dan kegiatan seni budaya;

   j. pelaksanaan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam rangka melaksanakan pengelolaan Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki; dan

   k. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki.

C. USUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki.

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;

      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;

      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;

      5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;

      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;

      7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

      8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;

      11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;

      12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;

      13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;

14) melaksanakan pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi pelayanan; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki.

BAB XVII

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Program dan Pelaporan

a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan.

b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kebudayaan.

c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Kebudayaan;

2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kebudayaan;

3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kebudayaan; dan

4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kebudayaan.

2. Subkelompok Nilai Budaya

a. Subkelompok Nilai Budaya dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Nilai Budaya.

b. Ketua Subkelompok Nilai Budaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelindungan Kebudayaan.

c. Subkelompok Nilai Budaya mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang nilai budaya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di bidang nilai budaya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang nilai budaya; dan

4) melaksanakan pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan nilai budaya.

3. Subkelompok Cagar Budaya

a. Subkelompok Cagar Budaya dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Cagar Budaya.

b. Ketua Subkelompok Cagar Budaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelindungan Kebudayaan.

c. Subkelompok Cagar Budaya mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Cagar Budaya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di bidang Cagar Budaya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Cagar Budaya;

4) melaksanakan inventarisasi, pengamanan, pemeliharaan, penyelamatan, dan publikasi Cagar Budaya;

5) melaksanakan peningkatan wawasan dan pengetahuan bidang pelestarian Cagar Budaya;

6) melaksanakan proses penetapan konservasi, penataan dan pemanfaatan bangunan Cagar Budaya;

7) melaksanakan penilaian dan apresiasi di bidang Cagar Budaya;

8) melaksanakan dukungan teknis dalam penyelenggaraan kegiatan kebudayaan di bidang Cagar Budaya;

9) melaksanakan pengawasan dan pengendalian Cagar Budaya;

10) melaksanakan fasilitasi Ekskavasi Arkeologi;

11) melaksanakan kajian zonasi Cagar Budaya dan benda lain yang diduga Cagar Budaya; dan

12) melaksanakan fasilitasi sertifikasi keahlian Cagar Budaya.

4. Subkelompok Sejarah dan Permuseuman

a. Subkelompok Sejarah dan Permuseuman dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Sejarah dan Permuseuman.

b. Ketua Subkelompok Sejarah dan Permuseuman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelindungan Kebudayaan.

c. Subkelompok Sejarah dan Permuseuman mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Sejarah dan Permuseuman;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di bidang Sejarah dan Permuseuman;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Sejarah dan Permuseuman;

4) melaksanakan inventarisasi, pengamanan, pemeliharaan, penyelamatan, dan publikasi sejarah dan permuseuman;

5) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian museum; dan

6) melaksanakan fasilitasi sertifikasi keahlian permuseuman.

5. Subkelompok Sekolah dan Perguruan Tinggi

a. Subkelompok Sekolah dan Perguruan Tinggi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Sekolah dan Perguruan Tinggi.

b. Ketua Subkelompok Sekolah dan Perguruan Tinggi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan.

c. Subkelompok Sekolah dan Perguruan Tinggi mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis pembinaan kebudayaan pada Sekolah dan Perguruan Tinggi;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan pembinaan kebudayaan pada Sekolah dan Perguruan Tinggi;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kebudayaan pada Sekolah dan Perguruan Tinggi;

4) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia yang ada di sekolah dan perguruan tinggi dalam kegiatan kebudayaan; dan

5) melaksanakan pembinaan sumber daya manusia yang ada di sekolah dan perguruan tinggi dalam kegiatan kebudayaan;

6. Subkelompok Komunitas dan Masyarakat

a. Subkelompok Komunitas dan Masyarakat dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Komunitas dan Masyarakat.

b. Ketua Subkelompok Komunitas dan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan.

c. Subkelompok Komunitas dan Masyarakat mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis pembinaan kebudayaan pada Komunitas dan Masyarakat;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan pembinaan kebudayaan pada Komunitas dan Masyarakat;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kebudayaan pada Komunitas dan Masyarakat; dan

4) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kebudayaan pada Komunitas dan Masyarakat.

7. Subkelompok Lembaga Kebudayaan

a. Subkelompok Lembaga Kebudayaan, dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Lembaga Kebudayaan.

b. Ketua Subkelompok Lembaga Kebudayaan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Kebudayan.

c. Subkelompok Lembaga Kebudayaan, mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan kebudayaan pada Lembaga Kebudayaan;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan pembinaan kebudayaan pada Lembaga Kebudayaan; dan

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kebudayaan pada Lembaga Kebudayaan.

8. Subkelompok Pegelaran Seni Budaya

   a. Subkelompok Pegelaran Seni Budaya dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pegelaran Seni Budaya.

   b. Ketua Subkelompok Pegelaran Seni Budaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Kebudayaan.

   c. Subkelompok Pegelaran Seni Budaya mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Pegelaran Seni Budaya;

      2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pegelaran Seni Budaya;

      3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pegelaran Seni Budaya; dan

      4) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pergelaran seni dan budaya.

9. Subkelompok Seni Rupa dan Perfilman

   a. Subkelompok Seni Rupa dan Perfilman dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Seni Rupa dan Perfilman.

   b. Ketua Subkelompok Seni Rupa dan Perfilman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Permanfaatan Kebudayaan.

   c. Subkelompok Seni Rupa dan Perfilman mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Seni Rupa dan Perfilman;

      2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang Seni Rupa dan Perfilman;

      3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Seni Rupa dan Perfilman;

      4) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan seni rupa dan perfilman; dan

      5) melaksanakan fasilitasi pemanfaatan seni rupa dan perfilman

10. Subkelompok Promosi Seni dan Budaya

   a. Subkelompok Promosi Seni dan Budaya dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Promosi Seni dan Budaya.

   b. Ketua Subkelompok Promosi Seni dan Budaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Kebudayaan.

   c. Subkelompok Promosi Seni dan Budaya mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Promosi Seni dan Budaya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan bidang Promosi Seni dan Budaya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Promosi Seni dan Budaya; dan

4) melaksanakan promosi seni dan budaya.

11. Subkelompok Riset dan Pengembangan

a. Subkelompok Riset dan Pengembangan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Riset dan Pengembangan.

b. Ketua Subkelompok Riset dan Pengembangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kebudayaan.

c. Subkelompok Riset dan Pengembangan mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis riset dan pengembangan kebudayaan;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan riset dan pengembangan kebudayaan;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan riset dan pengembangan kebudayaan; dan

4) mengoordinasikan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan kebudayaan.

12. Subkelompok Data dan Infomasi

a. Subkelompok Data dan Infomasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Data dan Infomasi.

b. Ketua Subkelompok Data dan Infomasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kebudayaan.

c. Subkelompok Data dan Infomasi mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital urusan pemerintahan bidang kebudayaan;

2) melaksanakan pendataan dan pemutakhiran data dan informasi urusan pemerintahan bidang kebudayaan;

3) melaksanakan pengolahan, penyiapan dan penyajian data dan informasi urusan pemerintahan bidang kebudayaan;

4) melaksanakan koordinasi pemanfaatan data dan informasi urusan pemerintahan bidang kebudayaan;

5) menyelenggarakan, membangun dan mengembangkan sistem informasi serta transformasi digital kebudayaan;

6) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam menyelenggarakan pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital urusan pemerintahan bidang kebudayaan; dan

7) melaksanakan publikasi informasi dan kehumasan bidang kebudayaan.

13. Subkelompok Kemitraan

    a. Subkelompok Kemitraan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kemitraan.

    b. Ketua Subkelompok Kemitraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kebudayaan.

    c. Subkelompok Kemitraan mempunyai tugas:

        1) merumuskan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan kerja sama serta kemitraan dalam pelaksanaan urusan kebudayaan;

        2) melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan kerja sama serta kemitraan dalam pelaksanaan urusan kebudayaan;

        3) melaksanakan pengembangan kerja sama serta kemitraan dalam pelaksanaan urusan kebudayaan; dan

        4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kerja sama serta kemitraan dalam pelaksanaan urusan kebudayaan.

B. SATUAN PELAKSANA DINAS KEBUDAYAAN KECAMATAN KOTA

1. Satuan Pelaksana Kebudayaan Kecamatan Kota dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Kebudayaan Kecamatan Kota.

2. Ketua Satuan Pelaksana Kebudayaan Kecamatan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi.

3. Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Kebudayaan Kecamatan Kota berkoordinasi dengan Camat.

4. Satuan Pelaksana Kebudayaan Kecamatan Kota mempunyai tugas membantu Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi dalam:

    a. melaksanakan pelindungan, pembinaan dan pemanfaatan Kebudayaan di wilayah Kecamatan;

    b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama dengan unit kerja dan lembaga yang terkait penyelenggaraan kegiatan kebudayaan di wilayah Kecamatan; dan

    c. melaksanakan pengumpulan data dan penyebarluasan informasi kebudayaan di wilayah Kecamatan.

C. SATUAN PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS

1. Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta

    a. Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi

        1) Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi.

        2) Ketua Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta.

        3) Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan koordinasi pelayanan koleksi, edukasi dan informasi;

b) mengadakan, memelihara dan merawat serta mengembangkan sarana teknologi informasi Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta;

c) menyelenggarakan kegiatan pameran di dalam negeri dan di luar negeri;

d) mengusulkan dan melaksanakan pengadaan koleksi museum; dan

e) menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama koleksi museum.

b. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana

1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.

2) Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta.

3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:

a) menganalisa dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta;

b) menyusun dan menyajikan data penyediaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta;

c) melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta; dan

d) menganalisa dan mengajukan penghapusan prasarana dan sarana pelayanan Unit pengelola Museum Kesejarahan Jakarta.

c. Satuan Pelaksana Pelayanan Museum

1) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum, terdiri atas:

a. Satuan Pelaksana Pelayanan Museum Sejarah Jakarta;

b. Satuan Pelaksana Pelayanan Museum Prasasti;

c. Satuan Pelaksana Pelayanan Museum Joang'45; dan

d. Satuan Pelaksana Pelayanan Museum Mohammad Hoesni Thamrin.

2) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Museum.

3) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Museum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Museum Kesejarahan Jakarta.

4) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum mempunyai tugas:

a) melaksanakan pelayanan Museum sesuai lingkup tugasnya;

b) melaksanakan perawatan dan pemeliharaan Museum sesuai lingkup tugasnya;

c) melaksanakan penyajian data dan informasi Museum sesuai lingkup tugasnya;

d) melaksanakan pengamanan koleksi Museum sesuai lingkup tugasnya;

e) menyusun dan menyajikan data pelayanan edukasi dan informasi serta koleksi Museum sesuai lingkup tugasnya;

f) melaksanakan pelayanan informasi kepada pengunjung sesuai lingkup tugasnya;

g) menyelenggarakan edukasi kepada masyarakat dan peserta didik sesuai lingkup tugasnya;

h) menyiapkan bahan dan sarana koleksi Museum sesuai lingkup tugasnya;

i) menyiapkan dan menyelenggarakan pameran tetap sesuai lingkup tugasnya; dan

j) melaksanakan inventarisasi, deskripsi, penataan, pemeliharaan, perawatan dan penelitian koleksi Museum sesuai lingkup tugasnya.

2. Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta

a. Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi

1) Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi.

2) Ketua Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta.

3) Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan koordinasi pelayanan koleksi, edukasi dan informasi;

b) mengadakan, memelihara dan merawat serta mengembangkan sarana teknologi informasi Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;

c) menyelenggarakan kegiatan pameran di dalam negeri dan di luar negeri;

d) mengusulkan dan melaksanakan pengadaan koleksi museum; dan

e) menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama koleksi museum.

b. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana

1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.

2) Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta.

3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:

a) menganalisa dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;

b) menyusun dan menyajikan data penyediaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta;

c) melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta; dan

d) menganalisa dan mengajukan penghapusan prasarana dan sarana pelayanan Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta.

c. Satuan Pelaksana Pelayanan Museum

1) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum, terdiri atas:

a) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum Bahari;

b) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum Arkeologi Onrust; dan

c) Satuan Pelaksana Pelayanan Situs Marunda.

2) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Museum.

3) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Museum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Museum Kebaharian Jakarta.

4) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum mempunyai tugas:

a) melaksanakan pelayanan Museum sesuai lingkup tugasnya;

b) melaksanakan perawatan dan pemeliharaan Museum sesuai lingkup tugasnya;

c) melaksanakan penyajian data dan informasi Museum sesuai lingkup tugasnya;

d) melaksanakan pengamanan koleksi Museum sesuai lingkup tugasnya;

e) menyusun dan menyajikan data pelayanan edukasi dan informasi serta koleksi Museum sesuai lingkup tugasnya;

f) melaksanakan pelayanan informasi kepada pengunjung;

g) menyelenggarakan edukasi kepada masyarakat dan peserta didik;

h) menyiapkan bahan dan sarana koleksi Museum sesuai lingkup tugasnya;

i) menyiapkan dan menyelenggarakan pameran tetap sesuai lingkup tugasnya; dan

j) melaksanakan inventarisasi, deskripsi, penataan, pemeliharaan, perawatan dan penelitian koleksi Museum sesuai lingkup tugasnya.

3. Unit Pengelola Museum Seni

a. Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi

1) Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi.

2) Ketua Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Museum Seni;

3) Satuan Pelaksana Koleksi, Edukasi dan Informasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan koordinasi pelayanan koleksi, edukasi dan informasi;

b) mengadakan, memelihara dan merawat serta mengembangkan sarana teknologi informasi Unit pengelola Museum Seni;

c) menyelenggarakan kegiatan pameran di dalam negeri dan di luar negeri;

d) mengusulkan dan melaksanakan pengadaan koleksi museum; dan

e) menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama koleksi museum.

b. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana

1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.

2) Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Museum Seni.

3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:

a) menganalisa dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana Kepala Unit Pengelola Museum Seni;

b) menyusun dan menyajikan data penyediaan prasarana dan sarana Kepala Unit Pengelola Museum Seni;

c) melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Kepala Unit Pengelola Museum Seni; dan

d) menganalisa dan mengajukan penghapusan prasarana dan sarana pelayanan Kepala Unit Pengelola Museum Seni.

c. Satuan Pelaksana Pelayanan Museum

1) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum, terdiri atas:

a) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum Seni Rupa dan Keramik

b) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum Wayang; dan

c) Satuan Pelaksana Pelayanan Tekstil.

2) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana.

3) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Museum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Museum Seni.

4) Satuan Pelaksana Pelayanan Museum mempunyai tugas:

a) melaksanakan pelayanan Museum sesuai lingkup tugasnya;

b) melaksanakan perawatan dan pemeliharaan Museum sesuai lingkup tugasnya;

c) melaksanakan penyajian data dan informasi Museum sesuai lingkup tugasnya;

d) melaksanakan pengamanan koleksi Museum sesuai lingkup tugasnya;

e) menyusun dan menyajikan data pelayanan edukasi dan informasi serta koleksi Museum sesuai lingkup tugasnya;

f) melaksanakan pelayanan informasi kepada pengunjung sesuai lingkup tugasnya;

g) menyelenggarakan edukasi kepada masyarakat dan peserta didik;menyiapkan bahan dan sarana koleksi Museum sesuai lingkup tugasnya;

h) menyiapkan bahan dan sarana koleksi Museum sesuai lingkup tugasnya;

i) menyiapkan dan menyelenggarakan pameran tetap sesuai lingkup tugasnya; dan

j) melaksanakan inventarisasi, deskripsi, penataan, pemeliharaan, perawatan dan penelitian koleksi Museum sesuai lingkup tugasnya.

4. Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi, terdiri atas:

a. Satuan Pelaksana Edukasi, Informasi dan Pelayanan

1) Satuan Edukasi, Informasi dan Pelayanan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Edukasi, Informasi dan Pelayanan

2) Ketua Satuan Pelaksana Edukasi, Informasi dan Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;

3) Satuan Pelaksana Edukasi, Informasi dan Pelayanan mempunyai tugas:

a) menyusun dan menyajikan data kegiatan pertunjukan dan promosi;

b) melaksanakan seleksi dalam rangka penyelenggaraan pertunjukan seni budaya Betawi;

c) melaksanakan penyelenggaraan pertunjukan seni budaya betawi;

d) melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan pertunjukan seni budaya Betawi;

e) menyusun, melaksanakan dan mendistribusikan penyelenggaraan promosi dan pameran budaya Betawi serta pertunjukan seni budaya Betawi;

f) melaksanakan pendokumentasian dan mengelola data dan informasi mengenai Perkampungan Budaya Betawi;

g) melaksanakan pemberian bimbingan dan pelayanan edukatif kultural kepada masyarakat pengunjung Perkampungan Budaya Betawi;

h) melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan seni budaya Betawi bagi masyarakat di Perkampungan Budaya Betawi;

i) melaksanakan pembuatan deskripsi dan registrasi koleksi museum;

j) melaksanakan penataan dan pembinaan kegiatan usaha dalam Kawasan Perkampungan Budaya Betawi; dan

k) melaksanakan pengaturan dan pelayanan pengunjung, parkir, pemanfaatan/penggunaan area Perkampungan Budaya Betawi.

b. Satuan Pelaksana Koleksi, Prasarana dan Sarana

1) Satuan Pelaksana Koleksi, Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.

2) Ketua Satuan Koleksi, Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi.

3) Satuan Pelaksana Koleksi, Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:

a) menganalisa dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana Kepala Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;

b) menyusun dan menyajikan data penyediaan prasarana dan sarana Kepala Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi;

c) menyusun dan melaksanakan rencana dan pengadaan koleksi museum serta sarananya;

d) melaksanakan penyimpanan, penataan dan perawatan koleksi museum;

e) melaksanakan penataan, penempatan dan pemeliharaan taman serta pohon dalam kawasan perkampungan budaya betawi;

f) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan Kawasan Perkampungan Budaya Betawi, termasuk prasarana, sarana, perpustakaan, museum dan pedestrian;

g) melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Kepala Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi; dan

h) menganalisa dan mengajukan penghapusan prasarana dan sarana pelayanan Kepala Unit Pengelola Kawasan Perkampungan Budaya Betawi.

5. Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya

a. Satuan Pelaksana Gedung Pertunjukan

1) Satuan Pelaksana Gedung Pertunjukan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Gedung Pertunjukan.

2) Ketua Satuan Pelaksana Gedung Pertunjukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya.

3) Satuan Pelaksana Gedung Pertunjukan mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengumpulan data dalam penyusunan program kegiatan gedung pertunjukan;

b) melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan gedung pertunjukan;

c) melaksanakan pengelolaan acara pertunjukan pada gedung pertunjukan;

d) melakukan seleksi penyelenggaraan pertunjukan seni budaya;

e) menyelenggarakan pergelaran pertunjukan kesenian dalam rangka pertukaran kesenian antar daerah dan antar negara;

f) melaksanakan pelayanan pengunjung gedung pertunjukan;

g) melaksanakan pelayanan penggunaan/pemanfaatan gedung pertunjukan;

h) melaksanakan kegiatan informasi, edukasi, promosi dan publikasi museum dan gedung pertunjukan;

i) menyelenggarakan kegiatan pameran di dalam negeri dan di luar negeri; dan

j) menyelenggarakan perpustakaan gedung pertunjukan.

b. Satuan Pelaksana Koleksi, Prasarana dan Sarana

1) Satuan Pelaksana Koleksi, Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Koleksi, Prasarana dan Sarana.

2) Ketua Satuan Pelaksana Koleksi, Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya.

3) Satuan Pelaksana Koleksi, Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengumpulan data dalam penyusunan program kegiatan koleksi, prasarana dan sarana;

b) melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan koleksi, prasarana dan sarana;

c) menyusun dan melaksanakan rencana pengadaan koleksi museum serta prasarana dan sarana Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya;

d) melakukan pengelolaan koleksi, prasarana dan sarana Unit Pengelola Gedung Pertunjukan;

e) melaksanakan penyimpanan, penataan dan perawatan koleksi museum;

f) melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya; dan

g) menganalisa dan mengajukan penghapusan prasarana dan sarana pelayanan Unit Pengelola Gedung Pertunjukan Seni Budaya.

6. Pusat Konservasi Cagar Budaya

a. Satuan Pelaksana Preventif

1) Satuan Pelaksana Preventif dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Preventif.

2) Ketua Satuan Pelaksana Preventif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Konservasi Cagar Budaya.

3) Satuan Pelaksana Preventif mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengumpulan data dalam penyusunan program kegiatan preventif;

b) melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan preventif;

c) melaksanakan pengamanan dan penyelamatan Cagar Budaya;

d) melaksanakan pelayanan konsultasi pemugaran dan konservasi benda/objek seni budaya, Cagar Budaya dan yang diduga Cagar Budaya;

e) melaksanakan fasilitasi dan penyediaan bahan pembahasan rekomendasi penetapan dan pemugaran Cagar Budaya dan yang diduga Cagar Budaya;

f) melaksanakan koordinasi pengusulan Tim Ahli Cagar Budaya dan Tim Sidang Pemugaran; dan

g) melaksanakan monitoring pelaksanaan rekomendasi pemugaran Cagar Budaya dan yang diduga Cagar Budaya.

b. Satuan Pelaksana Preservasi dan Restorasi

1) Satuan Pelaksana Preservasi dan Restorasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Preservasi dan Restorasi.

2) Ketua Satuan Pelaksana Preservasi dan Restorasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pusat Konservasi Cagar Budaya.

3) Satuan Pelaksana Preservasi dan Restorasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengumpulan data dalam penyusunan program kegiatan preservasi dan restorasi;

b) melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan preservasi dan restorasi;

c) memberikan pelayanan Uji Laboratorium material, benda/objek seni budaya, Cagar Budaya dan yang diduga Cagar Budaya;

d) melaksanakan konservasi, restorasi dan rekonstruksi benda/objek seni budaya, Cagar Budaya dan yang diduga Cagar Budaya;

e) melakukan penelitian dan uji coba bahan konservasi benda/objek seni budaya, Cagar Budaya dan yang diduga Cagar Budaya; dan

f) melaksanakan pelayanan konsultasi dan edukasi konservasi benda/objek seni budaya, Cagar Budaya dan yang diduga Cagar Budaya.

7. Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki

a. Satuan Pelaksana Edukasi, Informasi dan Pelayanan

1) Satuan Pelaksana Edukasi, Informasi dan Pelayanan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Edukasi, Informasi dan Pelayanan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Edukasi, Informasi dan Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki.

3) Satuan Pelaksana Edukasi, Informasi dan Pelayanan mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengumpulan data dalam penyusunan program kegiatan pelayanan, informasi, dan edukasi;

b) melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan pelayanan, informasi, dan edukasi;

c) melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan/penggunaan gedung pertunjukan seni budaya;

d) melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan/penggunaan planetarium dan observatorium;

e) melaksanakan penyusunan konsep dan desain perangkat lunak acara pertunjukan Planetarium dan observatorium;

f) melaksanakan kerjasama pengembangan seni budaya dan keastronomian antar lembaga baik dalam dan luar negeri;

g) melaksanakan kegiatan kehumasan, promosi dan publikasi kegiatan seni budaya, dan keastronomian; dan

h) melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, promosi dan informasi kegiatan seni budaya dan keastronomian.

b. Satuan Pelaksana Koleksi, Prasarana dan Sarana

1) Satuan Pelaksana Koleksi, Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Koleksi, Prasarana dan Sarana.

2) Ketua Satuan Pelaksana Koleksi, Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki.

3) Satuan Pelaksana Koleksi, Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:

a) menganalisa dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki sesuai lingkup tugasnya;

b) menyusun dan menyajikan data penyediaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki sesuai lingkup tugasnya;

c) melaksanakan penyusunan program dan kegiatan koleksi, prasarana dan sarana sesuai lingkup tugasnya;

d) melaksanakan pengelolaan koleksi, sarana dan prasarana sesuai lingkup tugasnya;

e) menyusun rencana pengembangan prasarana dan sarana di Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki sesuai lingkup tugasnya;

f) melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki sesuai lingkup tugasnya; dan

g) menganalisa dan mengajukan penghapusan prasarana dan sarana pelayanan Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki sesuai lingkup tugasnya.

c. Satuan Pelaksana Kegiatan Seni Budaya

1) Satuan Pelaksana Kegiatan Seni Budaya dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Kegiatan Seni Budaya.

2) Ketua Satuan Pelaksana Kegiatan Seni Budaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki.

3) Satuan Pelaksana Kegiatan Seni Budaya mempunyai tugas:

a) melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seni budaya;

b) melaksanakan program kegiatan seni budaya;

c) melaksanakan pengumpulan data dalam penyusunan standar dan prosedur kegiatan seni budaya;

d) menyelenggarakan pagelaran kesenian dalam rangka pertukaran kesenian antar daerah dan antar negara; dan

e) melaksanakan kesekretariatan Akademi Jakarta dan Dewan Kesenian Jakarta.

BAB XVIII

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas dan UPT pada Dinas Kebudayaan melaksanakan fungsi selain sebagai berikut:

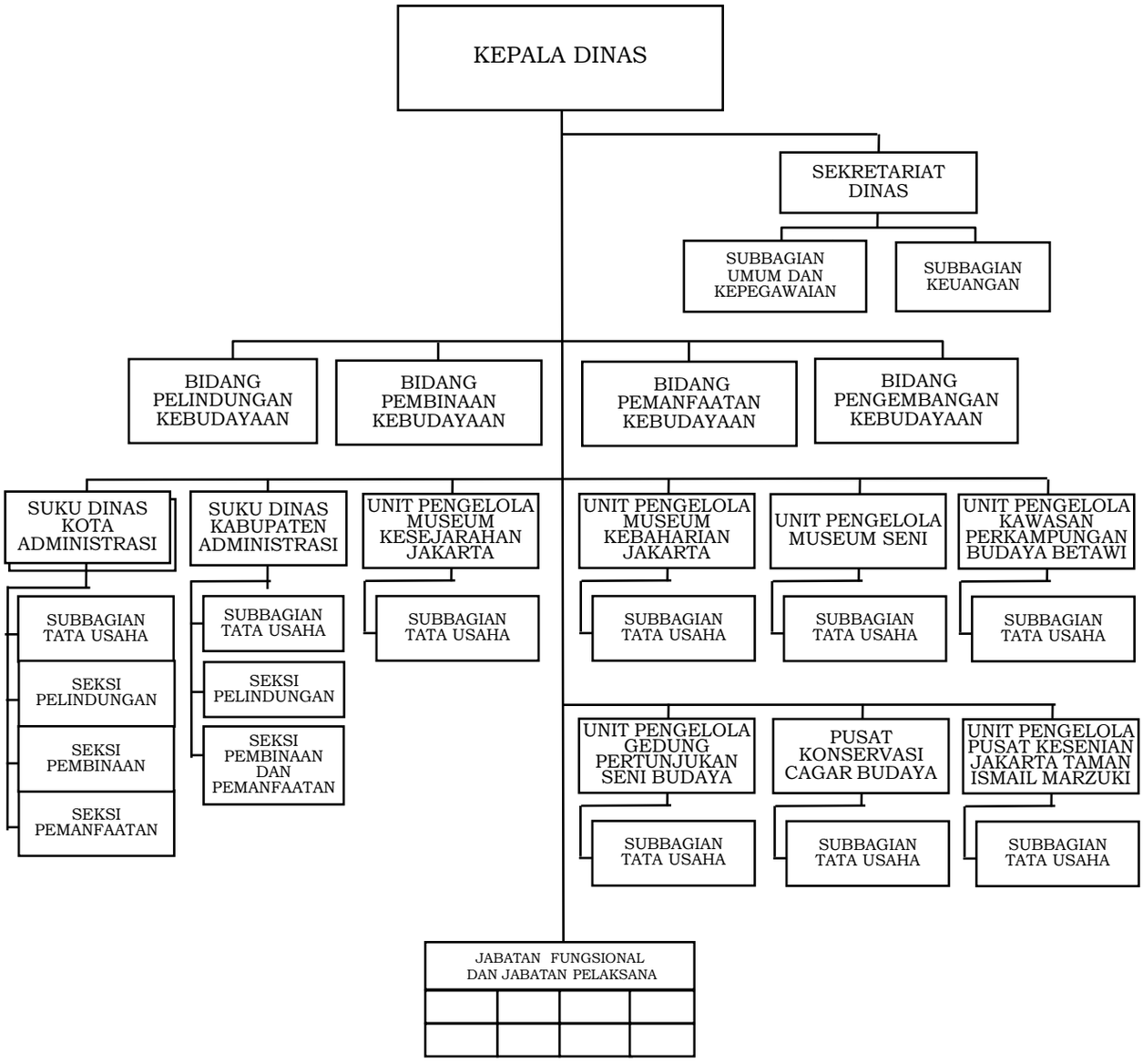
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

B. Subbagian, Seksi, Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Dinas Kebudayaan, melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kebudayaan 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 pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XIX

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN XXIII

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 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V BIDANG PENGELOLAAN ARSIP DAN LAYANAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI BIDANG DEPOSIT DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VIII BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB IX SUKU DINAS KOTA ADMINISTRASI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X UNIT PENGELOLA PERPUSTAKAAN JAKARTA DAN PUSAT DOKUMEN SASTRA HB JASSIN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XI UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XII PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XIII BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

2. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta memiliki tugas maupun tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

3. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi dan rekreasi para pemustaka.

4. Perpustakaan Khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah atau organisasi lain.

5. Perpustakaan Keliling adalah layanan eksistensi perpustakaan umum bagi pemustaka yang tidak bisa datang ke perpustakaan menetap (stasioner).

6. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.

7. Deposit Bahan Perpustakaan yang selanjutnya disebut deposit adalah penghimpunan, pengembangan dan penyimpanan bahan perpustakaan.

8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara.

9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

10. Pengelolaan Kearsipan adalah rangkaian proses manajemen yang berkesinambungan dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban pemerintah daerah dan memori kolektif bangsa, dimulai dari penciptaan, pengolahan, informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan, penyusutan, pelestarian sampai dengan pembinaan dan pengawasan.

11. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

13. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.

14. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

15. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.

16. Akuisisi Arsip adalah proses perluasan atau penambahan arsip dengan cara menerima, menelusuri dan hibah arsip bernilai guna sebagai bahan pertanggungjawaban daerah dari Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah (PD/UKPD), Badan Usaha Milik Daerah dan masyarakat.

BAB II

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

2. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berada di bawah koordinasi Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.

4. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah.

2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

   c. perumusan dan pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

   d. pengoordinasian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan perpustakaan dan kearsipan daerah;

   e. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan;

   f. perencanaan, pelayanan, pengembangan, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi perpustakaan dan kearsipan;

   g. pembinaan perpustakaan dan arsip terhadap perangkat daerah;

   h. pelaksanaan retensi arsip dan/atau buku;

   i. pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional tertentu pustakawan dan Arsiparis;

   j. pengelolaan teknologi sistem informasi serta transformasi digital perpustakaan dan kearsipan;

   k. pemeliharaan, perawatan dan pelestarian dokumen sastra HB Jassin;

   l. penggalian dan penelusuran arsip dan bahan perpustakaan;

   m. penyelenggaraan hubungan kerja sama di bidang perpustakaan dan kearsipan;

n. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang perpustakaan dan kearsipan;

o. pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan daerah;

p. pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan;

q. akuisisi, penyusunan naskah sumber dan penyimpanan arsip;

r. pembinaan perpustakaan yang dikelola masyarakat termasuk perpustakaan keagamaan;

s. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan dan kearsipan;

t. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

u. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan

v. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:

a. Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:

1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;

2) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan; dan

3) Subbagian Sarana dan Prasarana;

b. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;

c. Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan;

d. Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan;

e. Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

f. Bidang Teknologi Informasi;

g. Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota, terdiri atas:

1) Subbagian Tata Usaha;

2) Seksi Perpustakaan; dan

3) Seksi Kearsipan.

h. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin, terdiri atas Subbagian Tata Usaha; dan

i. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

2. Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, yang terdiri atas:

   a. Subkelompok pada Bidang; dan

   b. Satuan Pelaksana pada Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

2. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

   a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

   b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

   c. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

   d. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah; dan

   e. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:

   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

   b. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan; dan

   c. Subbagian Sarana dan Prasarana.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:

   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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

   c. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan dan kehumasan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

2) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

3) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

4) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

5) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

6) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

7) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

8) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan

9) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan, meliputi:

a. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;

b. Kepala Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

c. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

6) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

7) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

8) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

9) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan

10) mengoordinasikan UKPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.

4. Kedudukan dan Tugas Subbagian Sarana dan Prasarana, meliputi:

a. Subbagian Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana;

b. Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

c. Subbagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

1) menyusun bahan kebijakan dan regulasi teknis pelaksanaan penyediaan, pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana gedung perpustakaan dan kearsipan daerah;

2) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

3) melaksanakan perencanaan dan penyediaan prasarana dan sarana urusan perpustakaan daerah dan urusan kearsipan daerah;

4) melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana gedung perpustakaan dan kearsipan daerah;

5) melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

6) melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan

7) melaksanakan penyusunan kebutuhan, penatausahaan dan pendistribusian barang milik daerah berupa peralatan dan pelengkapan kerja yang menunjang urusan perpustakaan dan kearsipan.

BAB IV

BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

2. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan;

   b. pengoordinasian dan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan;

   c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan;

   d. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;

   e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Naskah Dinas Elektronik pada PD/UKPD;

   f. penyelenggaraan supervisi, pendampingan, bimbingan teknis, sosialisasi, penyuluhan dan konsultasi pengelolaan kearsipan;

   g. penyusunan usulan, penilaian dan/atau pemberian penghargaan pengelolaan kearsipan;

   h. pelaksanaan Audit Kearsipan pada Perangkat Daerah dan BUMD;

   i. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kompetensi SDM kearsipan;

   j. penilaian kinerja dan prestasi kerja Arsiparis;

   k. penyusunan kebutuhan jabatan fungsional Arsiparis;

   l. pelaksanaan pembinaan forum komunikasi atau asosiasi Arsiparis; dan

   m. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kearsipan.

BAB V

BIDANG PENGELOLAAN ARSIP DAN LAYANAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan.

2. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pelayanan serta pemanfaatan arsip.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan arsip, layanan dan pemanfaatan arsip;

   b. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip;

   c. pelaksanaan usulan pemusnahan arsip;

   d. pelaksanaan akuisisi arsip;

   e. pelaksanaan pengolahan arsip;

   f. pelaksanaan preservasi arsip;

   g. pelaksanaan pengelolaan duplikasi arsip vital PD;

   h. pelaksanaan pelayanan informasi kearsipan;

   i. pelaksanaan pelayanan dan pemanfaatan arsip;

   j. pelaksanaan penyusutan arsip perangkat daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah;

   k. pelaksanaan tindak lanjut usulan pemindahan arsip inaktif perangkat daerah;

   l. pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif perangkat daerah dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dan arsip statis;

   m. pelaksanaan wawancara sejarah lisan, penelusuran, pencarian dan penerimaan penyerahan arsip statis;

   n. pelaksanaan penelusuran, penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip;

   o. pelaksanaan penanganan arsip pasca bencana;

   p. pelaksanaan layanan digitalisasi arsip masyarakat; dan

   q. pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan sarana kearsipan.

BAB VI

BIDANG DEPOSIT DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan.

2. Kepala Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan deposit dan kearifan lokal, pengembangan koleksi, pengembangan perpustakaan, kerja sama dan pengendalian mutu perpustakaan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan deposit dan kearifan lokal, pengembangan koleksi, pengembangan perpustakaan, kerja sama dan pengendalian mutu perpustakaan;

   b. pengoordinasian dan pelaksanaan deposit dan kearifan lokal, pengembangan koleksi, pengembangan perpustakaan, kerja sama dan pengendalian mutu perpustakaan;

   c. pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan, dan pemantauan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder;

   d. pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;

   e. pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;

   f. pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan;

   g. pendataan, preservasi, konservasi dan akuisisi koleksi naskah kuno dan kearifan lokal;

   h. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah (*local content*) serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;

   i. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke basis data;

j. pelaksanaan Pengembangan Perpustakaan meliputi penyusunan regulasi perpustakaan, peta jalan (*road map*) perpustakaan, pengkajian dan pengembangan lembaga dan SDM Perpustakaan;

k. penyusunan dan pengorganisasian kebijakan urusan perpustakaan;

l. pelaksanaan kerja sama dan promosi perpustakaan; dan

m. pelaksanaan pengendalian mutu perpustakaan meliputi SNP, NSPK, pendampingan akreditasi, sertifikasi, dan evaluasi kinerja perpustakaan.

BAB VII

BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

2. Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

2. Dalam melaksanakan tugas Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;

   b. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan perpustakaan, pengelolaan tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;

   c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan

   d. penyusunan dan pengoordinasian kebijakan urusan perpustakaan.

BAB VIII

BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi.

2. Kepala Bidang Teknologi Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan data dan sistem informasi perpustakaan dan kearsipan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan data center dan sistem informasi perpustakaan dan kearsipan;

   b. pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan data center dan sistem informasi perpustakaan dan kearsipan;

   c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data center dan sistem informasi perpustakaan dan kearsipan;

   d. pembangunan, pengembangan dan pengintegrasian data center dan sistem informasi perpustakaan dan kearsipan;

   e. pemeliharaan dan perawatan data center dan sistem informasi perpustakaan dan kearsipan;

   f. pengembangan aplikasi pendukung pelayanan perpustakaan, kearsipan dan kesekretariatan;

   g. pengelolaan jaringan teknologi informasi dan infrastruktur jaringan; dan

   h. pengelolaan transformasi digital penyelenggaraan layanan perpustakaan dan kearsipan.

BAB IX

SUKU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Kepala Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perpustakaan daerah dan kearsipan daerah pada Iingkup wilayah Kota Administrasi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pembinaan perpustakaan dan kearsipan di wilayah Kota Administrasi;
   b. pelaksanaan pengawasan perpustakaan dan kearsipan di wilayah Kota Administrasi;
   c. pelaksanaan pengendalian perpustakaan dan kearsipan di wilayah Kota Administrasi;
   d. pelaksanaan pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan di wilayah Kota Administrasi;
   e. pelaksanaan layanan perpustakaan daerah dan kearsipan daerah di wilayah Kota Administrasi;
   f. pelaksanaan pengembangan perpustakaan di wilayah Kota Administrasi;
   g. pelaksanaan penyediaan bahan dan sarana perpustakaan kota, kecamatan, perpustakaan kelurahan dan perpustakaan masyarakat di wilayah Kota Administrasi;
   h. pelaksanaan pelestarian, perawatan serta penyimpanan bahan perpustakaan di wilayah Kota Administrasi;
   i. pelaksanaan asistensi dalam rangka penilaian, pemindahan dan penataan arsip di wilayah Kota Administrasi;
   j. penyusunan kemas ulang informasi di wilayah Kota Administrasi;
   k. fasilitasi penyelenggaraan teknis perpustakaan di wilayah Kota Administrasi;

l. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan di wilayah Kota Administrasi;

m. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan daerah dan kearsipan daerah di wilayah Kota Administrasi;

n. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Suku Dinas Kota Administrasi; dan

o. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha;

   b. Seksi Perpustakaan; dan

   c. Seksi Kearsipan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi.

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi;

      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Kota Administrasi;

      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi;

      5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi;

      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi;

      7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai lingkup tugasnya;

      8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi; dan

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Perpustakaan, meliputi:

a. Seksi Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi Perpustakaan.

b. Kepala Seksi Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi.

c. Seksi Perpustakaan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan perpustakaan terhadap UKPD, masyarakat, komunitas, sekolah di wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pengawasan perpustakaan di wilayah Kota Administrasi;

3) melaksanakan pengendalian perpustakaan di wilayah Kota Administrasi;

4) melaksanakan pemasyarakatan perpustakaan di wilayah Kota Administrasi;

5) melaksanakan layanan perpustakaan stationer, perpustakaan keliling, layanan paket bahan perpustakaan, dan layanan informasi perpustakaan di wilayah Kota Administrasi;

6) melaksanakan layanan perpustakaan di wilayah Kota Administrasi;

7) melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah Kota Administrasi;

8) melaksanakan penyediaan bahan dan sarana perpustakaan kota, kecamatan, perpustakaan kelurahan dan perpustakaan masyarakat di wilayah Kota Administrasi;

9) melaksanakan pelestarian, perawatan serta penyimpanan bahan perpustakaan di wilayah Kota Administrasi;

10) melaksanakan kemas ulang informasi di wilayah Kota Administrasi;

11) memfasilitasi penyelenggaraan teknis perpustakaan di wilayah Kota Administrasi;

12) melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan di wilayah Kota Administrasi;

13) melaksanakan verifikasi, validasi dan pemasukan data ke basis data;

14) melaksanakan alih media dan digitalisasi bahan perpustakaan dalam rangka pelestarian;

15) melaksanakan pengadaan dan penghimpunan koleksi muatan lokal;

16) menghimpun, menyeleksi, memverifikasi data bibliografi;

17) melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan;

18) melaksanakan pengelolaan administrasi dan sumberdaya perpustakaan;

19) melaksanakan promosi, publikasi, sosialisasi, dan apresiasi perpustakaan dan pengembangan minat baca;

20) menyusun data, statistik, dan informasi perpustakaan;

21) melaksanakan tukar-menukar dan menerima hibah bahan perpustakaan; dan

22) memberikan pembinaan, penilaian, penataan dan asistensi perpustakaan PAUD, perpustakaan rumah ibadah, perpustakaan organisasi kemasyarakatan, perpustakaan masyarakat, perpustakaan komunitas dan perpustakaan sejenis.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Kearsipan, meliputi:

a. Seksi Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi Kearsipan;

b. Kepala Seksi Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi;

c. Seksi Kearsipan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan kearsipan pada UKPD di wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pengawasan kearsipan di wilayah Kota Administrasi;

3) melaksanakan pengendalian kearsipan di wilayah Kota Administrasi;

4) melaksanakan pemasyarakatan kearsipan di wilayah Kota Administrasi;

5) melaksanakan layanan kearsipan daerah di wilayah Kota Administrasi;

6) melaksanakan monitoring dan asistensi dalam rangka penilaian, pemindahan dan penyusunan arsip pada UKPD di wilayah Kota Administrasi;

7) melaksanakan pengolahan arsip pada lingkup tugasnya;

8) melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan Sumber Daya Manusia kearsipan pada UKPD di wilayah Kota Administrasi;

9) melakukan penilaian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan UKPD, organisasi sosial dan politik dan masyarakat di wilayah Kota Administrasi;

10) melaksanakan kegiatan gerakan sadar arsip terhadap lembaga pendidikan dan masyarakat di wilayah Kota Administrasi;

11) melaksanakan kegiatan layanan informasi, konsultasi dan edukasi kearsipan pada UKPD/masyarakat di wilayah Kota Administrasi;

12) melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip sesuai lingkup tugasnya;

13) melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip sesuai lingkup tugasnya;

14) melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip akibat bencana di wilayah Kota Administrasi;

15) melakukan peliputan dan wawancara sejarah pejabat dan tokoh masyarakat di wilayah Kota Administrasi;

16) melaksanakan penggalian/penelusuran dan penyusunan naskah sumber di wilayah Kota Administrasi; dan

17) melaksanakan pendampingan penyusutan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB X

UNIT PENGELOLA PERPUSTAKAAN JAKARTA DAN PUSAT DOKUMEN SASTRA HB JASSIN

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta Dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin.

2. Kepala Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin mempunyai tugas membantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan pengelolaan Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin.

2. Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin menyelenggarakan fungsi:

   a. pengelolaan Perpustakaan Jakarta;

   b. pengelolaan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;

   c. penyelenggaraan layanan Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;

   d. penyusunan statistik perpustakaan;

   e. pelaksanaan bimbingan pemustaka;

   f. pelaksanaan pengelolaan pemasaran dan promosi layanan;

   g. pelaksanaan alih media dokumen sastra Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;

   h. pelaksanaan preservasi dan konservasi dokumen sastra;

   i. pelaksanaan pendokumentasian dan penerbitan karya cipta sastra;

   j. pelaksanaan pelestarian bahan koleksi HB Jassin,;

   k. pelaksanaan penataan dan penyimpanan dokumen asli HB Jassin;

   l. pelaksanaan kegiatan kemas ulang informasi dokumen sastra HB Jassin; dan

   m. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;

      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;

      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;

      5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;

      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;

      7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai lingkup tugasnya;

      8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta Dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;

      11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;

      12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;

      13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin; dan

      14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin.

BAB XI

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Perangkat Daerah

   a. Subkelompok Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Perangkat Daerah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Perangkat Daerah.

   b. Ketua Subkelompok Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Perangkat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

   c. Subkelompok Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Perangkat Daerah mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan pada PD;

      2) mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan pada PD;

      3) memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan pada PD;

      4) melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada PD;

      5) melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Naskah Dinas Elektronik pada PD;

      6) menyelenggarakan supervisi, pendampingan, bimbingan teknis, sosialisasi, penyuluhan dan konsultasi pengelolaan kearsipan pada PD;

      7) menyusun usulan, penilaian dan/atau pemberian penghargaan pengelolaan kearsipan pada PD;

      8) melaksanakan Audit Kearsipan pada PD; dan

      9) melaksanakan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kearsipan pada PD.

2. Subkelompok Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan BUMD, Perusahaan dan Ormas/Orpol

   a. Subkelompok Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan BUMD, Perusahaan dan Ormas/Orpol dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan BUMD, Perusahaan dan Ormas/Orpol.

   b. Ketua Subkelompok Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan BUMD, Perusahaan dan Ormas/Orpol berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

   c. Subkelompok Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan BUMD, Perusahaan dan Ormas/Orpol mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan pada Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan pada Perusahaan, BUMD dan Ormas/ Orpol;

3) memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan pada Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol;

4) melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol;

5) melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Naskah Dinas Elektronik pada Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol;

6) menyelenggarakan supervisi, pendampingan, bimbingan teknis, sosialisasi, penyuluhan dan konsultasi pengelolaan kearsipan pada Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol;

7) menyusun usulan, penilaian dan/atau pemberian penghargaan pengelolaan kearsipan pada Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol;

8) melaksanakan Audit Kearsipan pada Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol; dan

9) melaksanakan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kearsipan pada Perusahaan, BUMD dan Ormas/Orpol.

3. Subkelompok Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kerja Sama

a. Subkelompok Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kerja Sama dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kerja Sama.

b. Ketua Subkelompok Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kerja Sama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

c. Subkelompok Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kerja Sama mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia kearsipan;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia kearsipan;

3) memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia kearsipan;

4) pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia kearsipan;

5) melaksanakan penilaian kinerja dan prestasi kerja Arsiparis;

6) menyusun kebutuhan jabatan fungsional Arsiparis;

7) melaksanakan pembinaan forum komunikasi atau asosiasi Arsiparis;

8) melaksanakan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kearsipan; dan

9) mengelola data dan informasi sumber daya manusia kearsipan.

4. Subkelompok Pengelolaan Arsip Dinamis

   a. Subkelompok Pengelolaan Arsip Dinamis dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengelolaan Arsip Dinamis.

   b. Ketua Subkelompok Pengelolaan Arsip Dinamis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan.

   c. Subkelompok Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas:

      1) menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis;

      2) melaksanakan usulan, penilaian, dan pemusnahan arsip inaktif perangkat daerah dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun yang terdapat pada depo arsip;

      3) melaksanakan tindak lanjut usulan pemindahan arsip inaktif perangkat daerah;

      4) melaksanakan pengelolaan arsip inaktif perangkat daerah dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;

      5) melaksanakan pengelolaan duplikasi arsip vital PD/UKPD;

      6) melaksanakan penanganan arsip pasca bencana;

      7) melaksanakan perawatan dan pemeliharaan arsip inaktif pada depo arsip; dan

      8) melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana kearsipan.

5. Subkelompok Pengelolaan Arsip Statis

   a. Subkelompok Pengelolaan Arsip Statis dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengelolaan Arsip Statis.

   b. Ketua Subkelompok Pengelolaan Arsip Statis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan.

   c. Subkelompok Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas:

      1) menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan arsip statis;

      2) melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, perawatan, restorasi dan pengamanan arsip statis;

      3) melaksanakan akuisisi arsip;

      4) melaksanakan verifikasi dan penetapan arsip statis;

      5) melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;

      6) melaksanakan pengendalian arsip statis hasil alih media;

      7) melaksanakan autentikasi arsip statis;

      8) melaksanakan wawancara sejarah lisan, penelusuran, pencarian dan penerimaan penyerahan arsip statis;

9) melaksanakan penelusuran, penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip; dan

10) melaksanakan transkripsi dan transliterasi sumber arsip.

6. Subkelompok Layanan dan Pemanfaatan Arsip

a. Subkelompok Layanan dan Pemanfaatan Arsip dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

b. Ketua Subkelompok Layanan dan Pemanfaatan Arsip berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan.

c. Subkelompok Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas:

1) menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip;

2) melaksanakan pelayanan informasi kearsipan;

3) melaksanakan pemanfaatan arsip;

4) melaksanakan layanan konsultasi mekanisme akses arsip;

5) membuat rekomendasi penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;

6) melaksanakan pengawasan penggunaan dan pemanfaatan arsip;

7) menyiapkan bahan koordinasi layanan kearsipan;

8) melaksanakan layanan digitalisasi arsip masyarakat; dan

9) melaksanakan pameran arsip dan diorama arsip statis.

7. Subkelompok Deposit dan Kearifan Lokal

a. Subkelompok Deposit dan Kearifan Lokal dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Deposit dan Kearifan Lokal.

b. Ketua Subkelompok Deposit dan Kearifan Lokal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan.

c. Subkelompok Deposit dan Kearifan Lokal mempunyai tugas:

1) menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan deposit dan kearifan lokal;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan deposit dan kearifan lokal;

3) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan deposit dan kearifan lokal;

4) melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;

5) melaksanakan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;

6) melaksanakan pembuatan direktori penerbit;

7) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaan kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, produsen karya rekam, PD/UKPD, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;

8) melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (*grey literature*);

9) pendataan, preservasi, konservasi dan akuisisi koleksi naskah kuno dan kearifan lokal;

10) melaksanakan pendataan, pengembangan, pengolahan, koleksi kearifan lokal;

11) melaksanakan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan

12) melaksanakan konservasi bahan perpustakaan meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan.

8. Subkelompok Pengembangan Koleksi

a. Subkelompok Pengembangan Koleksi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan Koleksi.

b. Ketua Subkelompok Pengembangan Koleksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan.

c. Subkelompok Pengembangan Koleksi mempunyai tugas:

1) menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan koleksi;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan koleksi;

3) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan koleksi;

4) melaksanakan penghimpunan kebutuhan koleksi masyarakat;

5) melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;

6) melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;

7) melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;

8) melaksanakan penyediaan koleksi digital dan bentuk lain sesuai perkembangan TIK;

9) melaksanakan penyusunan pedoman penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;

10) melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;

11) melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;

12) melaksanakan pengawasan dan evaluasi perputaran koleksi antar perpustakaan yang terintegrasi;

13) melaksanakan penyusunan literatur sekunder; dan

14) melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*).

9. Subkelompok Pengembangan, Kerja Sama dan Pengendalian Mutu Perpustakaan

a. Subkelompok Pengembangan, Kerja Sama dan Pengendalian Mutu Perpustakaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan, Kerja Sama dan Pengendalian Mutu Perpustakaan.

b. Ketua Subkelompok Pengembangan, Kerja Sama dan Pengendalian Mutu Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan.

c. Subkelompok Pengembangan, Kerja Sama dan Pengendalian Mutu Perpustakaan mempunyai tugas:

1) menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan, kerja sama dan pengendalian mutu perpustakaan;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan, kerja sama dan pengendalian mutu perpustakaan;

3) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan, kerja sama dan pengendalian mutu perpustakaan;

4) menyusun, mengoordinasikan, memonitor, dan mengevaluasi penyusunan Rencana Strategis Perpustakaan;

5) menyusun, mengoordinasikan, memonitor, dan mengevaluasi penyusunan Rencana Kerja Perpustakaan;

6) menyusun peta jalan pengembangan perpustakaan;

7) melaksanakan pengkajian, penelitian dan riset pengembangan lembaga perpustakaan;

8) melaksanakan pengkajian, dan pengembangan SDM Perpustakaan;

9) melaksanakan pendataan, SDM dan lembaga Perpustakaan dalam rangka pengembangan perpustakaan;

10) melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam rangka pengembangan Perpustakaan;

11) melaksanakan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan dan komunitas;

12) mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerja sama perpustakaan;

13) menyusun dan mengoordinasikan urusan perpustakaan;

14) melaksanakan koordinasi dalam rangka kerja sama perpustakaan dengan perusahaan, BUMD, Swasta, masyarakat, dan komunitas;

15) melaksanakan kegiatan penjenamaan (*branding*), pemasyarakatan, promosi dan publikasi perpustakaan melalui berbagai media;

16) menyediakan tim kreatif dan dokumentasi dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan;

17) melaksanakan pendampingan akreditasi perpustakaan;

18) melaksanakan pemantauan, monitoring, dan evaluasi, pelaksanaan tindak pengaduan masyarakat

19) melaksanakan penyusunan bahan kerja evaluasi, akuntabilitas dan pelaporan kinerja perpustakaan;

20) melaksanakan penyusunan Regulasi, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK);

21) melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK);

22) melaksanakan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Pustakawan; dan

23) melaksanakan perencanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan pemberdayaan komunitas perpustakaan dan sastra.

10. Subkelompok Pembinaan Perpustakaan Sekolah

a. Subkelompok Pembinaan Perpustakaan Sekolah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan Perpustakaan Sekolah.

b. Ketua Subkelompok Pembinaan Perpustakaan Sekolah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

c. Subkelompok Pembinaan Perpustakaan Sekolah mempunyai tugas:

1) menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan perpustakaan sekolah/madrasah;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan perpustakaan sekolah/madrasah;

3) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan perpustakaan sekolah/madrasah;

4) menyusun dan mengoordinasikan kebijakan perpustakaan sekolah/ madrasah;

5) melaksanakan pembinaan, pengkajian dan konsultasi penyelenggaraan perpustakaan sekolah/madrasah;

6) melaksanakan implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan kriteria (NSPK) ke perpustakaan sekolah/madrasah;

7) melaksanakan peningkatan kompetensi bidang perpustakaan sekolah/ madrasah;

8) melaksanakan pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah;

9) melaksanakan pemasyarakatan dan sosialisasi perpustakaan sekolah/ madrasah;

10) memberikan penilaian dan apresiasi kepada perpustakaan dan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah;

11) melaksanakan koordinasi kediklatan teknis perpustakaan, bimbingan teknis, dan supervisi perpustakaan; dan

12) melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan sekolah/ madrasah.

11. Subkelompok Pembinaan Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan

a. Subkelompok Pembinaan Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi, dan Perpustakaan Khusus Kedinasan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi, dan Perpustakaan Khusus Kedinasan.

b. Ketua Subkelompok Pembinaan Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

c. Subkelompok Pembinaan Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan mempunyai tugas:

1) menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan;

3) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan;

4) menyusun dan mengoordinasikan kebijakan teknis Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan;

5) melaksanakan pembinaan, pengkajian dan konsultasi penyelenggaraan Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan;

6) melaksanakan implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan kriteria (NSPK) ke Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan;

7) melaksanakan peningkatan kompetensi bidang perpustakaan umum, perpustakaan perguruan tinggi, dan perpustakaan khusus Kedinasan;

8) melaksanakan pendataan perpustakaan dan tenaga Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan;

9) melaksanakan pemasyarakatan dan sosialisasi Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan;

10) memberikan penilaian dan apresiasi kepada perpustakaan dan tenaga perpustakaan Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan;

11) melaksanakan koordinasi kediklatan teknis perpustakaan, bimbingan teknis, dan supervisi Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan; dan

12) meningkatkan kompetensi tenaga Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus Kedinasan.

12. Subkelompok Pembudayaan Kegemaran Membaca

a. Subkelompok Pembudayaan Kegemaran Membaca dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembudayaan Kegemaran Membaca.

b. Ketua Subkelompok Pembudayaan Kegemaran Membaca berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

c. Subkelompok Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas:

1) menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;

2) mengoordinasikan, melaksanakan dan mendata pembudayaan kegemaran membaca;

3) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;

4) melaksanakan pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi, apresiasi pembudayaan kegemaran membaca;

5) menghimpun, menyusun, dan menyajikan data indeks minat baca masyarakat;

6) melaksanakan pengkajian dan pengembangan akselerasi dan peningkatan dan perluasan kegiatan keliterasian dan pembudayaan kegemaran membaca;

7) melaksanakan peningkatan kompetensi bidang perpustakaan;

8) melaksanakan penyelenggaraan peningkatan pembudayaan kegemaran membaca melalui promosi dan publikasi; dan

9) melaksanakan koordinasi dengan komunitas, masyarakat, dan swasta.

13. Subkelompok Pengelolaan Data Center

a. Subkelompok Pengelolaan Data Center dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengelolaan Data Center.

b. Ketua Subkelompok Pengelolaan Data Center berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi.

c. Subkelompok Pengelolaan Data Center mempunyai tugas:

1) menyusun kebijakan teknis pengelolaan Data Center perpustakaan dan kearsipan;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan Data Center perpustakaan dan kearsipan;

3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan Data Center perpustakaan dan kearsipan;

4) melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pengintegrasian Data Center perpustakaan dan kearsipan;

5) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan Data Center perpustakaan dan kearsipan;

6) mengelola sistem keamanan dan jaringan Data Center perpustakaan dan kearsipan;

7) mengelola data yang tersimpan pada Data Center perpustakaan dan kearsipan; dan

8) mengembangkan dan memelihara infrastruktur Data Center perpustakaan dan kearsipan yang sesuai dengan prinsip pengamanan data.

14. Subkelompok Pengelolaan Jaringan

a. Subkelompok Pengelolaan Jaringan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengelolaan Jaringan.

b. Ketua Subkelompok Pengelolaan Jaringan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi.

c. Subkelompok Pengelolaan Jaringan mempunyai tugas:

1) menyusun kebijakan teknis pengelolaan jaringan teknologi informasi perpustakaan dan kearsipan;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan jaringan teknologi informasi perpustakaan dan kearsipan;

3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan jaringan teknologi informasi perpustakaan dan kearsipan;

4) melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pengintegrasian jaringan teknologi informasi perpustakaan dan kearsipan;

5) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan jaringan teknologi informasi perpustakaan dan kearsipan;

6) mengembangkan dan memelihara sistem layanan monitoring berbasis jaringan layanan perpustakaan dan kearsipan; dan

7) mengelola transformasi digital penyelenggaraan layanan perpustakaan dan kearsipan sesuai lingkup tugasnya.

15. Subkelompok Pengembangan Aplikasi

a. Subkelompok Pengembangan Aplikasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan Aplikasi.

b. Ketua Subkelompok Pengembangan Aplikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi.

c. Subkelompok Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas:

1) menyusun kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan aplikasi perpustakaan dan kearsipan;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan aplikasi perpustakaan dan kearsipan;

3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan pengembangan aplikasi perpustakaan dan kearsipan;

4) melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pengintegrasian aplikasi perpustakaan dan kearsipan;

5) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan aplikasi perpustakaan dan kearsipan;

6) menyusun pedoman, standarisasi integrasi dan pertukaran data berbasis elektronik Pemerintah Daerah;

7) memfasilitasi teknis penggunaan aplikasi layanan perpustakaan dan kearsipan;

8) melakukan promosi perpustakaan dan kearsipan melalui aplikasi berbasis teknologi informasi;

9) mengelola transformasi digital penyelenggaraan layanan perpustakaan dan kearsipan sesuai lingkup tugasnya; dan

10) melakukan pembuatan program dan desain, serta menjadi administrator *website* Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

B. SATUAN PELAKSANA PADA UNIT PENGELOLA PERPUSTAKAAN JAKARTA DAN PUSAT DOKUMEN SASTRA HB JASSIN

1. Satuan Pelaksana Layanan

a. Satuan Pelaksana Layanan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Layanan.

b. Ketua Satuan Pelaksana Layanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin.

c. Satuan Pelaksana Layanan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penyelenggaraan layanan Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin yang meliputi sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;

2) melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;

3) melaksanakan bimbingan pemustaka;

4) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan promosi layanan;

5) melaksanakan penghimpunan saran, masukan dari pemustaka terhadap perpustakaan;

6) melaksanakan pendampingan secara berkelompok dalam rangka pemberdayaan komunitas sastra;

7) memberikan pelatihan khusus sesuai dengan kebutuhan pengembangan ketrampilan komunitas sastra;

8) melaksanakan kolaborasi dan pengembangan program kesusasteraan dengan para sastrawan untuk pemberdayaan komunitas, penciptaan karya sastra, dan penciptaan sastrawan baru;

9) melaksanakan kegiatan diseminasi kesusasteraan untuk penciptaan karya sastra masa kini;

10) melaksanakan diskusi dan pengembangan penciptaan komunitas sastra;

11) melaksanakan sayembara penulisan komunitas sastra;

12) melaksanakan mimbar sastra; dan

13) melaksanakan festival literasi perpustakaan.

2. Satuan Pelaksana Pengolahan dan Pendokumentasian Sastra

a. Satuan Pelaksana Pengolahan dan Pendokumentasian Sastra dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengolahan dan Pendokumentasian Sastra.

b. Ketua Satuan Pelaksana Pengolahan dan Pendokumentasian Sastra berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Perpustakaan Jakarta dan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin.

c. Satuan Pelaksana Pengolahan dan Pendokumentasian Sastra mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;

2) melaksanakan alih media dokumen sastra Pusat Dokumen Sastra HB Jassin;

3) melaksanakan preservasi dan konservasi dokumen sastra;

4) melaksanakan pendokumentasian dan penerbitan karya cipta sastra;

5) melaksanakan pelestarian bahan koleksi HB Jassin, meliputi penelitian, teknis konservasi, penjilidan dalam perawatan, perbaikan, dan pengawetan dokumen sastra HB Jassin;

6) melaksanakan penataan dan penyimpanan dokumen asli HB Jassin;

7) melaksanakan kegiatan kemas ulang informasi dokumen sastra HB Jassin; dan

8) melaksanakan reproduksi buku-buku fiksi, nonfiksi, naskah drama, biografi serta pemeliharaan, penyimpanan master rekaman suara dan rekaman video milik HB Jassin.

BAB XII

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas dan UPT pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi lain sebagai berikut:

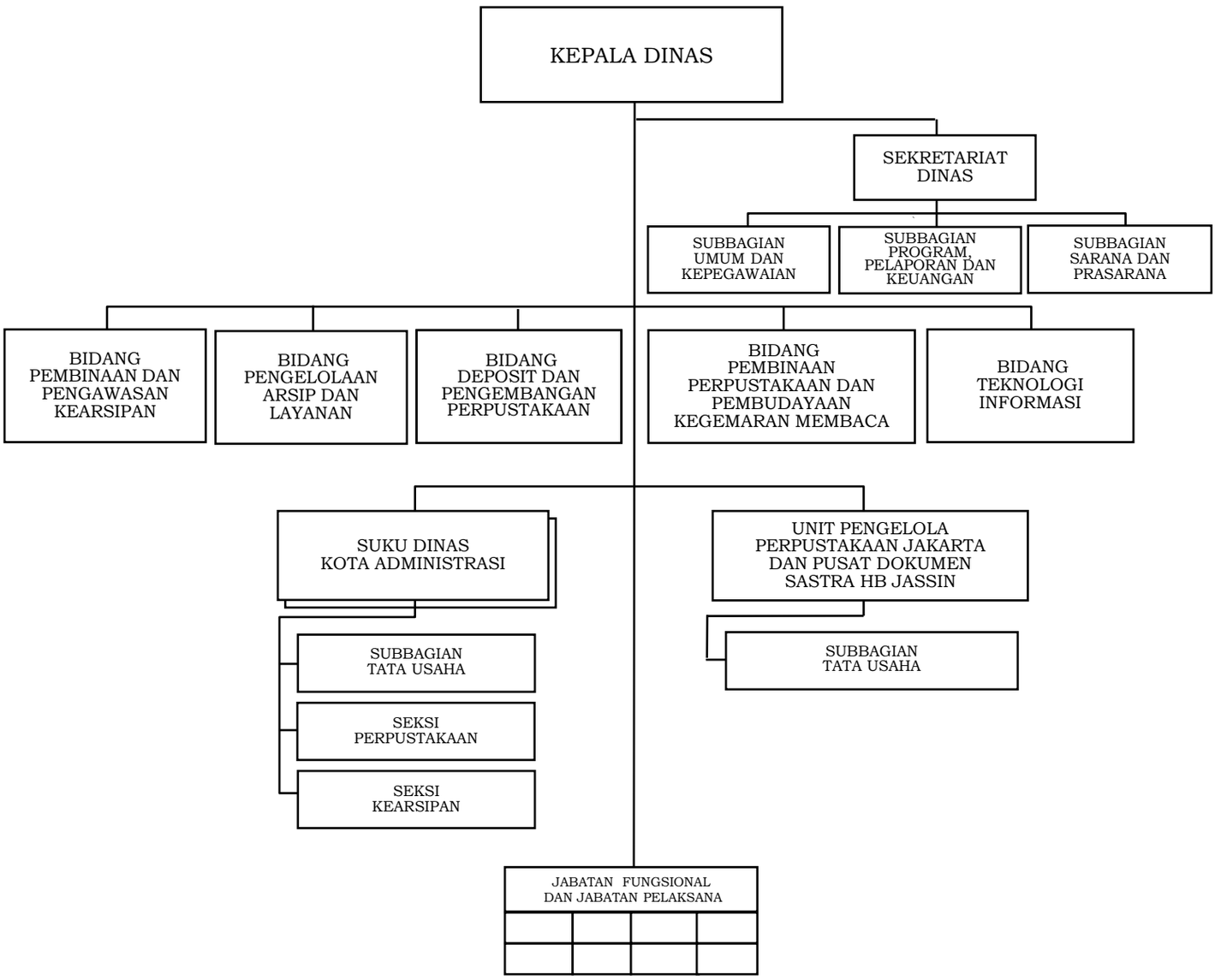
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikah oleh atasan langsung.

B. Subbagian, Seksi, Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan tugas lain sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XIII

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN XXIV

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG PEMASARAN DAN ATRAKSI
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V BIDANG INDUSTRI PARIWISATA
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI BIDANG EKONOMI KREATIF
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII BIDANG DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN DESTINASI
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VIII SUKU DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF KOTA ADMINISTRASI
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IX SUKU DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF KABUPATEN ADMINISTRASI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X UNIT PENGELOLA KAWASAN KOTA TUA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XI UNIT PENGELOLA KAWASAN MONUMEN NASIONAL
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XII PUSAT PELATIHAN PROFESI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIII UNIT PENGELOLA ANJUNGAN DAN GRAHA WISATA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIV UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XV PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XVI BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif adalah Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi DKI Jakarta.

2. Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi adalah Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.

3. Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi adalah Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta.

4. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

5. Kawasan Monumen Nasional adalah kawasan yang meliputi seluruh area dalam pagar Taman Monumen Nasional, Tugu Monumen Nasional, pelataran dan parkir (ex.irti), serta seluruh pedestrian di luar pagar Taman Monumen Nasional yang melingkar dari Jalan Medan Merdeka Utara, Jalan Medan Merdeka Timur, Jalan Medan Merdeka Selatan, dan Jalan Medan Merdeka Barat, Kota Administrasi Jakarta Pusat, termasuk Taman Proklamasi yang terletak di Jalan Proklamasi Nomor 56 Kota Administrasi Jakarta Pusat.

6. Taman Proklamasi adalah Kawasan tempat pembacaan teks proklamasi pertama kali oleh Soekarno-Hatta. Taman Proklamasi dibatasi oleh Jalan Candi Penataran, Jalan Candi Bonang, dan Jalan Proklamasi.

BAB II

DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

2. Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

3. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berada dibawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.

4. Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif pada suburusan industri pariwisata destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif, serta menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif juga mempunyai tugas menyelenggarakan urusan komunikasi dan informatika yang berkaitan dengan pariwisata dan ekonomi kreatif.

2. Dalam melaksanakan tugas, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

   c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

   d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

   f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

   g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;

h. pengelolaan data dan informasi serta transformasi digital Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

i. pelaksanaan pengelolaan daya tarik wisata, pengelolaan kawasan strategis pariwisata, pengelolaan destinasi pariwisata;

j. pelaksanaan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata;

k. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;

l. pelaksanaan penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif;

m. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;

n. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di bidang kepariwisataan dan ekonomi kreatif;

o. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang kepariwisataan dan ekonomi kreatif;

p. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

q. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan

r. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terdiri atas;

   a. Sekretariat Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terdiri atas:

      1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

      2) Subbagian Keuangan.

   b. Bidang Pemasaran dan Atraksi;

   c. Bidang Industri Pariwisata;

   d. Bidang Ekonomi Kreatif;

   e. Bidang Data, Informasi dan Pengembangan Destinasi;

   f. Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terdiri atas:

      1) Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi, terdiri atas:

         a) Subbagian Tata Usaha;

         b) Seksi Industri Pariwisata;

         c) Seksi Ekonomi Kreatif; dan

         d) Seksi Pemasaran dan Atraksi.

2) Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi, terdiri atas:

a) Subbagian Tata Usaha;

b) Seksi Industri Pariwisata; dan

c) Seksi Atraksi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif.

g. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:

1) Unit Pengelola Kawasan Kota Tua membawahi Subbagian Tata Usaha;

2) Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional, terdiri atas:

a) Subbagian Tata Usaha;

b) Seksi Prasarana dan Sarana;

c) Seksi Pelayanan; dan

d) Seksi Ketertiban.

3) Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata membawahi Subbagian Tata Usaha;

4) Pusat Pelatihan Profesi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

h. Jabatan Fungsional; dan

i. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, terdiri atas:

a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang; dan

b. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Sekretaris Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

2. Sekretaris Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:

   a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

   b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

   c. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

   d. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;

   e. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

   f. pengoordinasian kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi sesuai dengan kewenangannya; dan

   g. penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terdiri atas:

   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

   b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:

   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;

   b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan

c. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

3) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

4) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

5) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

6) mengoordinasikan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi sesuai dengan kewenangannya;

7) melaksanakan perencanaan, pendayagunaan, dan pengembangan pegawai Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan

8) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

3. Kedudukan dan Tugas Subbagian Keuangan, meliputi:

a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;

b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan

c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

3) menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan;

4) melaksanakan analisis dan evaluasi nilai serta manfaat aset Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

5) mencatat, membukukan, dan menyusun akuntansi aset Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

6) memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan serta bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

7) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

8) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan

9) mengoordinasikan UKPD Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.

BAB IV

BIDANG PEMASARAN DAN ATRAKSI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pemasaran dan Atraksi dipimpin oleh Kepala Bidang Pemasaran dan Atraksi.

2. Kepala Bidang Pemasaran dan Atraksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pemasaran dan Atraksi mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif pada suburusan pemasaran dan atraksi pariwisata dan ekonomi kreatif.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pemasaran dan Atraksi menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pemasaran dan atraksi;

   b. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemasaran dan atraksi;

   c. pelaksanaan pemasaran pariwisata di luar negeri dan dalam negeri, dan atraksi pariwisata dan ekonomi kreatif pada skala lokal, nasional dan internasional yang meliputi atraksi alam, budaya, dan buatan;

   d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan pemasaran dan atraksi; dan

   e. pelaksanaan pembinaan mitra kerja pariwisata.

BAB V

BIDANG INDUSTRI PARIWISATA

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Industri Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang Industri Pariwisata.

2. Bidang Industri Pariwisata berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Industri Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dan kebijakan di bidang pariwisata pada suburusan industri pariwisata.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Industri Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan industri pariwisata;

   b. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang industri pariwisata;

   c. pelaksanaan pembinaan industri pariwisata;

   d. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata;

   e. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan industri pariwisata dan ekonomi kreatif berbasis aplikasi;

   f. pelaksanaan verifikasi standar industri pariwisata pada layanan *Online Single Submission*;

   g. pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis industri pariwisata;

   h. pengawasan dan pengendalian di bidang industri pariwisata;

   i. pelaksanaan pemberian sanksi kepada industri pariwisata yang melanggar ketentuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

   j. pelaksanaan motivasi untuk dorong tumbuh kembangnya industri pariwisata dan ekonomi kreatif; dan

   k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi industri pariwisata dan ekonomi kreatif.

BAB VI

BIDANG EKONOMI KREATIF

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.

2. Kepala Bidang Ekonomi Kreatif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemasaran, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pariwisata pada suburusan pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ekonomi kreatif;

   b. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang ekonomi kreatif;

   c. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif yang menunjang destinasi pariwisata;

   d. pelaksanaan penyediaan prasarana zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi pelaku kreatif;

   e. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan ekosistem ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual; dan

   f. pelaksanaan pendampingan dan pengendalian di bidang ekonomi kreatif.

BAB VII

BIDANG DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN DESTINASI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Data, Informasi dan Pengembangan Destinasi dipimpin oleh Kepala Bidang Data, Informasi dan Pengembangan Destinasi.

2. Kepala Bidang Data, Informasi dan Pengembangan Destinasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Data, Informasi dan Pengembangan Destinasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang pariwisata pada suburusan data, informasi dan pengembangan destinasi serta kawasan strategis pariwisata dan ekonomi kreatif.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Data, Informasi dan Pengembangan Destinasi menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang data, informasi dan pengembangan destinasi;

   b. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang data, informasi dan pengembangan destinasi;

   c. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan destinasi dan kawasan strategis pariwisata dan ekonomi kreatif;

   d. pelaksanaan fasilitasi pengembangan destinasi dan kawasan strategis pariwisata dan ekonomi kreatif;

   e. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi serta transformasi digital kehumasan pariwisata dan ekonomi kreatif; dan

   f. pelaksanaan riset dan edukasi di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif.

BAB VIII

SUKU DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi.
2. Kepala Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
3. Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi, terdiri atas:
   a. Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi Jakarta Pusat;
   b. Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi Jakarta Utara;
   c. Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi Jakarta Barat;
   d. Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan
   e. Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi Jakarta Timur.
4. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pariwisata pada suburusan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif di wilayah Kota Administrasi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif di wilayah Kota Administrasi;
   b. pelaksanaan pembinaan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan suku dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif kota administrasi;
   c. pelaksanaan penyelenggaraan/destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi;

d. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi; dan

e. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administasi, terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha;

b. Seksi Industri Pariwisata;

c. Seksi Ekonomi Kreatif; dan

d. Seksi Pemasaran dan Atraksi.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi;

3) melaksanakan pengelolaan kehumasan Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi;

4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi;

5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Kota Administrasi;

8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai lingkup tugasnya;

11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi;

12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi;

13) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi;

14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan Tugas Seksi Industri Pariwisata, meliputi:

a. Seksi Industri Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi Industri Pariwisata;

b. Kepala Seksi Industri Pariwisata berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi; dan

c. Seksi Industri Pariwisata mempunyai tugas:

a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang industri pariwisata di wilayah Kota Administrasi;

b. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan industri pariwisata yang menjadi kewenangan Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi;

c. memberikan rekomendasi teknis industri pariwisata yang menjadi kewenangan Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi; dan

d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi industri pariwisata yang menjadi kewenangan Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi.

4. Kedudukan dan Tugas Seksi Ekonomi Kreatif, meliputi:

a. Seksi Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Seksi Ekonomi Kreatif;

b. Kepala Seksi Ekonomi Kreatif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi; dan

c. Seksi Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang ekonomi kreatif di wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi; dan

3) melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan lingkup tugasnya.

5. Kedudukan dan Tugas Seksi Pemasaran dan Atraksi, meliputi:

a. Seksi Pemasaran dan Atraksi dipimpin oleh Kepala Seksi Pemasaran dan Atraksi;

b. Kepala Seksi Pemasaran dan Atraksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi; dan

c. Seksi Pemasaran dan Atraksi mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang pemasaran dan atraksi di wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pemasaran dan atraksi pariwisata yang menjadi kewenangan Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi.;

3) melaksanakan pengembangan destinasi pariwisata pada lingkup Kota Administrasi; dan

4) melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB IX

SUKU DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi.

2. Kepala Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan, membina, mengawasi dan mengendalikan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata pada suburusan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif pada wilayah Kabupaten Administrasi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan, pembinaan, urusan pemerintahan bidang pariwisata pada suburusan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif pada wilayah Kabupaten Administrasi;

   b. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi; dan

   c. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha;

   b. Seksi Industri Pariwisata; dan

   c. Seksi Atraksi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi;

      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi;

      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi;

      5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi;

      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi;

      7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai lingkup tugasnya;

      8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi;

      11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi;

      12) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi;

      13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi; dan

      14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi.

3. Kedudukan dan Tugas Seksi Industri Pariwisata, meliputi:

   a. Seksi Industri Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi Industri Pariwisata;

   b. Kepala Seksi Industri Pariwisata berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi; dan

   c. Seksi Industri Pariwisata mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang industri pariwisata di wilayah Kabupaten Administrasi;

      2) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan industri pariwisata yang menjadi kewenangan Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi; dan

      3) melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan lingkup tugasnya.

4. Kedudukan dan Tugas Seksi Atraksi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif, meliputi:

   a. Seksi Atraksi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Seksi Atraksi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif;

   b. Kepala Seksi Atraksi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi; dan

   c. Seksi Atraksi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang atraksi, pemasaran dan ekonomi kreatif di wilayah Kabupaten Administrasi;

      2) melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi;

      3) melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi; dan

      4) melaksanakan pengelolaan data dan informasi serta transformasi digital sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB X

UNIT PENGELOLA KAWASAN KOTA TUA

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Kawasan Kota Tua dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Kawasan Kota Tua.

2. Kepala Unit Pengelola Kawasan Kota Tua berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Kawasan Kota Tua mempunyai tugas melaksanakan membantu Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan pengelolaan Kawasan Kota Tua.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola Kawasan Kota Tua menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan penyusunan dan penyajian data pengelolaan pariwisata dan ekonomi kreatif di Kawasan Kota Tua;

   b. pelaksanaan pelestarian meliputi perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan Kawasan Kota Tua;

   c. pelaksanaan penataan dan pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif di Kawasan Kota Tua;

   d. pengoordinasian rencana kegiatan di Kawasan Kota Tua;

   e. pelaksanaan pembangunan, pengelolaan, perawatan dan pemeliharaan gedung dan prasarana serta sarana Unit Pengelola Kawasan Kota Tua;

   f. pelaksanaan pelayanan data, penyelenggaraan informasi, publikasi, dan kehumasan pariwisata dan ekonomi kreatif di Kawasan Kota Tua;

   g. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, ketentraman, keamanan dan kenyamanan Kawasan Kota Tua;

   h. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan perawatan monumen, gerbang/gapura, *signage*/*wayfinding*, drainase/saluran air, lampu taman dan lampu hias dalam Kawasan Kota Tua;

   i. pelaksanaan penataan, penempatan dan pemeliharaan taman, pohon dan hewan dalam Kawasan Kota Tua;

   j. pelaksanaan penataan dan pembinaan kegiatan usaha dalam Kawasan Kota Tua;

   k. pelaksanaan pengaturan dan pelayanan parkir dan pemanfaatan dan penggunaan area dalam Kawasan Kota Tua;

   l. pelaksanaan pengaturan dan pelayanan pengunjung dalam Kawasan Kota Tua;

   m. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Kawasan Kota Tua; dan

   n. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Pengelola Kawasan Kota Tua.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Kawasan Kota Tua yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Kota Tua; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Kawasan Kota Tua;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Unit Pengelola Kawasan Kota Tua;

      3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Unit Pengelola Kawasan Kota Tua;

      4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Kawasan Kota Tua;

      5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Kawasan Kota Tua;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola Kawasan Kota Tua;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Kawasan Kota Tua;

      8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai lingkup tugasnya;

      11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Kota Tua;

      12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Kawasan Kota Tua;

      13) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Kawasan Kota Tua;

      14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Kawasan Kota Tua; dan

      15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Unit Pengelola Kawasan Kota Tua.

BAB XI

UNIT PENGELOLA KAWASAN MONUMEN NASIONAL

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional.

2. Kepala Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Monumen Nasional mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan penyusunan dari penyajian data pengelolaan Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi;

   b. pelaksanaan pelestarian meliputi perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi;

   c. pelaksanaan pengawasan terhadap Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi;

   d. pelaksanaan penataan Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi;

   e. pelaksanaan pengoordinasian dan pengendalian mengenai perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi;

   f. pelaksanaan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan kenyamanan Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi;

   g. pelaksanaan pelayanan pengunjung dan kegiatan Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi;

   h. pelaksanaan pelayanan data, penyelenggaraan informasi, publikasi, dan kehumasan pariwisata dan ekonomi kreatif di Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi;

   i. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi; dan

   j. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha;

b. Seksi Prasarana dan Sarana;

c. Seksi Pelayanan; dan

d. Seksi Ketertiban.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional;

3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional;

4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional;

5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional;

8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai lingkup tugasnya;

11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional;

12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional;

13) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional;

14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional.

3. Kedudukan dan Tugas Seksi Prasarana dan Sarana, meliputi:

   a. Seksi Prasarana dan Sarana dipimpin oleh Kepala Seksi Prasarana dan Sarana;

   b. Kepala Seksi Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional; dan

   c. Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:

      1) melaksanakan dan menyusun kebutuhan penataan, pemeliharaan dan perawatan taman, lampu taman, lampu hias, air mancur, patung dan pagar taman, tugu Monumen Nasional, sarana jalan pedestrian dan drainase, pencahayaan, dalam Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi;

      2) melaksanakan pembangunan, penataan, pemeliharaan dan perawatan taman, lampu taman, lampu hias, air mancur, patung dan pagar taman, tugu Monumen Nasional, sarana jalan pedestrian dan drainase, pencahayaan, dalam Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi;

      3) melaksanakan kebutuhan rencana penanaman, pemeliharaan dan perawatan pohon dalam Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi;

      4) melaksanakan pelaksanaan kegiatan pemantauan keindahan, keasrian dan kelengkapan taman, lampu taman, lampu hias, air mancur, patung, pagar taman, tugu Monumen Nasional, sarana jalan pedestrian, pencahayaan, penerangan, tempat pemeliharaan hewan, drainase, tempat usaha mikro dan kecil, Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi;

      5) melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana serta sarana kebersihan di Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi;

      6) melaksanakan penanaman, penataan, pemeliharaan dan perawatan pohon dalam Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi; dan

      7) melaksanakan pengelolaan data dan informasi serta transformasi digital sesuai dengan lingkup tugasnya.

4. Kedudukan dan Tugas Seksi Pelayanan, meliputi:

   a. Seksi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan;

   b. Kepala Seksi Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional; dan

   c. Seksi Pelayanan mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengaturan dan melayani pengunjung Kawasan Monumen Nasional;

      2) melaksanakan pemberian izin atau persetujuan penggunaan/ pemanfaatan area Kawasan Monumen Nasional;

3) mengawasi dan mengendalikan penggunaan Kawasan Monumen Nasional;

4) menyusun, melaporkan data dan informasi pengunjung/ penggunaan Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi;

5) melaksanakan bimbingan dan pelayanan edukatif kultural kepada masyarakat pengunjung atau pengguna Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi;

6) melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi;

7) melaksanakan kegiatan publikasi, promosi, penyediaan data dan informasi Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi;

8) melaksanakan dan menyusun data informasi Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi;

9) melaksanakan pemeliharaan hewan dalam Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi;

10) melaksanakan dan mengoordinasikan perawatan kesehatan hewan dalam Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi;

11) melaksanakan dan menyusun koleksi serta sarana yang ada dalam Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi;

12) melaksanakan registrasi koleksi Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi;

13) melaksanakan penyimpanan rencana dan pengadaan pembuatan deskripsi dan penataan, pemeliharaan, perawatan dan konservasi koleksi Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi;

14) melaksanakan pemungutan retribusi pelayanan Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi; dan

15) melaksanakan pengelolaan data dan informasi serta transformasi digital sesuai dengan lingkup tugasnya.

5. Kedudukan dan Tugas Seksi Ketertiban, meliputi:

a. Seksi Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi Ketertiban;

b. Kepala Seksi Ketertiban berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional; dan

c. Seksi Ketertiban mempunyai tugas:

1) melaksanakan pemeliharaan ketertiban, ketentraman, keamanan dan kenyamanan Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi;

2) melaksanakan pengaturan pelayanan dan menertibkan parkir dalam Kawasan Monumen Nasional dan Taman Proklamasi; dan

3) melaksanakan pengelolaan data dan informasi serta transformasi digital sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB XII

PUSAT PELATIHAN PROFESI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Pelatihan Profesi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Pusat Pelatihan Profesi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

2. Kepala Pusat Pelatihan Profesi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Pelatihan Profesi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas membantu Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif melaksanakan penyelenggaraan pelatihan dan standarisasi serta sertifikasi profesi kepariwisataan dan ekonomi kreatif.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Pelatihan Profesi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan penyusunan dan penyajian data pelatihan profesi tenaga kerja kepariwisataan dan ekonomi kreatif;

   b. pelaksanaan penyusunan pedoman pelatihan, rekruitmen peserta, pelatih dan instruktur;

   c. pelaksanaan dan penyelenggaraan pelatihan profesi dan sertifikasi tenaga kerja kepariwisataan dan ekonomi kreatif;

   d. pelaksanaan evaluasi pelatihan profesi tenaga kerja kepariwisataan;

   e. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi Pusat Pelatihan Profesi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

   f. pelaksanaan pelayanan data, penyelenggaraan informasi, publikasi, dan kehumasan pariwisata dan ekonomi kreatif di Pusat Pelatihan Profesi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

   g. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Pelatihan Profesi Kepariwisataan; dan

   h. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Pusat Pelatihan Profesi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Pelatihan Profesi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Profesi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Pelatihan Profesi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Pusat Pelatihan Profesi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Pusat Pelatihan Profesi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Pelatihan Profesi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Pelatihan Profesi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Pelatihan Profesi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Pelatihan Profesi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai lingkup tugasnya;

11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan Profesi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Pelatihan Profesi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

13) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Pelatihan Profesi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Pelatihan Profesi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Pusat Pelatihan Profesi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

BAB XIII

UNIT PENGELOLA ANJUNGAN DAN GRAHA WISATA

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata.

2. Kepala Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata mempunyai tugas membantu Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif melaksanakan pengelolaan anjungan dan graha wisata dan pelayanan atraksi dan promosi pariwisata.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pengelolaan anjungan dan pelayanan penginapan;

   b. pelaksanaan pelayanan pengelolaan anjungan dan promosi penginapan;

   c. pelaksanaan penyelenggaraan atraksi budaya;

   d. pelaksanaan pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi pelayanan penginapan Graha Wisata;

   e. pelaksanaan kegiatan pameran tetap dan temporer;

   f. pelaksanaan pementasan/pagelaran seni budaya betawi dan budaya nasional lainnya baik tradisional maupun modern;

   g. pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan pihak lain dalam kegiatan Anjungan dan Sangkrini Jaya Raya;

   h. pelaksanaan pelayanan data, penyelenggaraan informasi, publikasi, dan kehumasan pariwisata dan ekonomi kreatif di Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata;

   i. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata; dan

   j. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata.

3. Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata memiliki ruang lingkup kerja:

   a. Anjungan DKI Jakarta Taman Mini Indonesia Indah;

   b. Graha Wisata Taman Mini Indonesia Indah; dan

   c. Graha Wisata Ragunan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata;

      3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata;

      4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata;

      5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata;

      8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai lingkup tugasnya;

      11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata;

      12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata;

      13) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata;

      14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata; dan

      15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata.

BAB XIV

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Program dan Pelaporan

a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan;

b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan

c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan

5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

2. Subkelompok Atraksi dan Kemitraan

a. Subkelompok Atraksi dan Kemitraan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemasaran dan Atraksi;

b. Ketua Subkelompok Atraksi dan Kemitraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran dan Atraksi; dan

c. Subkelompok Atraksi dan Kemitraan mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang atraksi dan kemitraan;

2) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang atraksi dan kemitraan;

3) mengoordinasikan penyelenggaraan atraksi pariwisata dan ekonomi kreatif pada skala lokal, nasional dan internasional yang meliputi atraksi alam, budaya, dan buatan;

4) melaksanakan fasilitasi dan peningkatan kemitraan dan fasilitasi penyelenggara atraksi; dan

5) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. Subkelompok Pemasaran Pariwisata Luar Negeri

   a. Subkelompok Pemasaran Pariwisata Luar Negeri dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemasaran Pariwisata Luar Negeri;

   b. Ketua Subkelompok Pemasaran Pariwisata Luar Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran dan Atraksi; dan

   c. Subkelompok Pemasaran Pariwisata Luar Negeri mempunyai tugas:

      1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata di luar negeri;

      2) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemasaran pariwisata di luar negeri;

      3) mengoordinasikan pemasaran pariwisata di luar negeri;

      4) melaksanakan pemasaran pariwisata di luar negeri;

      5) melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pemasaran pariwisata di luar negeri; dan

      6) melaksanakan fasilitasi pemasaran pariwisata di luar negeri.

4. Subkelompok Pemasaran Pariwisata Dalam Negeri

   a. Subkelompok Pemasaran Pariwisata Dalam Negeri dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemasaran Pariwisata Dalam Negeri;

   b. Subkelompok Pemasaran Pariwisata Dalam Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran dan Atraksi; dan

   c. Subkelompok Pemasaran Pariwisata Dalam Negeri mempunyai tugas:

      1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata di dalam negeri;

      2) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemasaran pariwisata di dalam negeri;

      3) mengoordinasikan pemasaran pariwisata di dalam negeri;

      4) melaksanakan pemasaran pariwisata di dalam negeri;

      5) melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pemasaran pariwisata di dalam negeri; dan

      6) melaksanakan fasilitasi pemasaran pariwisata di dalam negeri.

5. Subkelompok Usaha Pariwisata

   a. Subkelompok Usaha Pariwisata dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Usaha Pariwisata;

   b. Ketua Subkelompok Usaha Pariwisata berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Pariwisata; dan

   c. Subkelompok Usaha Pariwisata mempunyai tugas:

      1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang usaha pariwisata;

      2) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang usaha pariwisata;

3) melaksanakan pembinaan usaha pariwisata;

4) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan usaha pariwisata;

5) melaksanakan verifikasi standar industri pariwisata pada layanan *Online Single Submission* (OSS);

6) memberikan rekomendasi teknis industri pariwisata; dan

7) melaksanakan pengelolaan data dan informasi industri pariwisata dan ekonomi kreatif.

6. Subkelompok Tenaga Kerja Usaha Pariwisata

a. Subkelompok Tenaga Kerja Usaha Pariwisata dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Tenaga Kerja Usaha Pariwisata;

b. Ketua Subkelompok Tenaga Kerja Usaha Pariwisata berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Pariwisata; dan

c. Subkelompok Tenaga Kerja Usaha Pariwisata mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang tenaga kerja usaha pariwisata;

2) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tenaga kerja usaha pariwisata;

3) melaksanakan koordinasi tenaga kerja usaha pariwisata;

4) melaksanakan pembinaan tenaga kerja usaha pariwisata;

5) melaksanakan fasilitasi tenaga kerja usaha pariwisata;

6) melaksanakan pengawasan dan pengendalian tenaga kerja industri pariwisata;

7) mendorong tumbuh kembangnya usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; dan

8) melaksanakan pengelolaan data dan informasi tenaga kerja industri pariwisata dan ekonomi kreatif.

7. Subkelompok Pengawasan dan Pengendalian

a. Subkelompok Pengawasan dan Pengendalian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengawasan dan Pengendalian;

b. Ketua Subkelompok Pengawasan dan Pengendalian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Pariwisata; dan

c. Subkelompok Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian;

2) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan dan pengendalian;

3) melaksanakan pengawasan dan pengendalian industri pariwisata;

4) melaksanaan pengelolaan dan pengembangan industri pariwisata dan ekonomi kreatif berbasis aplikasi; dan

5) melaksanakan pemberian sanksi kepada industri pariwisata yang melanggar ketentuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Subkelompok Pembinaan Ekonomi Kreatif

a. Subkelompok Pembinaan Ekonomi Kreatif dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan Ekonomi Kreatif;

b. Ketua Subkelompok Pembinaan Ekonomi Kreatif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif; dan

c. Subkelompok Pembinaan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pembinaan Ekonomi Kreatif;

2) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembinaan Ekonomi Kreatif;

3) melaksanakan pembinaan ekonomi kreatif untuk memberikan nilai tambah sehingga berdaya saing tinggi, mudah diakses dan terlindungi secara hukum;

4) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan usaha ekonomi kreatif; dan

5) melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia ekonomi kreatif melalui fasilitasi proses kreasi, produksi, distribusi konsumsi dan konservasi ekonomi kreatif

9. Subkelompok Akses Permodalan dan Pemasaran

a. Subkelompok Akses Permodalan dan Pemasaran dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Akses Permodalan dan Pemasaran;

b. Ketua Subkelompok Akses Permodalan dan Pemasaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif; dan

c. Subkelompok Akses Permodalan dan Pemasaran mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang akses permodalan dan pemasaran;

2) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang akses permodalan dan pemasaran;

3) melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;

4) melaksanakan fasilitasi akses pembiayaan ekonomi kreatif berbasis pemanfaatan kekayaan intelektual; dan

5) melaksanakan fasilitasi promosi dan pengembangan pemasaran produk kreatif berbasis kekayaan intelektual

10. Subkelompok Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual

    a. Subkelompok Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;

    b. Ketua Subkelompok Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif; dan

    c. Subkelompok Hubungan Antar Lembaga dan Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual mempunyai tugas:

        1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang hubungan antar lembaga dan fasilitasi hak kekayaan intelektual;

        2) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang hubungan antar lembaga dan fasilitasi hak kekayaan intelektual;

        3) melaksanakan sinkronisasi pengembangan ruang kreasi dan jaringan orang kreatif;

        4) melaksanakan fasilitasi pencatatan atas hak cipta dan hak terkait serta hak kekayaan industri kepada pelaku ekonomi kreatif;

        5) memfasilitasi pengelolaan, pemanfaatan kekayaan intelektual dan perlindungan hak kekayaan intelektual; dan

        6) melaksanakan pendampingan dan pengendalian di bidang ekonomi kreatif.

11. Subkelompok Pengumpulan dan Analisis Data

    a. Subkelompok Pengumpulan dan Analisis Data dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengumpulan dan Analisis Data;

    b. Ketua Subkelompok Pengumpulan dan Analisis Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data, Informasi dan Pengembangan Destinasi; dan

    c. Subkelompok Pengumpulan dan Analisis Data mempunyai tugas:

        1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengumpulan dan analisis data;

        2) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengumpulan dan analisis data;

        3) melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan kehumasan pariwisata dan ekonomi kreatif; dan

        4) menganalisis data pariwisata dan ekonomi kreatif

12. Subkelompok Pengembangan Sistem Informasi

    a. Subkelompok Pengembangan Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan Sistem Informasi;

    b. Ketua Subkelompok Pengembangan Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data, Informasi dan Pengembangan Destinasi; dan

c. Subkelompok Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan sistem informasi;

2) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sistem informasi;

3) melaksanakan pengembangan sistem informasi pariwisata dan ekonomi kreatif;

4) membuat materi publikasi kehumasan Dinas Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif;

5) melaksanakan penayangan materi publikasi pariwisata dan ekonomi kreatif pada *website* dan media sosial;

6) pengelolaan *website* dan media sosial; dan

7) pengelolaan *Tourist Information Centre*

13. Subkelompok Riset, dan Pengembangan

a. Subkelompok Riset dan Pengembangan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Riset dan Pengembangan;

b. Ketua Subkelompok Riset dan Pengembangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data, Informasi dan Pengembangan Destinasi; dan

c. Subkelompok Riset dan Pengembangan mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Riset dan Pengembangan;

2) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan pengembangan;

3) melaksanakan pembinaan destinasi dan kawasan strategis pariwisata dan ekonomi kreatif;

4) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan destinasi dan kawasan strategis pariwisata dan ekonomi kreatif; dan

5) melaksanakan riset dan pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif.

B. SATUAN PELAKSANA

1. Unit Pengelola Kawasan Kota Tua

a. Satuan Pelaksana Penataan dan Pengawasan

1) Satuan Pelaksana Penataan dan Pengawasan pada Unit Pengelola Kawasan Kota Tua dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Penataan dan Pengawasan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Penataan dan Pengawasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Kota Tua; dan

3) Satuan Pelaksana Penataan dan Pengawasan pada Unit Pengelola Kawasan Kota Tua mempunyai tugas:

a) menyusun standar operasional dan prosedur penataan dan pengawasan pariwisata dan ekonomi kreatif;

b) menyusun dan menyajikan data penataan dan pengembangan Kawasan Kota Tua;

c) melaksanakan penataan dan pengembangan prasarana dan sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif di Kawasan Kota Tua;

d) melaksanakan pengawasan dan pengendalian pariwisata dan ekonomi kreatif di Kawasan Kota Tua;

e) melaksanakan koordinasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan di Kawasan Kota Tua; dan

f) melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan lingkup tugasnya

b. Satuan Pelaksana Pelayanan Informasi

1) Satuan Pelaksana Pelayanan Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Informasi;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Kota Tua; dan

3) Satuan Pelaksana Pelayanan Informasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan penyusunan dan menyajikan data pelaksanaan pelayanan informasi dan publikasi pariwisata dan ekonomi kreatif di Kawasan Kota Tua;

b) melaksanakan menyusun dan menyajikan data potensi dan peluang kerja sama kelembagaan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;

c) melaksanakan kerja sama, pengembangan, pemanfaatan data dan informasi Kawasan Kota Tua;

d) melaksanakan pengadaan dan pendistribusian bahan pelayanan informasi dan publikasi pariwisata dan ekonomi kreatif di Kawasan Kota Tua;

e) melaksanakan pelayanan informasi dan penyelenggaraan publikasi, seminar, lokakarya dan sejenisnya mengenai pengawasan, pelestarian dan pemanfaatan Kawasan Kota Tua;

f) melaksanakan pengadaan, pengelolaan, dan pengembangan teknologi informasi dan publikasi pariwisata dan ekonomi kreatif di Kawasan Kota Tua;

g) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja dan lembaga yang terkait dalam rangka pelaksanaan pelayanan informasi dan penyelenggaraan publikasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif di Kawasan Kota Tua; dan

h) melakukan pendataan dan sosialisasi usaha industri pariwisata dan ekonomi kreatif dalam Kawasan Kota Tua.

2. Pusat Pelatihan Profesi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

   a. Satuan Pelaksana Pelatihan

      1) Satuan Pelaksana Pelatihan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan;

      2) Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Profesi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan

      3) Satuan Pelaksana Pelatihan mempunyai tugas:

         a) menyusun dan menyajikan data kebutuhan standarisasi pelatihan profesi tenaga kerja kepariwisataan;

         b) melaksanakan rekruitmen peserta pelatihan profesi dan sertifikasi kepariwisataan;

         c) melaksanakan rekrutmen instruktur/pengajar pelatihan profesi dan sertifikasi kepariwisataan;

         d) melaksanakan pelatihan profesi kepariwisataan;

         e) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan industri pariwisata dan lembaga yang terkait dalam rangka pelaksanaan pelatihan profesi dan sertifikasi tenaga kerja kepariwisataan; dan

         f) melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya

   b. Satuan Pelaksana Standarisasi dan Sertifikasi

      1) Satuan Pelaksana Standarisasi dan Sertifikasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Standarisasi dan Sertifikasi;

      2) Kepala Satuan Pelaksana Standarisasi dan Sertifikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan Profesi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan

      3) Satuan Pelaksana Standarisasi dan Sertifikasi mempunyai tugas:

         1) melaksanakan penyusunan dan menyajikan data kebutuhan standardisasi dan sertifikasi tenaga kerja kepariwisataan dan ekonomi kreatif;

         2) menyusun standarisasi dan sertifikasi tenaga kepariwisataan dan ekonomi kreatif;

         3) menyusun silabus, modul dan kurikulum. pelatihan standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja kepariwisataan dan ekonomi kreatif;

         4) melaksanakan evaluasi terhadap silabus, modul dan kurikulum pelatihan standardisasi dan sertifikasi tenaga kerja kepariwisataan dan ekonomi kreatif secara berkala; dan

         5) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja dan lembaga yang terkait dalam rangka penyusunan standardisasi dan sertifikasi tenaga kerja kepariwisataan dan ekonomi kreatif.

3. Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata

   a. Satuan Pelaksana Pelayanan, Atraksi dan Promosi

      1) Satuan Pelaksana Pelayanan, Atraksi dan Promosi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan;

      2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan, Atraksi dan Promosi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata; dan

      3) Satuan Pelaksana Pelayanan, Atraksi dan Promosi mempunyai tugas:

         a) menyusun dan menyajikan data atraksi dan data kegiatan pelayanan dan promosi penginapan graha wisata;

         b) mengadakan dan mendistribusikan bahan dan sarana promosi penginapan graha wisata;

         c) menerima, mencatat, menempatkan dan melaporkan pengunjung penginapan graha wisata;

         d) membuat, memelihara dan merawat serta mengembangkan sarana teknologi informasi;

         e) melaksanakan promosi di dalam negeri;

         f) melaksanakan seleksi dalam rangka penyelenggaraan atraksi kepariwisataan dan kebudayaan di anjungan;

         g) melaksanakan penyelenggaraan atraksi kepariwisataan dan kebudayaan di anjungan; dan

         h) melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan informasi dan atraksi kepariwisataan dan kebudayaan yang meliputi sarana, prasarana pertunjukan, kegiatan pertunjukan, keamanan, kenyamanan, jumlah dan kepuasan penonton

   b. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana

      1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana;

      2) Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Anjungan dan Graha Wisata; dan

      3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:

         a) menyusun dan penyajian data penyediaan prasarana dan sarana anjungan, atraksi dan penginapan Graha Wisata;

         b) melaksanakan kegiatan persiapan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana anjungan, atraksi serta pelayanan penginapan Graha Wisata;

         c) menganalisis dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana anjungan dan atraksi serta pelayanan penginapan Graha Wisata;

d) menganalisis dan mengajukan penghapusan prasarana dan sarana anjungan dan atraksi serta pelayanan penginapan Graha Wisata;

e) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama dengan unit kerja dan lembaga yang terkait dalam rangka penyediaan prasarana dan sarana anjungan dan atraksi serta pelayanan penginapan Graha Wisata; dan

f) melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB XV

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Subbagian, Seksi, Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:

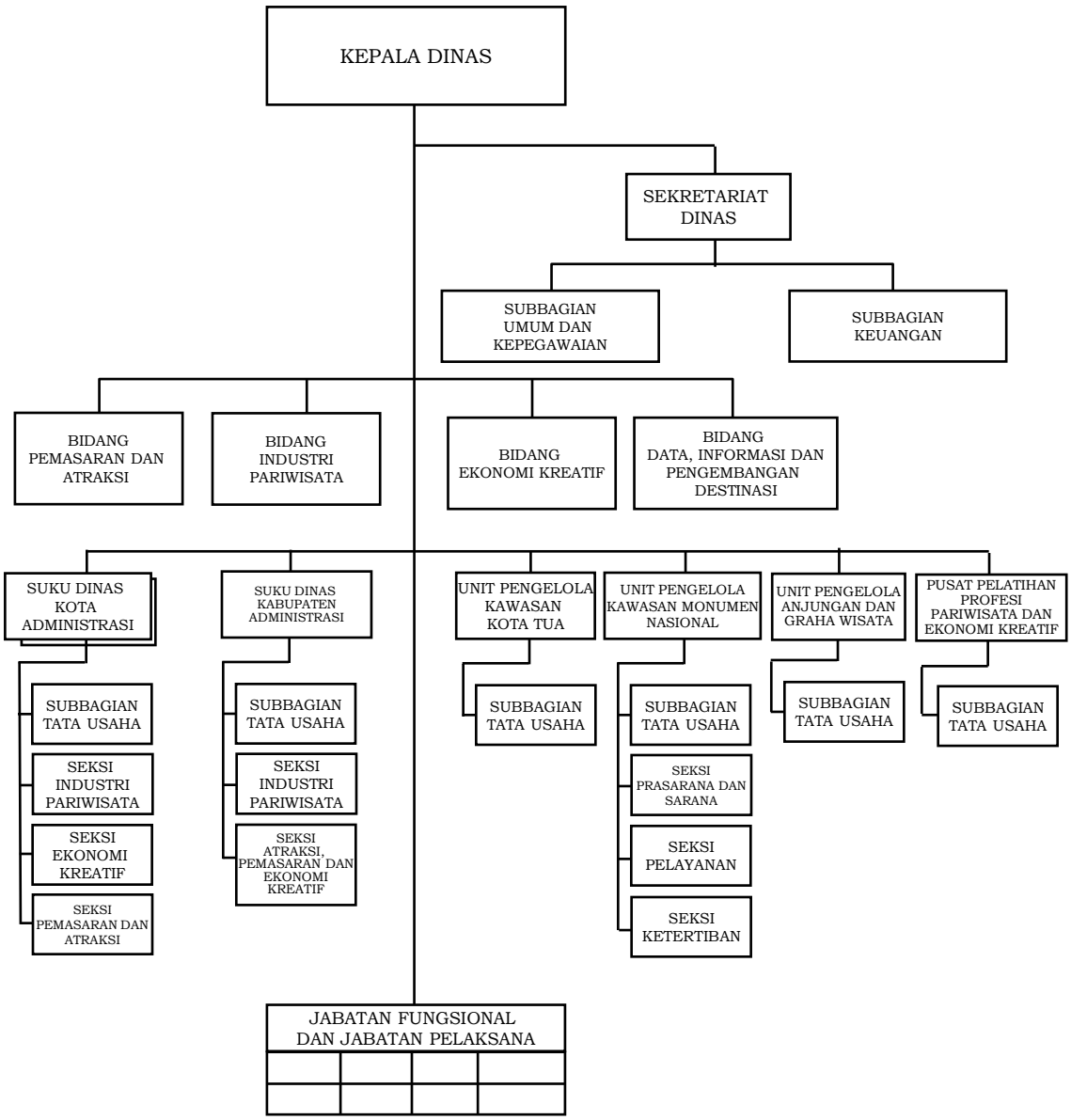
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

B. Sekretariat, Bidang dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif melaksanakan fungsi selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:

1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XVI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Catatan:
Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

LAMPIRAN XXV

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTAMANAN DAN HUTAN KOTA

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS PERTAMANAN DAN HUTAN KOTA
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS PERTAMANAN DAN HUTAN KOTA
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG KEHUTANAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V BIDANG PERTAMANAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VI BIDANG JALUR HIJAU
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VII BIDANG PEMAKAMAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VIII SUKU DINAS PERTAMANAN DAN HUTAN KOTA KOTA ADMINISTRASI
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IX UNIT PENGELOLA TAMAN MARGASATWA RAGUNAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X UNIT PENGELOLA PENGEMBANGAN TANAMAN PERKOTAAN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XI UNIT PENGADAAN TANAH PERTAMANAN DAN HUTAN KOTA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XII PUSAT DATA DAN INFORMASI PERTAMANAN DAN HUTAN KOTA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIII UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XIV PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XV BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTAMANAN DAN HUTAN KOTA

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta.
2. Dinas Pertamanan dan Hutan Kota adalah Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Provinsi DKI Jakarta.
3. Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kota Administrasi adalah Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota pada Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.

BAB II

DINAS PERTAMANAN DAN HUTAN KOTA

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Pertamanan dan Hutan Kota dipimpin oleh Kepala Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

2. Kepala Dinas Pertamanan dan Hutan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

3. Dinas Pertamanan dan Hutan Kota berada dibawah koordinasi Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah.

4. Kepala Dinas melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman pada sub urusan pertamanan dan pemakaman.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Pertamanan dan Hutan Kota mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan pelayanan pertamanan dan pemakaman.

2. Dinas Pertamanan dan Hutan Kota menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
   c. Perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
   d. Pelaksanaan kebijakan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
   e. pelaksanaan pengelolaan pertamanan;
   f. pelaksanaan pengelolaan jalur hijau;
   g. pelaksanaan pengelolaan kehutanan;
   h. pelaksanaan pengelolaan konservasi flora dan fauna;
   i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan pemakaman;
   j. pengembangan peran serta masyarakat di bidang kehutanan, pertamanan, jalur hijau, dan pemakaman;
   k. pengawasan dan pengendalian izin/non izin di bidang kehutanan, pertamanan, jalur hijau, dan pemakaman;
   l. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
   m. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang penamanan dan hutan kota;

n. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman pada sub urusan pertamanan dan pemakaman;

o. pengelolaan data, informasi, dan transformasi digital pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman pada sub urusan pertamanan dan pemakaman; dan

p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Dinas Pertamanan dan Hutan Kota, terdiri atas:
   a. Sekretariat Dinas Pertamanan dan Hutan Kota, terdiri atas:
      1) Subbagian Umum; dan
      2) Subbagian Keuangan;
   b. Bidang Kehutanan;
   c. Bidang Pertamanan, terdiri atas:
      1) Seksi Perencanaan Pertamanan
      2) Seksi Taman Kota; dan
      3) Seksi Tata Hias dan Ornamen Kota;
   d. Bidang Jalur Hijau, terdiri atas:
      1) Seksi Perencanaan Jalur Hijau;
      2) Seksi Jalur Hijau Jalan; dan
      3) Seksi Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air;
   e. Bidang Pemakaman, terdiri atas:
      1) Seksi Perencanaan Pemakaman;
      2) Seksi Pemakaman; dan
      3) Seksi Pelayanan Pemakaman;
   f. Suku Dinas Kota Administrasi, terdiri atas:
      1) Subbagian Tata Usaha;
      2) Seksi Perencanaan;
      3) Seksi Taman dan Hutan Kota; dan
      4) Seksi Jalur Hijau dan Pemakaman;
   g. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
      1) Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan, terdiri atas:
         a) Subbagian Tata Usaha;
         b) Seksi Pelayanan Informasi; dan
         c) Seksi Prasarana dan Sarana;
      2) Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

3) Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan

4) Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

h. Jabatan Fungsional; dan

i. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Dinas Pertamanan dan Hutan Kota dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, terdiri atas:

a. Subkelompok pada sekretariat dan bidang; dan

b. Satuan Pelaksana pada Suku Dinas Kota Administrasi dan unit pelaksana teknis.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS PERTAMANAN DAN HUTAN KOTA

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Pertamanan dan Hutan Kota dipimpin oleh Sekretaris Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

2. Sekretaris Dinas Pertamanan dan Hutan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Pertamanan dan Hutan Kota mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Pertamanan dan Hutan Kota menyelenggarakan fungsi:

   a pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;

   b pengoordinasian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;

   c pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;

   d pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;

   e pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;

   f pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;dan

   g pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja pada Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Pertamanan dan Hutan Kota, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum; dan
   b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum, meliputi:
   a. Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum;
   b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pertamanan dan Hutan Kota; dan

c. Subbagian Umum mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota; dan

3) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai lingkup tugasnya.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:

a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;

b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pertamanan dan Hutan Kota; dan

c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;

2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;

3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Dinas Pertamanan dan Hutan Kota; dan

4) mengoordinasikan sistem pengendalian internal pemerintah Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

BAB IV

BIDANG KEHUTANAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Kehutanan dipimpin oleh Kepala Bidang Kehutanan.

2. Kepala Bidang Kehutanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Kehutanan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan kawasan hutan, hutan kota, daerah aliran sungai, pemanfaatan, dan penataan hasii hutan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kehutanan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Kehutanan;
   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kehutanan;
   c. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kehutanan;
   d. pelaksanaan pengelolaan kehutanan, konservasi sumber daya hutan, daerah aliran sungai, dan hasil hutan;
   e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kawasan hutan dan hutan kota, tumbuh-tumbuhan, satwa liar tidak dilindungi dan non appendix CITES;
   f. pelaksanaan operasi, penyelidikan, penyidikan, penindakan pelanggaran dan penegakan hukum;
   g. pelaksanaan pengembangan konservasi sumberdaya hutan;
   h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi atas terbitnya izin dan rekomendasi; dan
   i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi penegak hukum dalam rangka pengawasan dan pengendalian kehutanan.

BAB V

BIDANG PERTAMANAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pertamanan dipimpin oleh Kepala Bidang Pertamanan.

2. Kepala Bidang Pertamanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pertamanan mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanakan pendataan, perancangan, pembangunan, penataan, dan pemeliharaan taman, tata hias dan ornamen kota.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pertamanan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pertamanan;
   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pertamanan;
   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pertamanan;
   d. pelaksanaan pengelolaan taman, tata hias, dan ornamen kota;
   e. pelaksanaan pelayanan dekorasi dan pemasangan umbul-umbul;
   f. pelaksanaan pengembalian fungsi taman, tata hias, dan ornamen kota;
   g. pelaksanaan pemantauan dan konsultasi pembangunan, penataan, dan pemeliharaan taman, tata hias, dan ornamen kota; dan
   h. pelaksanaan koordinasi dan pemberian rekomendasi teknis perizinan sesuai lingkup tugasnya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pertamanan, terdiri atas:
   a. Seksi Perencanaan Pertamanan;
   b. Seksi Taman Kota; dan
   c. Seksi Tata Hias dan Ornamen Kota.

2. Kedudukan dan tugas Seksi Perencanaan Pertamanan, meliputi:
   a. Seksi Perencanaan Pertamanan dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Pertamanan;
   b. Kepala Seksi Perencanaan Pertamanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan; dan
   c. Seksi Perencanaan Pertamanan mempunyai tugas:
      1) merumuskan bahan kebijakan Bidang Pertamanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
      2) melaksanakan inventarisasi dan pemetaan taman;

3) melaksanakan perencanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan taman, tata hias dan ornamen kota;
4) melaksanakan perencanaan penyediaan tanah taman; dan
5) melaksanakan kegiatan peran serta masyarakat dalam pembangunan dan pengelolaan taman.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Taman Kota, meliputi:
   a. Seksi Taman Kota dipimpin oleh Kepala Seksi Taman Kota;
   b. Kepala Seksi Taman Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan; dan
   c. Seksi Taman Kota mempunyai tugas:
      1) merumuskan bahan kebijakan Bidang Pertamanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
      2) melaksanakan pembangunan, penataan, dan pemeliharaan taman;
      3) melaksanakan koordinasi dan rekomendasi teknis terhadap izin penggunaan taman oleh masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah/swasta/PD;
      4) melaksanakan pengamanan dan pengawasan taman;
      5) melaksanakan pelayanan pengaduan dan permasalahan taman;
      6) melaksanakan pengembalian fungsi taman dan penghijauan; dan
      7) melaksanakan pemantauan, bimbingan teknis, dan konsultasi terhadap pembangunan, penataan dan pemeliharaan yang dilakukan oleh masyarakat badan hukum/instansi pemerintah/swasta/PD.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Tata Hias dan Ornamen Kota, meliputi:
   a. Seksi Tata Hias dan Ornamen Kota dipimpin oleh Kepala Seksi Tata Hias dan Ornamen Kota;
   b. Kepala Seksi Tata Hias dan Ornamen Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan; dan
   c. Seksi Tata Hias dan Ornamen Kota mempunyai tugas:
      1) merumuskan bahan kebijakan Bidang Pertamanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
      2) melaksanakan pengelolaan tata hias kota;
      3) melaksanakan pengelolaan ornamen kota;
      4) melaksanakan pelayanan pengaduan dan permasalahan tata hias dan ornamen kota; dan
      5) melaksanakan pelayanan dekorasi dan umbul-umbul.

BAB VI

BIDANG JALUR HIJAU

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Jalur Hijau dipimpin oleh Kepala Bidang Jalur Hijau.

2. Kepala Bidang Jalur Hijau berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Jalur Hijau mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan kebijakan, inventarisasi, perencanaan, pembangunan, penataan, dan pemeliharaan jalur hijau dan tepian air.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Jalur Hijau menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang Jalur Hijau;
   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Jalur Hijau;
   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Jalur Hijau;
   d. pelaksanaan pengelolaan jalur hijau;
   e. pelaksanaan pengelolaan tepian air;
   f. pelaksanaan penilaian, evaluasi, dan rekomendasi teknis perizinan/non-perizinan lingkup Bidang Jalur Hijau;
   g. perencanaan penyediaan lahan jalur hijau; dan
   h. pelaksanaan koordinasi pengembalian fungsi jalur hijau jalan dan jalur hijau penyempurna.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Jalur Hijau, terdiri atas:
   a. Seksi Perencanaan Jalur Hijau;
   b. Seksi Jalur Hijau Jalan; dan
   c. Seksi Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air.

2. Kedudukan dan tugas Seksi Perencanaan Jalur Hijau, meliputi:
   a. Seksi Perencanaan Jalur Hijau dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Jalur Hijau;
   b. Kepala Seksi Perencanaan Jalur Hijau berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jalur Hijau; dan
   c. Seksi Perencanaan Jalur Hijau mempunyai tugas:
      1) merumuskan bahan kebijakan bidang Jalur Hijau sesuai dengan lingkup tugasnya;
      2) melaksanakan inventarisasi dan pemetaan jalur hijau dan tepian air;

3) melaksanakan perencanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan jalur hijau, dan tepian air;
4) melaksanakan perencanaan penyediaan tanah jalur hijau dan tepian air; dan
5) melaksanakan pemantauan, bimbingan teknis, konsultasi perancangan, jalur hijau, dan tepian air.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Jalur Hijau Jalan, meliputi:
   a. Seksi Jalur Hijau Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi Jalur Hijau Jalan.
   b. Kepala Seksi Jalur Hijau Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jalur Hijau.
   c. Seksi Jalur Hijau Jalan mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pembangunan, penataan, dan pemeliharaan jalur hijau jalan;
      2) merumuskan bahan kebijakan bidang Jalur Hijau sesuai dengan lingkup tugasnya;
      3) melaksanakan rekomendasi teknis penebangan dan pemangkasan pohon jalur hijau jalan;
      4) melaksanakan pengamanan dan pengawasan jalur hijau jalan;
      5) melaksanakan koordinasi dan rekomendasi teknis terhadap izin penggunaan jalur hijau oleh masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah/swasta/PD; dan
      6) melaksanakan monitoring, bimbingan teknis dan konsultasi terhadap pembangunan, penataan dan pemeliharaan jalur hijau jalan yang dilakukan oleh masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah/swasta/PD; dan
      7) melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat terhadap permasalahan jalur hijau jalan.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air, meliputi:
   a. Seksi Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air dipimpin oleh Kepala Seksi Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air;
   b. Kepala Seksi Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air merupakan Satuan Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jalur Hijau; dan
   c. Seksi Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air mempunyai tugas:
      1) merumuskan bahan kebijakan Bidang Jalur Hijau sesuai dengan lingkup tugasnya;
      2) melaksanakan pengelolaan jalur hijau penyempurna dan tepian air;
      3) melaksanakan pengamanan dan pengawasan jalur hijau penyempurna dan tepian air;
      4) melaksanakan pengembalian fungsi jalur hijau penyempurna dan tepian air;

5) melaksanakan pemantauan, bimbingan teknis, dan konsultasi terhadap pembangunan, penataan, dan pemeliharaan jalur hijau penyempurna dan tepian air yang dilakukan oleh masyarakat/ badan hukum/instansi pemerintah/ swasta/PD; dan
6) melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat terhadap permasalahan jalur hijau penyempurna dan tepian air.

BAB VII

BIDANG PEMAKAMAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pemakaman dipimpin oleh Kepala Bidang Pemakaman.

2. Kepala Bidang Pemakaman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pemakaman mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan pendataan, perancangan, pembangunan, penataan, taman pemakaman, pengelolaan taman pemakaman umum, dan pelayanan pemakaman.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pemakaman menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemakaman;
   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemakaman;
   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemakaman;
   d. pelaksanaan inventarisasi taman pemakaman dan perpetakan makam;
   e. pelaksanaan pengelolaan taman pemakaman;
   f. pelaksanaan pengembalian fungsi taman pemakaman;
   g. pelaksanaan pelayanan pengangkutan, pemulasaraan jenazah, dan pemindahan jenazah;
   h. pelaksanaan pengaduan pelayanan pemakaman; dan
   i. pelaksanaan penilaian, evaluasi, dan rekomendasi teknis perizinan/non-perizinan lingkup Bidang Pemakaman; dan
   j. perencanaan penyediaan lahan taman pemakaman.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pemakaman, terdiri atas:
   a. Seksi Perencanaan Pemakaman;
   b. Seksi Pemakaman; dan
   c. Seksi Pelayanan Pemakaman.

2. Kedudukan dan tugas Seksi Perencanaan Pemakaman, meliputi:
   a. Seksi Perencanaan Pemakaman dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Pemakaman;
   b. Kepala Seksi Perencanaan Pemakaman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemakaman; dan

c. Seksi Perencanaan Pemakaman mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan Bidang Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) melaksanakan inventarisasi, pemetaan, dan perpetakan taman pemakaman;

3) melaksanakan perencanaan pembangunan, penataan, pemetaan, dan perpetakan taman pemakaman;

4) melaksanakan perencanaan penyediaan tanah taman pemakaman; dan

5) melaksanakan pemantauan, bimbingan teknis, konsultasi perancangan, dan pemetaan taman pemakaman.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Pemakaman, meliputi:

a. Seksi Pemakaman dipimpin oleh Kepala Seksi Pemakaman;

b. Kepala Seksi Pemakaman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemakaman; dan

c. Seksi Pemakaman mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan Bidang Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) melaksanakan pembangunan dan penataan taman pemakaman;

3) melaksanakan pengembalian fungsi taman pemakaman, plaketisasi makam dan penghijauan;

4) melaksanakan pelayanan pegaduan dan permasalahan taman pemakaman; dan

5) melaksanakan pemantauan, bimbingan teknis, konsultasi pembangunan, penataan, pemeliharaan, kepada masyarakat/ badan hukum/instansi pemerintah/swasta/PD.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Pelayanan Pemakaman, meliputi:

a. Seksi Pelayanan Pemakaman dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Pemakaman;

b. Kepala Seksi Pelayanan Pemakaman merupakan Satuan Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemakaman; dan

c. Seksi Pelayanan Pemakaman mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan bidang Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) melaksanakan pelayanan pengangkutan, pemulasaraan jenazah, dan pemindahan jenazah; dan

3) melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat terhadap permasalahan pelayanan pemakaman.

BAB VIII

SUKU DINAS KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Kota Administrasi.

2. Kepala Suku Dinas Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kota Administrasi dkoordinasikan oleh Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Kota Administrasi mempunyai tugas membantu Dinas Pertamanan dan Hutan Kota menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang kehutanan dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman pada sub urusan pertamanan dan pemakaman pada wilayah kota.

2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pengelolaan kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan pengelolaan pertamanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pelaksanaan pengelolaan jalur hijau sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan pengelolaan pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
   e. pelaksanaan pelayanan pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
   f. pelaksanaan pembinaan tenaga pengamanan pertamanan, jalur hijau, kehutanan, dan pemakaman;
   g. pelaksanaan pembangunan, penataan, dan pemeliharaan tata hias dan ornamen kota sesuai lingkup tugasnya; dan
   h. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Kota Administrasi, terdiri atas:
   a. Subbagian Tata Usaha;
   b. Seksi Perencanaan;
   c. Seksi Taman dan Hutan Kota; dan
   d. Seksi Jalur Hijau dan Pemakaman.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Administrasi; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) mengoordinasikan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai lingkup tugasnya;

3) melaksanakan pemantauan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai lingkup tugasnya;

4) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Administrasi;

5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Administrasi;

6) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Administrasi;

7) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Administrasi;

8) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Administrasi;

9) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Administrasi;

10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Administrasi; dan

11) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Perencanaan, meliputi:

a. Seksi Perencanaan dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan;

b. Kepala Seksi Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi; dan

c. Seksi Perencanaan mempunyai tugas:

1) melaksanakan inventarisasi, pemetaan taman, jalur hijau, kehutanan, pemakaman, tata hias, dan ornamen kota;

2) melaksanakan perencanaan pembangunan, penataan, taman, jalur hijau, kehutanan, pemakaman, tata hias, dan ornamen kota; dan

3) melaksanakan pendampingan pembangunan pemeliharaan taman, jalur hijau, hutan kota, pemakaman, tata hias, dan ornamen kota.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Taman dan Hutan Kota, meliputi:
   a. Seksi Taman dan Hutan Kota dipimpin oleh Kepala Seksi Taman dan Hutan Kota;
   b. Kepala Seksi Taman dan Hutan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi; dan
   c. Seksi Taman dan Hutan Kota mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pembangunan, penataan, dan pemeliharaan taman, dan hutan kota sesuai lingkup tugasnya;
      2) melaksanakan dekorasi, tata hias kota, penyelenggaraan promosi/pameran dan penyuluhan pertamanan dan kehutanan;
      3) melaksanakan pengamanan dan pengawasan taman dan hutan kota; dan
      4) melaksanakan pelayanan pengaduan dan permasalahan taman dan hutan kota.
5. Kedudukan dan tugas Seksi Jalur Hijau dan Pemakaman, meliputi:
   a. Seksi Jalur Hijau dan Pemakaman dipimpin oleh Kepala Seksi Jalur Hijau dan Pemakaman;
   b. Kepala Seksi Jalur Hijau dan Pemakarnan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi; dan
   c. Seksi Jalur Hijau dan Pemakaman mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pembangunan, penataan, dan pemeliharaan jalur hijau sesuai lingkup tugasnya;
      2) melaksanakan penataan dan pemeliharaan taman pemakaman sesuai lingkup tugasnya;
      3) melaksanakan pengamanan dan pengawasan jalur hijau dan pemakaman;
      4) melaksanakan pemangkasan dan penanganan pohon tumbang sesuai lingkup tugasnya;
      5) melaksanakan pelayanan pemakaman; dan
      6) melaksanakan pelayanan pengaduan dan permasalahan jalur hijau dan pemakaman.

BAB IX

UNIT PENGELOLA TAMAN MARGASATWA RAGUNAN

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

2. Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Taman Margasatwa Ragunan sebagai lembaga konservasi.

2. Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana karya pengelolaan lembaga konservasi;
   b. pelaksanaan pengelolaan, pengembangan, dan pelestarian lingkungan khusus dalam kawasan Taman Margasatwa Ragunan;
   c. pelaksanaan penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan/perawatan keanekaragaman fauna dan flora;
   d. pelaksanaan pengelolaan kegiatan rekreasi di Taman Margasatwa Ragunan;
   e. pelaksanaan pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyetoran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan pendapatan Taman Margasatwa Ragunan;
   f. pelaksanaan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta baik dalam negeri maupun luar negeri dalam rangka pengembangan Taman Margasatwa Ragunan;
   g. pelaksanaan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan, dan pemanfaatan data dan informasi mengenai satwa/fauna, flora, dan habitat;
   h. penyelenggaraan promosi, publikasi, dan pameran flora dan habitatnya;
   i. pelaksanaan penelitian, pendidikan, promosi/pameran yang berkenaan dengan fauna, flora, habitat, dan konservasi;
   j. pelaksanaan pengamanan, pengawasan pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan dengan segala kelengkapannya; dan
   k. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan; dan
   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
      1) mengoordinasikan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai lingkup tugasnya;
      3) melaksanakan pemantauan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai lingkup tugasnya;
      4) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
      5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
      6) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
      7) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
      8) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
      9) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
      10) melaksanakan pengawasan dan pengamanan kawasan Taman Margasatwa Ragunan;
      11) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan; dan
      12) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Pelayanan dan Informasi, meliputi:
   a. Seksi Pelayanan dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi;

b. Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan; dan

c. Seksi Pelayanan dan Informasi mempunyai tugas:

1) melaksanakan pelayanan pengunjung;

2) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan usaha;

3) melaksanakan pengelolaan dan pembinaan para pelaku usaha lingkup Taman Margasatwa Ragunan;

4) melaksanakan promosi dan publikasi;

5) melaksanakan pengelolaan data dan informasi Taman Margasatwa Ragunan;

6) melaksanakan perizinan pemakaian fasilitas Taman Margasatwa Ragunan;

7) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem teknologi informasi; dan

8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Prasarana dan Sarana, meliputi:

a. Seksi Prasarana dan Sarana dipimpin oleh Kepala Seksi Prasarana dan Sarana;

b. Kepala Seksi Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan; dan

c. Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:

1) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana;

2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan jaringan utilitas listrik dan air;

3) melaksanakan kebersihan lingkungan dan penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan limbah padat dan cair; dan

4) melaksanakan pengelolaan taman dan penghijauan.

BAB X

UNIT PENGELOLA PENGEMBANGAN TANAMAN PERKOTAAN

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan.

2. Kepala Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan mempunyai tugas membantu Dinas Pertamanan dan Hutan Kota menyelenggarakan pembibitan dan budidaya tanaman, perlindungan tanaman, pelayanan, pengembangan tanaman perkotaan serta pengolahan limbah hijauan.

2. Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan perencanaan, penyediaan, dan penanaman pohon induk tanaman perkotaan;
   b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan tanaman perkotaan;
   c. pelaksanaan pelayanan dan permohonan tanaman;
   d. pelaksanaan pengembangan pembibitan dan budidaya tanaman perkotaan;
   e. pengolahan limbah hijauan dan distribusi hasil olahan limbah hijauan;
   f. pelaksanaan perlindungan dan kesehatan pohon serta pelayanan konsultasi dan supervisi terhadap tanaman perkotaan;
   g. pelaksanaan perawatan serta pemeliharaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan;
   h. pelaksanaan pelayanan konsultasi dan supervisi terhadap tanaman perkotaan;
   i. pelaksanaan pengamanan, pengawasan pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana; dan
   j. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Pengembanganan Tanaman Perkotaan yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

b. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) mengoordinasikan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) melaksanakan pemantauan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai lingkup tugasnya;

4) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan;

5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan;

6) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan;

7) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan;

8) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan;

9) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan;

10) melaksanakan pengawasan dan pengamanan Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan;

11) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan; dan

12) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan.

BAB XI

UNIT PENGADAAN TANAH PERTAMANAN DAN HUTAN KOTA

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota dipimpin oleh Kepala Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota.

2. Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan penyerahan hasil pengadaan tanah untuk kebutuhan pembangunan prasarana kehutanan.

2. Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota menyelenggarakan fungsi:
   1) pelaksanaan perencanaan pengadaan tanah bagi prasarana pertamanan dan hutan kota;
   2) pelaksanaan Pengadaan tanah bagi prasarana pertamanan dan hutan kota baik yang dibiayai Pemerintah Provinsi DKI Jakarta maupun kerja sama dengan dunia usaha dan instansi pemerintah/swasta lainnya;
   3) pelaksanaan pengurusan sertifikasi tanah bagi prasarana pertamanan dan hutan kota;
   4) pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah/ swasta dalam penyelesaian masalah sosial dan hukum sehubungan dengan pengadaan tanah untuk prasarana pertamanan dan hutan kota;
   5) pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota;
   6) pelaksanaan koordinasi, pemantuan, evaluasi, dan pelaporan program kerja unit koordinasi dengan instansi pemerintah/swasta dalam penyelesaian masalah sosial dan hukum sehubungan dengan pengadaan tanah untuk prasarana pertamanan dan hutan kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
   7) pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota.

C. SUSUNAN ORGANISASI

a. Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota membawahi Subbagian Tata Usaha.

b. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) mengoordinasikan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai lingkup tugasnya ;

3) melaksanakan pemantauan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai lingkup tugasnya;

4) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota;

5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota;

6) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota;

7) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota;

8) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota;

9) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota;

10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota; dan

11) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota.

BAB XII

PUSAT DATA DAN INFORMASI PERTAMANAN DAN HUTAN KOTA

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota.

2. Kepala Pusat Data dan Informasi Pertarnanan dan Hutan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi yang meliputi pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, dan pengembangan data dan informasi serta pelaksanaan program peran serta masyarakat.

2. Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan identifikasi, analisis, dan penyajian data dan informasi lingkup Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
   b. pelaksanaan pembangunan, pengelolaan, pelayanan, dan pengembangan sistem informasi Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
   c. pelaksanaan penyebarluasan/publikasi informasi kebijakan dan kegiatan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota berbasis *website* maupun dengan media komunikasi lainnya;
   d. pelaksanaan pelayanan informasi publik melalui pejabat pengelola informasi dan dokumentasi lingkup Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
   e. pelaksanaan pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan indikator kinerja terhadap pelayanan di Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
   f. pelaksanaan kegiatan penyuluhan, pelatihan, lomba, lokakarya serta memberi penghargaan lingkup kehutanan, pertamanan, jalur hijau, dan pemakaman; dan
   g. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) mengoordinasikan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai lingkup tugasnya ;

3) melaksanakan pemantauan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai lingkup tugasnya;

4) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota;

5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota;

6) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota;

7) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota;

8) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota;

9) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota;

10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota; dan

11) melaksanakan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau Instansi pemerintah/swasta terkait perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi Pertamanan dan Hutan Kota.

BAB XIII

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian
   a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian.
   b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.
   c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:
      1) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
      2) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
      3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
      4) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
      5) melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi disiplin pegawai Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
      6) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas Pertamanan dan Hutan Kota; dan
      7) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

2. Subkelompok Program dan Pelaporan
   a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan.
   b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.
   c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
      2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
      3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
      4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Pertamanan dan Hutan Kota; dan
      5) melaksanakan pengoordinasian, dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

3. Subkelompok Perencanaan Kehutanan
    a. Subkelompok Perencanaan Kehutanan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan Kehutanan.
    b. Ketua Subkelompok Perencanaan Kehutanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.
    c. Subkelompok Perencanaan Kehutanan mempunyai tugas:
        1) merumuskan bahan kebijakan Bidang Kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
        2) melaksanakan inventarisasi potensi dan pemetaan hutan kota, pengembangan pemanfaatan hutan produksi, dan hutan lindung;
        3) melaksanakan perencanaan pembangunan, penataan, dan pemeliharaan kawasan hutan produksi, hutan lindung, dan hutan kota; dan
        4) melaksanakan pembinaan teknis penyuluh dan kehutanan.

4. Subkelompok Konservasi Sumber Daya Hutan dan Daerah Aliran Sungai
    a. Subkelompok Konservasi Sumber Daya Hutan dan Daerah Aliran Sungai dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Konservasi Sumber Daya Hutan dan Daerah Aliran Sungai.
    b. Ketua Subkelompok Konservasi Sumber Daya Hutan dan Daerah Aliran Sungai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.
    c. Subkelompok Konservasi Sumber Daya Hutan dan Daerah Aliran Sungai mempunyai tugas:
        1) merumuskan bahan kebijakan Bidang Kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
        2) melaksanakan pengelolaan konservasi sumber daya hutan dan daerah aliran sungai serta penghijauan lingkungan;
        3) melaksanakan pengawasan, pengamanan, dan penyelidikan mengenai peredaran tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan non appendix CITES sesuai dengan peraturan perundang-undangandan perjanjian internasional yang berlaku;
        4) melaksanakan pembinaan usaha pelestarian tumbuhan dan satwa langka yang tidak dilindungi dan non appendix CITES;
        5) melaksanakan pembinaan teknis pengendali ekosistem hutan;
        6) melaksanakan pengembangan ekowisata dan pemanfaatan jasa lingkungan kawasan hutan serta hutan kota; dan
        7) melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi atas terbitnya izin serta rekomendasi sesuai lingkup tugasnya.

5. Subkelompok Pemanfaatan dan Penatausahaan Hasil Hutan
    a. Subkelompok Pemanfaatan dan Penatausahaan Hasil Hutan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemanfaatan dan Penatausahaan Hasil Hutan.

b. Ketua Subkelompok Pemanfaatan dan Penatausahaan Hasil Hutan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.

c. Subkelompok Pemanfaatan dan Penatausahaan Hasil Hutan mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan Bidang Kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) melaksanakan pembinaan teknis polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil lingkup Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;

3) melaksanakan penyelidikan, penyidikan, pemberkasan perkara tindak pidana/pelanggaran peraturan, dan penertiban lingkup Dinas Pertamanan dan Hutan Kota dalam tugas penyidik pegawai negeri sipil;

4) melaksanakan pembinaan kegiatan pengukuran dan pengujian, pengolahan, pengawetan, pengeringan, dan penimbunan kayu;

5) melaksanakan pengendalian peredaran dan industri primer hasil hutan serta tempat penampung terdaftar;

6) melaksanakan operasi penindakan pelanggaran dan penegakan hukum lingkup bidang pertamanan, kehutanan, jalur hijau, dan pemakaman; dan

7) melaksanakan penilaian, evaluasi, dan rekomendasi teknis perizinan/non perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya.

6. Subkelompok Konservasi, Peragaan, Penelitian, dan Pengembangan

a. Subkelompok Konservasi, Peragaan, Penelitian, dan Pengembangan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Konservasi, Peragaan, Penelitian, dan Pengembangan.

b. Ketua Subkelompok Konservasi, Peragaan, Penelitian, dan Pengembangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan.

c. Subkelompok Konservasi, Peragaan, Penelitian, dan Pengembangan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penyusunan rencana karya pengelolaan lembaga konservasi;

2) melaksanakan pengelolaan pemeliharaan satwa (memelihara, merawat, dan mencukupi kebutuhan pakan) sesuai dengan etika dan kesejahteraan satwa;

3) melaksanakan kerja sama antar lembaga konservasi/instansi organisasi dalam dan luar negeri;

4) melaksanakan pelayanan pendidikan/penelitian dibidang konservasi;

5) melaksanakan pendataan dan manajemen populasi satwa berdasarkan kapasitas daya tampung satwa;

6) melaksanakan penandaan atau sertifikasi spesiemen satwa koleksi satwa yang dipelihara;

7) menyusun buku daftar silsilah masing-masing jenis satwa hidup;

8) melaksanakan pembinaan teknis medik veteriner dan para medik veteriner; dan

9) melaksanakan koordinasi mengenai perkembangan satwa kepada lembaga/instansi terkait.

B. SATUAN PELAKSANA

1. Satuan Pelaksana Pertamanan dan Hutan Kota Kecamatan

   a. Satuan Pelaksana Pertamanan dan Hutan Kota Kecamatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pertamanan dan Hutan Kota Kecamatan.

   b. Ketua Satuan Pelaksana Pertamanan dan Hutan Kota Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Administrasi.

   c. Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Pertamanan dan Hutan Kota Kecamatan dikoordinasikan oleh Camat.

   d. Satuan Pelaksana Pertamanan dan Hutan Kota Kecamatan mempunyai tugas membantu Suku Dinas Kota Administrasi dalam:

      1) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan taman, hutan kota, dan jalur hijau di lingkup kecamatan;

      2) melaksanakan penanganan pohon rawan tumbang di lingkup kecamatan;

      3) melaksanakan pengamanan dan pengawasan taman, hutan, dan jalur hijau di lingkup kecamatan

      4) melaksanakan tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat terkait pelayanan pertamanan, kehutanan dan jalur hijau di lingkup kecamatan; dan

      5) melaksanakan kesekretariatan Satuan Pelaksana Pertamanan dan Hutan Kota kecamatan.

2. Satuan Pelaksana Taman Pemakaman Umum

   a. Satuan Pelaksana Taman Pemakaman Umum dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Taman Pemakaman Umum.

   b. Ketua Satuan Pelaksana Taman Pemakaman Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi.

   c. Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Taman Pemakaman Umum dikoordinasikan oleh Camat.

   d. Satuan Pelaksana Pertamanan dan Hutan Kota Kecamatan mempunyai tugas membantu Suku Dinas Kota Administrasi dalam:

      1) melaksanakan pemeliharaan petak makam dan sarana prasarana tempat pemakaman umum di lingkup wilayah kerja;

      2) melaksanakan pengendalian, identifikasi, dan pemberian rekomendasi petak makam di lingkup wilayah kerja;

      3) melaksanakan tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat terkait pelayaran pemakaman di lingkup wilayah kerja; dan

      4) melaksanakan kesekretariatan Satuan Pelaksana Taman Pemakaman Umum.

3. Satuan Pelaksana Taman

   a. Satuan Pelaksana Taman dikoordinasikan oleh seorang Ketua Satuan Pelaksana Taman.

b. Ketua Satuan Pelaksana Taman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pertamanan dan Hutan Kota Administrasi.

c. Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Taman dikoordinasikan oleh Camat.

d. Satuan Pelaksana Taman mempunyai tugas membantu Suku Dinas Kota Administrasi dalam:

1) mengoordinasikan dengan instansi terkait sesuai dengan tugas dan tanggung jawab di lingkup wilayah kerja;

2) melaksanakan pengelolaan taman;

3) memelihara dan perawatan prasarana dan sarana taman;

4) memantau dan pengendalian kegiatan masyarakat dalam taman;

5) melaksanakan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan taman; dan

6) melaksanakan tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat terkait pelayanan taman.

C. SATUAN PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS

1. Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan

a. Satuan Pelaksana Pembibitan dan Budidaya Tanaman

1) Satuan Pelaksana Pembibitan dan Budidaya Tanaman dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembibitan dan Budidaya Tanaman.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pembibitan dan Budidaya Tanaman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pengembanganan Tanaman Perkotaan.

3) Satuan Pelaksana Pembibitan dan Budidaya Tanaman mempunyai tugas:

a) melaksanakan menghimpun, menganalisis, dan mengajukan kebutuhan sarana dan prasarana;

b) melaksanakan pengelolaan pembibitan dan budidaya tanaman;

c) melaksanakan pengembangan teknologi perbanyakan tanaman dan proteksi tanaman perkotaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pembibitan;

d) melaksanakan perbanyakan bibit bermutu dan penyediaan serta pemeliharaan tanaman perkotaan; dan

e) melaksanakan pelayanan permohonan tanaman dan distribusi.

b. Satuan Pelaksana Pengembangan Tanaman

1) Satuan Pelaksana Pengembangan Tanaman dikoordinasikan Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Tanaman.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Tanaman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan.

3) Satuan Pelaksana Pengembangan Tanaman mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengembangan, pengujian, dan pengkajian serta penerapan budidaya tanaman maupun pengolahan limbah hijauan;

b) merencanakan dan melaksanakan kerja sama pengembangan jenis-jenis tanaman baru, budidaya tanaman perkotaan serta pengolahan limbah hijauan;

c) melaksanakan pengolahan limbah hijauan dan pelayanan hasil pengolahan limbah hijauan; dan

d) melaksanakan pengelolaan laboratorium tanaman perkotaan.

c. Satuan Pelaksana Pelayanan

1) Satuan Pelaksana Pelayanan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan.

3) Satuan Pelaksana Pelayanan mempunyai tugas:

a) melaksanakan pelayanan pemeriksaan kesehatan dan konsultasi kesehatan pohon

b) melaksanakan pemasilan benalu, pemindahan, dan penyehatan pohon;

c) melaksanakan layanan permohonan bibit dan tanaman kompensasi; dan

d) melaksanakan penanganan pengaduan dari masyarakat.

2. Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota

a. Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I

1) Satuan Pelaksana Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Tanah Wilayah I.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota.

3) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I, meliputi:

a) Kota Administrasi Jakarta Pusat;

b) Kota Administrasi Jakarta Timur; dan

c) Kota Administrasi Jakarta Barat.

4) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I mempunyai tugas:

a) menyusun rencana pengadaan tanah;

b) membuat kajian/studi kelayakan lokasi rencana pengadaan tanah serta mengoordinasikan dengan bidang terkait yang melaksanakan pembangunan kebinamargaan;

c) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau Instansi pemerintah/swasta dalam rangka pembuatan *trace* dan perencanaan pengadaan tanah serta pematokan Iokasi tanah yang sudah ditetapkan dalam penetapan lokasi;

d) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga penilai pertanaan (konsultan apraisal) dalam penyusunan Rencana Anggaran Biaya pengadaan tanah;

e) menerima dan memproses pengaduan pihak yang berhak terkait rencana pengadaan lahan;

f) melakukan koordinasi terkait pembuatan surat perintah tugas ke panitia pengadaan tanah/pelaksana pengadaan tanah dan instansi terkait tentang pelaksanaan Inventarisasi dan berkoordinasi serta mendampingi ke lapangan;

g) melaksanakan pengendalian/pengawasan proses pembuatan data inventarisasi lahan yang rerkena pengadaan tanah dan gambar peta bidang;

h) melaksanakan musyawarah dengan pihak yang berhak mengenai bentuk dan besar ganti kerugian atau melalui pelaksana pengadaan tanah;

i) menerima keberatan pihak yang berhak terkait bentuk dan besar kerugian, melakukan kajian atas keberatan serta menerima/menolak keberatan pihak yang berhak dan memproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;

j) melaksanakan pembayaran ganti rugi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;

k) membuat laporan bidang tanah yang sudah diberikan ganti rugi untuk keperluan pemisahan sertifikat tanah (jika masih tersisa) dan menyerahkan seluruh dokumen terkait pelaksanaan pengadaan tanah;

l) melaksanakan penertiban terhadap tanah aset Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang telah dibebaskan dan masih dikuasai oleh pihak-pihak secara ilegal; dan

m) melaksanakan proses pembuatan sertifikasi terhadap tanah yang sudah dibebaskan atau sudah dibayarkan ganti rugi serta melakukan pemisahan sertifikat jika masih terdapat sisa tanah.

b. Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II

1) Satuan Pelaksana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota

3) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II, meliputi:

a) Kota Administrasi Jakarta Selatan;

b) Kota Administrasi Jakarta Utara;

c) Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

4) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II mempunyai tugas:

a) menyusun rencana pengadaan tanah;

b) membuat kajian/studi kelayakan lokasi rencana pengadaan tanah serta mengoordinasikan dengan bidang terkait yang melaksanakan pembangunan kebinamargaan;

c) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau Instansi pemerintah/swasta dalam rangka pembuatan *trace* dan perencanaan pengadaan tanah serta pematokan lokasi tanah yang sudah ditetapkan dalam penetapan lokasi;

d) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga penilai pertanaan (konsultan apraisal) dalam penyusunan Rencana Anggaran Biaya pengadaan tanah;

e) menerima dan memproses pengaduan pihak yang berhak terkait rencana pengadaan lahan;

f) melakukan koordinasi terkait pembuatan surat perintah tugas ke panitia pengadaan tanah/pelaksana pengadaan tanah dan instansi terkait tentang pelaksanaan Inventarisasi dan berkoordinasi serta mendampingi ke lapangan;

g) melaksanakan pengendalian/pengawasan proses pembuatan data inventarisasi lahan yang terkena pengadaan tanah dan gambar peta bidang;

h) melaksanakan musyawarah dengan pihak yang berhak mengenai bentuk dan besar ganti kerugian atau melalui pelaksana pengadaan tanah;

i) menerima keberatan pihak yang berhak terkait bentuk dan besar kerugian, melakukan kajian atas keberatan serta menerima/menolak keberatan pihak yang berhak dan memproses sesuai ketentuan peraturan penindangundangan;

j) melaksanakan pembayaran ganti rugi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;

k) membuat laporan bidang Tanah yang sudah diberikan ganti rugi untuk keperluan pemisahan sertifikat tanah (jika masih tersisa) dan menyerahkan seluruh dokumen terkait pelaksanaan pengadaan tanah;

l) melaksanakan penertiban terhadap tanah aset Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang telah dibebaskan dan masih dikuasai oleh pihak-pihak secara ilegal; dan

m) melaksanakan proses pembuatan sertifikasi terhadap tanah yang sudah dibebaskan atau sudah dibayarkan ganti rugi serta melakukan pemisahan sertifikat jika masih terdapat sisa tanah.

3. Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota

a. Satuan Pelaksana Pengelolaan Data

1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Data.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota.

3) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data mempunyai tugas:

a) melaksanakan penyiapan pelaksanaan penyusunan instrumen pendataan lingkup Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;

b) mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyediakan, dan mempublikasikan data dan infromasi Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;

c) melaksanakan pemeliharaan, pemanfaatan, pengembangan dan pengamanan data dan informasi Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;

d) melaksanakan verifikasi dan pemutakhiran data dan informasi Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;

e) melakukan input data ke dalam sistem informasi Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;

f) menyajikan dan mendokumentasikan data dan informasi Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;

g) menjaga kerahasiaan data dan informasi Dinas Pertamanan dan Hutan Kota; dan

h) melaksanakan pelayanan terkait dengan permintaan data Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

b. Satuan Pelaksana Sistem Informasi

1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi.

2) Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota.

3) Satuan Pelaksana Sistem Informasi mempunyai tugas membantu Suku Dinas Kota Administrasi dalam:

a) menyusun rancang bangun sistem informasi pertamanan dan hutan kota;

b) melaksanakan pengelolaan sistem informasi pertamanan dan hutan kota;

c) mengembangkan sistem informasi pertamanan dan hutan kota;

d) melaksanakan pengendalian dan evaluasi operasional sistem informasi pertamanan dan hutan kota;

e) melaksanakan perencanaan kebutuhan perangkat keras dan jaringan sistem informasi pertamanan dan hutan kota;

f) melaksanakan perencanaan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan sistem informasi pertamanan dan hutan kota; dan

g) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis terkait sistem informasi pertamanan dan hutan kota.

c. Satuan Pelaksana Pemberdayaan, Kemitraan, dan Promosi

1) Satuan Pelaksana Pemberdayaan, Kemitraan, dan Promosi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pemberdayaan, Kemitraan, dan Promosi.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pemberdayaan, Kemitraan, dan Promosi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota.

3) Satuan Pelaksana Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi mempunyai tugas membantu Suku Dinas Kota Administrasi dalam:

a) membentuk forum/lembaga kolaboratif, penguatan kelembagaan pemberdayaan masyarakat, dan pelatihan dalam perlindungan serta pengamanan hutan, taman, jalur hijau, dan taman pemakaman;

b) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kepada masyarakat/ badan hukum/instansi pemerintah /swasta/ perangkat daerah lingkup kehutanan, pertamanan, jalur hijau, dan pemakaman;

c) melaksanakan kegiatan penyuluhan, pelatihan, lomba, lokakarya serta memberi penghargaan lingkup kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;

d) melaksanakan penyelenggaraan/partisipasi promosi dan pameran kegiatan kehutanan, pertamanan, jalur hijau, dan pemakaman;

e) melaksanakan pelayanan pengaduan dan permasalahan kehutanan, pertamanan, jalur hijau, dan pemakaman;

f) melaksanakan analisis terhadap berita, menyusun, menyampaikan tanggapan atau klarifikasi berita, dan kehumasan lingkup kehutanan, pertamanan, jalur hijau, dan pemakaman;

g) melaksanakan penyebarluasan informasi kebijakan dan kegiatan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;

h) melaksanakan pengadaan dan pemasangan sarana imbauan, larangan dan peringatan di kawasan hutan, hutan kota, taman, jalur hijau, dan taman pemakaman; dan

i) menyiapkan bahan pelaksanaan melaksanakan pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan indikator kinerja (terhadap layanan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

BAB XIV

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas Kota Administrasi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertamanan dan Hutan Kota melaksanakan fungsi lain sebagai berikut:

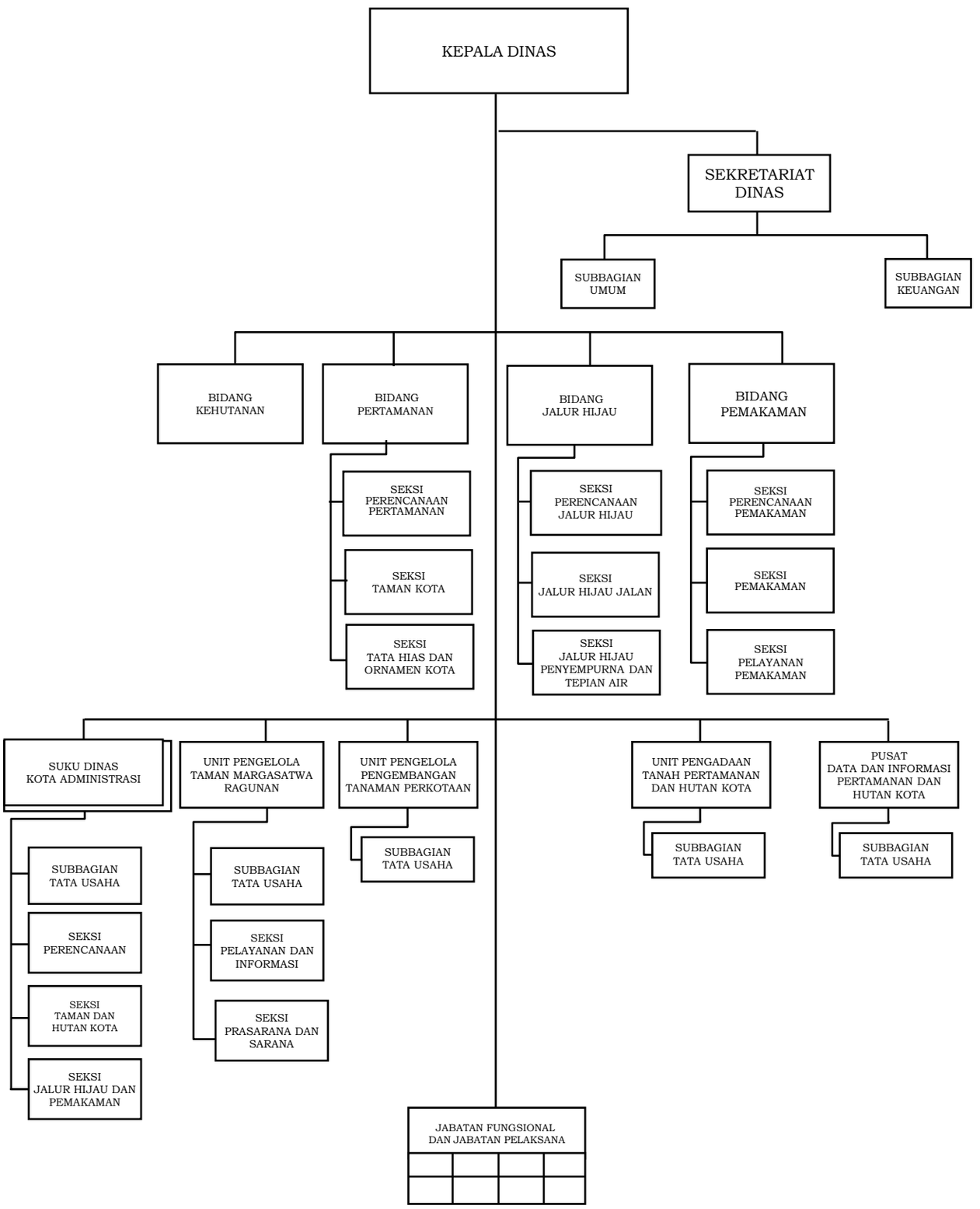
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian perizinan dan non perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

B. Subbagian, Seksi, dan Sektor pada Dinas Pertamanan dan Hutan Kota melaksanakan tugas 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 kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian perizinan dan non perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XV

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERTAMANAN DAN HUTAN KOTA



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN XXVI

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG PERINDUSTRIAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB V BIDANG PERDAGANGAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI BIDANG KOPERASI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VII BIDANG USAHA KECIL DAN MENENGAH

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VIII BIDANG PENGAWASAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB IX SUKU DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X SUKU DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XI PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XII UNIT PENGELOLA METROLOGI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIII UNIT PENGELOLA PENILAIAN KESESUAIAN BAHAN DAN BARANG TEKNIK

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIV UNIT PENGELOLA PENGUJIAN, INSPEKSI DAN SERTIFIKASI PRODUK PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XV UNIT PENGELOLA KAWASAN PUSAT PENGEMBANGAN USAHA KECIL DAN MENENGAH SERTA PERMUKIMAN PULOGADUNG

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XVI PUSAT DATA DAN INFORMASI PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XVII UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XVIII PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XIX BAGAN STRUKTUR DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas PPKUKM adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta.

2. Suku Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi adalah Suku Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.

3. Suku Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas PPKUKM Kabupaten adalah Suku Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta.

4. Satuan Pelaksana Kecamatan adalah Satuan Pelaksana Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah pada Kecamatan di Kota/Kabupaten Administrasi.

5. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

DINAS PPKUKM

A. KEDUDUKAN

1. Dinas PPKUKM dipimpin oleh Kepala Dinas.

2. Kepala Dinas PPKUKM berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

3. Dinas PPKUKM berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.

4. Kepala Dinas PPKUKM melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian, urusan pemerintahan bidang perdagangan, dan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas PPKUKM mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, urusan pemerintahan bidang perdagangan, dan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.

2. Dinas PPKUKM menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas PPKUKM;
   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPKUKM;
   c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas PPKUKM;
   d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
   f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
   g. pelaksanaan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
   h. pengelolaan data dan informasi serta transformasi digital Dinas PPKUKM;
   i. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas PPKUKM;
   j. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan, pengembangan dan pengendalian perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan menengah;

k. pengoordinasian pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;

l. pelaksanaan pemantauan harga dan informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting;

m. pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;

n. pelaksanaan promosi, penggunaan, dan pemasaran produk unggulan dalam negeri;

o. pelaksanaan fasilitasi ekspor impor;

p. pelaksanaan penerbitan surat keterangan asal;

q. pelaksanaan perlindungan konsumen;

r. pelaksanaan pengujian, inspeksi dan sertifikasi mutu produk;

s. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan menengah;

t. pelaksanaan kemetrologian berupa tera, tera ulang, kalibrasi dan verifikasi standar ukuran dan pengawasan;

u. pelaksanaan pemeriksaan, pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi;

v. pengawasan perindustrian, perdagangan, koperasi, kemernologian, usaha mikro kecil dan menengah;

w. pemberian rekomendasi perizinan atau nonperizinan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;

x. pelaksanaan pendampingan perlindungan hak kekayaan intelektual;

y. pelaksanaan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;

z. pelaksanaan kesekretariatan Dinas PPKUKM;

aa. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan nonperizinan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;

bb. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;

cc. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan

dd. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi Dinas PPKUKM, terdiri atas:

a. Sekretariat Dinas PPKUKM, terdiri atas:

1) Subbagian Umum; dan

2) Subbagian Keuangan.

b. Bidang Perindustrian, terdiri atas:
   1) Seksi Industri Kecil dan Menengah; dan
   2) Seksi Industri Kreatif dan Digital.
c. Bidang Perdagangan;
d. Bidang Koperasi, terdiri atas:
   1) Seksi Pemberdayaan Koperasi;
   2) Seksi Kelembagaan Koperasi; dan
   3) Seksi Pembiayaan Koperasi.
e. Bidang Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas:
   1) Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah;
   2) Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Kecil dan Menengah; dan
   3) Seksi Usaha Informal.
f. Bidang Pengawasan;
g. Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi, terdiri atas:
   1) Subbagian Tata Usaha;
   2) Seksi Perindustrian;
   3) Seksi Perdagangan; dan
   4) Seksi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
h. Suku Dinas PPKUKM Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
   1) Subbagian Tata Usaha;
   2) Seksi Perindustrian; dan
   3) Seksi Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
i. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
   1) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
   2) Unit Pengelola Metrologi yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
   3) Unit Pengelola Penilaian Kesesuaian Bahan dan Barang Teknik, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
   4) Unit Pengelola Pengujian, Inspeksi dan Sertifikasi Produk Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
   5) Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung, terdiri atas:
      a) Subbagian Tata Usaha; dan
      b) Subbagian keuangan.

6) Pusat Data dan Informasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

j. Jabatan Fungsional; dan

k. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Dinas dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, terdiri atas:

a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang;

b. Satuan Pelaksana Kecamatan pada Suku Dinas Kota Administrasi; dan

c. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS PPKUKM

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas PPKUKM dipimpin oleh Sekretaris Dinas PPKUKM.

2. Sekretaris Dinas PPKUKM berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPKUKM.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas PPKUKM mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas PPKUKM.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas PPKUKM menyelenggarakan fungsi:

   a. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas PPKUKM;

   b. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPKUKM;

   c. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas PPKUKM;

   d. pengelolaan program dan anggaran, administrasi kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah Dinas PPKUKM;

   e. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Dinas PPKUKM;

   f. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Dinas PPKUKM;

   g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas PPKUKM; dan

   h. pengoordinasiaan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas PPKUKM.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas PPKUKM, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum; dan
   b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum, meliputi:

   a. Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum;

   b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas PPKUKM; dan

   c. Subbagian Umum mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas PPKUKM;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas PPKUKM; dan

3) mengoordinasikan proses perjanjian kerja sama dengan instansi lain.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:

a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;

b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas PPKUKM; dan

c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan Dinas PPKUKM;

2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas PPKUKM;

3) mengoordinasikan pengusulan dan pemantauan evaluasi pemanfaatan dana hibah dan dana sosial yang diserahkan kepada organisasi/lembaga kemasyarakatan maupun masyarakat; dan

4) mengoordinasikan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Dinas PPKUKM.

BAB IV

BIDANG PERINDUSTRIAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang Perindustrian.

2. Kepala Bidang Perindustrian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPKUKM.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Perindustrian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan di bidang perindustrian;

   b. pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian;

   c. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan, pengembangan dan pengendalian perindustrian;

   d. pengoordinasian pendampingan perindustrian dalam rangka penumbuhan wirausaha industri;

   e. pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana perindustrian;

   f. pelaksanaan pendampingan perlindungan hak kekayaan intelektual produk industri;

   g. pelaksanaan pendampingan sertifikasi produk industri;

   h. pengoordinasian peningkatan penggunaan produk dalam negeri;

   i. pelaksanaan pengelolaan tempat kumpul kreatif;

   j. pelaksanaan pengembangan kelembagaan pendukung industri;

   k. pelaksanaan verifikasi perizinan atau nonperizinan Bidang Perindustrian; dan

   l. pelaksanaan kemitraan di bidang perindustrian.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Perindustrian, terdiri atas:

   a. Seksi Industri Kecil dan Menengah; dan

   b. Seksi Industri Kreatif dan Digital.

2. Kedudukan dan tugas Seksi Industri Kecil dan Menengah, meliputi:

   a. Seksi Industri Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Seksi Industri Kecil dan Menengah;

   b. Kepala Seksi Industri Kecil dan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian; dan

c. Seksi Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang industri kecil dan menengah;

2) melaksanakan kebijakan di bidang industri kecil dan menengah

3) melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah;

4) mengoordinasikan pendampingan industri kecil dan industri menengah dalam rangka penumbuhan wirausaha industri;

5) mengelola dan mengembangkan sarana dan prasarana industri kecil dan industri menengah;

6) melaksanakan pendampingan dan perlindungan hak kekayaan intelektual produk industri kecil dan industri menengah; dan

7) melaksanakan pendampingan sertifikasi produk industri kecil dan menengah.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Industri Kreatif dan Digital, meliputi:

a. Seksi Industri Kreatif dan Digital dipimpin oleh Kepala Seksi Industri Kreatif dan Digital;

b. Kepala Seksi Industri Kreatif dan Digital berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian; dan

c. Seksi Industri Kreatif dan Digital mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang industri kreatif dan digital;

2) melaksanakan kebijakan di bidang industri kreatif dan digital;

3) melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan industri kreatif dan industri digital;

4) mengoordinasikan pelatihan industri kreatif dan industri digital;

5) mengelola dan mengembangkan sarana dan prasarana industri kreatif dan industri digital;

6) melaksanakan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri kreatif dan industri digital;

7) melaksanakan pembinaan industri berwawasan lingkungan;

8) melaksanakan pengelolaan tempat kumpul kreatif; dan

9) melaksanakan pengembangan kelembagaan industri kreatif.

BAB V

BIDANG PERDAGANGAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang Perdagangan.
2. Kepala Bidang Perdagangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPKUKM.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Perdagangan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang perdagangan;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan;
   c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perdagangan;
   d. pengoordinasian pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
   e. pelaksanaan pemantauan harga dan informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting;
   f. pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
   g. pelaksanaan promosi, penggunaan dan pemasaran produk unggulan dalam negeri;
   h. pelaksanaan fasilitasi ekspor impor;
   i. pelaksanaan penerbitan surat keterangan asal;
   j. pelaksanaan pemberian rekomendasi dan/atau verifikasi perizinan atau nonperizinan Bidang Perdagangan; dan
   k. pelaksanaan kemitraan di bidang perdagangan.

BAB VI

BIDANG KOPERASI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang Koperasi.
2. Kepala Bidang Koperasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPKUKM.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Koperasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang koperasi;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi;
   c. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan dan pengendalian koperasi;
   d. pengoordinasian pelatihan koperasi;
   e. pelaksanaan akses pasar bagi produk koperasi;
   f. pelaksanaan pengendalian dan perlindungan koperasi;
   g. pelaksanaan fasilitasi kelembagaan koperasi;
   h. pelaksanaan konsultasi pendirian, pembubaran, dan perubahan anggaran dasar koperasi;
   i. pelaksanaan verifikasi penerbitan sertifikat Nomor Induk Koperasi;
   j. pelaksanaan pengelolaan dan perluasan akses pembiayaan koperasi;
   k. pelaksanaan penyelesaian permasalahan dana bergulir koperasi;
   l. pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan atau nonperizinan Bidang Koperasi;
   m. pelaksanaan revitalisasi koperasi; dan
   n. pelaksanaan kemitraan di bidang koperasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Koperasi, terdiri atas
   a. Seksi Pemberdayaan Koperasi;
   b. Seksi Kelembagaan Koperasi; dan
   c. Seksi Pembiayaan Koperasi.

2. Kedudukan dan tugas Seksi Pemberdayaan Koperasi, meliputi:

   a. Seksi Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi;

   b. Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi; dan

   c. Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas:

      1) merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan koperasi;

      2) melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan koperasi;

      3) melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, pengembangan dan perlindungan koperasi; dan

      4) mengoordinasikan pemberdayaan koperasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Kelembagaan Koperasi, meliputi:

   a. Seksi Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi;

   b. Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi; dan

   c. Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas:

      1) merumuskan kebijakan di bidang kelembagaan koperasi;

      2) melaksanakan kebijakan di bidang kelembagaan koperasi;

      3) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kelembagaan koperasi;

      4) melaksanakan konsultasi pendirian, pembubaran, dan perubahan anggaran dasar koperasi;

      5) melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pembuatan laporan tahunan koperasi;

      6) melaksanakan verifikasi penerbitan sertifikat Nomor Induk Koperasi; dan

      7) melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan atau nonperizinan Bidang Koperasi.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Pembiayaan Koperasi, meliputi:

   a. Seksi Pembiayaan Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi Pembiayaan Koperasi;

   b. Kepala Seksi Pembiayaan Koperasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi; dan

   c. Seksi Pembiayaan Koperasi mempunyai tugas:

      1) merumuskan kebijakan di bidang pembiayaan koperasi;

      2) melaksanakan kebijakan di bidang pembiayaan koperasi;

      3) melaksanakan perluasan akses pembiayaan koperasi;

4) melaksanakan penyelesaian permasalahan dana bergulir koperasi; dan

5) melaksanakan pemberian pengantar/dukungan/rekomendasi perizinan atau nonperizinan yang terkait dengan aspek pembiayaan koperasi.

BAB VII

BIDANG USAHA KECIL DAN MENENGAH

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah.

2. Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPKUKM.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang usaha kecil dan menengah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan di bidang usaha kecil dan menengah;

   b. pelaksanaan kebijakan di bidang usaha kecil dan menengah;

   c. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan dan pengendalian usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal;

   d. pengoordinasian pelatihan, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, usaha informal dan kewirausahaan;

   e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kewirausahaan;

   f. pelaksanaan penyiapan akses pasar produk usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, dan usaha informal;

   g. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana bagi pelaku usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal;

   h. pelaksanaan pemantauan evaluasi wajib retribusi dan lokasi usaha;

   i. pengoordinasian pemberian rekomendasi perizinan atau nonperizinan bidang usaha kecil dan menengah; dan

   j. pelaksanaan kemitraan di bidang usaha kecil dan menengah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas:

   a. Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah;

   b. Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Kecil dan Menengah; dan

   c. Seksi Usaha Informal.

2. Kedudukan dan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah meliputi:

   a. Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah;

b. Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah; dan

c. Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha mikro, usaha kecil dan menengah;

2) melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha mikro, usaha kecil dan menengah;

3) melaksanakan perencanaan, pembinaan, pemberdayaan, perlindungan, pengembangan dan pengendalian usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah;

4) mengoordinasikan pelatihan usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, dan kewirausahaan; dan

5) mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kewirausahaan.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Kecil dan Menengah, meliputi:

a. Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Kecil dan Menengah; dan

b. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Kecil dan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah; dan

c. Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Kecil dan Menengah:

1) merumuskan kebijakan di bidang sarana dan prasarana usaha mikro, usaha kecil dan menengah;

2) melaksanakan kebijakan di bidang sarana dan prasarana usaha mikro, usaha kecil dan menengah;

3) melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana bagi pelaku usaha mikro, usaha kecil;

4) mengoordinasikan pengelolaan sarana dan prasarana usaha mikro dan usaha kecil;

5) melaksanakan pemantauan evaluasi lokasi usaha; dan

6) mengoordinasikan pemberian rekomendasi perizinan atau nonperizinan usaha mikro, usaha kecil dan menengah.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Usaha Informal, meliputi:

a. Seksi Usaha Informal dipimpin oleh Kepala Seksi Usaha Informal;

b. Kepala Seksi Usaha Informal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah; dan

c. Seksi Usaha Informal mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang usaha informal;

2) melaksanakan kebijakan di bidang usaha informal;

3) melaksanakan perencanaan, pembinaan, pemberdayaan, perlindungan dan pengembangan usaha informal;

4) mengoordinasikan pelatihan usaha informal;

5) mengoordinasikan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana usaha informal;

6) melaksanakan pemantauan dan evaluasi wajib retribusi; dan

7) mengoordinasikan pemberian rekomendasi perizinan atau nonperizinan bidang usaha informal.

BAB VIII

BIDANG PENGAWASAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengawasan

2. Kepala Bidang Pengawasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPKUKM.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan di bidang pengawasan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;

   b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;

   c. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan kosumen;

   d. pelaksanaan pengujian sampel produk dalam rangka pengawasan dan perlindungan konsumen;

   e. pelaksanaan pengawasan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan menengah serta kemetrologian;

   f. pelaksanaan pemberian sanksi untuk pelanggaran perizinan atau nonperizinan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan menengah serta kemetrologian;

   g. pelaksanaan penegakan hukum perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan menengah serta kemetrologian;

   h. pelaksanaan pembinaan terhadap kelembagaan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen dan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;

   i. melaksanakan edukasi perlindungan konsumen; dan

   j. melaksanakan pengawasan kawasan dilarang merokok/kawasan tanpa rokok di pusat perbelanjaan.

BAB IX

SUKU DINAS PPKUKM KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi.

2. Kepala Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPKUKM.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi mempunyai tugas membantu Dinas PPKUKM menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah pada wilayah Kota Administrasi.

2. Dalam melaksanakan tugas Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengendalian perindustrian, perdagangan dan kewirausahaan pada wilayah Kota Administrasi sesuai kewenangan;

   b. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah pada wilayah Kota Administrasi sesuai kewenangan;

   c. pelaksanaan pengelolaan tempat kumpul kreatif di wilayah Kota Administrasi;

   d. pelaksanaan pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting pada wilayah Kota Administrasi;

   e. pelaksanaan pemantauan harga dan informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada wilayah Kota Administrasi;

   f. pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok pada wilayah Kota Administrasi;

   g. pelaksanaan penerbitan surat keterangan asal;

   h. pelaksanaan pemeriksaan, pengawasan koperasi pada wilayah Kota Administrasi;

   i. pelaksanaan pemantauan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan menengah pada wilayah Kota Administrasi;

   j. pemberian rekomendasi nonteknis dan/atau verifikasi perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan menengah pada wilayah Kota Administrasi;

   k. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi;

   l. pelaksanaan kemitraan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah pada wilayah kota administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi, terdiri atas:
   a. Subbagian Tata Usaha;
   b. Seksi Perindustrian;
   c. Seksi Perdagangan; dan
   d. Seksi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi; dan
   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi;
      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi;
      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data PPKUKM Suku Dinas Kota Administrasi;
      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi;
      5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi;
      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi;
      7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas PPKUKM sesuai lingkup tugasnya;
      8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPKUKM sesuai lingkup tugasnya;
      9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPKUKM sesuai lingkup tugasnya;
      10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi;
      11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi;
      12) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi;
      13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi;

14) melaksanakan pengolahan data penerimaan dan piutang retribusi pengguna lokasi usaha; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Perindustrian, meliputi:

a. Seksi Perindustrian dipimpin oleh Kepala Seksi Perindustrian;

b. Kepala Seksi Perindustrian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi; dan

c. Seksi Perindustrian mempunyai tugas:

1) melaksanakan penumbuhan, pembinaan dan pengembangan wirausaha industri pada wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan perencanaan dan pengembangan perindustrian pada wilayah Kota Administrasi;

3) melaksanakan pendampingan sertifikasi produk industri kecil dan menengah;

4) melaksanakan pendampingan dan perlindungan hak kekayaan intelektual industri kecil dan menengah;

5) melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan industri kecil, industri menengah, industri kreatif, industri digital dan industri hijau pada wilayah Kota Administrasi;

6) mengelola dan mengembangkan sarana dan prasarana industri kecil, industri menengah, industri kreatif dan industri digital pada wilayah Kota Administrasi;

7) melaksanakan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri kreatif dan industri digital pada wilayah Kota Administrasi;

8) melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang perindustrian pada wilayah Kota Administrasi;

9) melaksanakan verifikasi perizinan atau nonperizinan bidang perindustrian pada wilayah Kota Administrasi; dan

10) melaksanakan pengelolaan tempat kumpul kreatif di wilayah Kota Administrasi.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Perdagangan, meliputi:

a. Seksi Perdagangan dipimpin oleh Kepala Seksi Perdagangan;

b. Kepala Seksi Perdagangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi; dan

c. Seksi Perdagangan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam negeri pada wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting pada wilayah Kota Administrasi;

3) melaksanakan pemantauan harga dan informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada wilayah Kota Administrasi;

4) melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok pada wilayah Kota Administrasi;

5) melaksanakan penerbitan surat keterangan asal;

6) melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemasaran pada wilayah Kota Administrasi;

7) melaksanakan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri pada wilayah Kota Administrasi;

8) melaksanakan promosi dan pemasaran produk unggulan pada wilayah Kota Administrasi; dan

9) melaksanakan pemantauan perdagangan pada wilayah Kota Administrasi.

5. Kedudukan dan tugas Seksi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, meliputi:

a. Seksi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Seksi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

b. Kepala Seksi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi; dan

c. Seksi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, pengembangan dan pengendalian koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal pada wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pembinaan dan pengembangan kewirausahaan pada wilayah Kota Administrasi;

3) melaksanakan pemantauan penerimaan dan piutang retribusi pengguna lokasi usaha;

4) melaksanakan pemantauan evaluasi wajib retribusi dan lokasi usaha;

5) melaksanakan fasilitasi kelembagaan koperasi pada wilayah Kota Administrasi;

6) melaksanakan konsultasi pendirian, pembubaran, dan perubahan anggaran dasar koperasi sesuai wilayah keanggotaannya;

7) melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pembuatan laporan tahunan koperasi pada wilayah Kota Administrasi;

8) melaksanakan pengelolaan dan perluasan akses pembiayaan koperasi pada wilayah Kota Administrasi;

9) melaksanakan penyelesaian permasalahan dana bergulir koperasi pada wilayah Kota Administrasi;

10) melaksanakan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana bagi pelaku usaha mikro, usaha kecil dan usaha informal pada wilayah Kota Administrasi;

11) melaksanakan pemantauan koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal pada wilayah Kota Administrasi; dan

12) melaksanakan pemberian rekomendasi nonteknis bidang koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal pada wilayah Kota Administrasi.

BAB X

SUKU DINAS PPKUKM KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas PPKUKM Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas PPKUKM Kabupaten Administrasi.

2. Kepala Suku Dinas PPKUKM Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPKUKM.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas PPKUKM Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas PPKUKM Kabupaten Administrasi mempunyai tugas membantu Dinas PPKUKM dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah pada wilayah Kabupaten Administrasi.

2. Dalam melaksanakan tugas Suku Dinas PPKUKM Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengendalian perindustrian, perdagangan, dan kewirausahaan pada wilayah Kabupaten Administrasi sesuai kewenangan;

   b. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah pada wilayah Kabupaten Administrasi;

   c. pengoordinasian pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting pada wilayah Kabupaten Administrasi;

   d. pelaksanaan pemantauan harga dan informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada wilayah Kabupaten Administrasi;

   e. pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok pada wilayah Kabupaten Administrasi;

   f. pelaksanaan pemantauan dalam rangka pemeriksaan, pengawasan koperasi pada wilayah Kabupaten Administrasi;

   g. pelaksanaan pemantauan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah pada wilayah Kabupaten Administrasi;

   h. pemberian rekomendasi nonteknis dan/atau verifikasi perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah pada wilayah Kabupaten Administrasi;

   i. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas PPKUKM Kabupaten Administrasi; dan

   j. pelaksanaan kemitraan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah pada wilayah Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas PPKUKM Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
   a. Subbagian Tata Usaha;
   b. Seksi Perindustrian; dan
   c. Seksi Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas PPKUKM Kabupaten Administrasi; dan
   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas PPKUKM Kabupaten Administrasi;
      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas PPKUKM Kabupaten Administrasi;
      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas PPKUKM Kabupaten Administrasi;
      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas PPKUKM Kabupaten Administrasi;
      5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas PPKUKM Kabupaten Administrasi;
      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas PPKUKM Kabupaten Administrasi;
      7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas PPKUKM sesuai dengan lingkup tugasnya;
      8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPKUKM sesuai dengan lingkup tugasnya;
      9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPKUKM sesuai dengan lingkup tugasnya;
      10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas PPKUKM Kabupaten Administrasi;
      11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas PPKUKM Kabupaten Administrasi;
      12) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas PPKUKM Kabupaten Administrasi;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas PPKUKM Kabupaten Administrasi;

14) melaksanakan pengolahan data penerimaan dan piutang retribusi pengguna lokasi usaha; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas PPKUKM Kabupaten Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Perindustrian, meliputi:

a. Seksi Perindustrian dipimpin oleh Kepala Seksi Perindustrian;

b. Kepala Seksi Perindustrian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas PPKUKM Kabupaten Administrasi; dan

c. Kedudukan dan tugas Seksi Perindustrian, meliputi:

1) melaksanakan penumbuhan, pembinaan dan pengembangan wirausaha industri pada wilayah Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan perencanaan dan pengembangan perindustrian pada wilayah Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan pendampingan sertifikasi produk industri kecil dan menengah;

4) melaksanakan pendampingan dan perlindungan hak kekayaan intelektual industri kecil dan menengah;

5) melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan industri kecil, industri menengah, industri kreatif, industri digital, dan industri hijau pada wilayah Kabupaten Administrasi;

6) mengelola dan mengembangkan sarana dan prasarana industri kecil, industri menengah, industri kreatif dan industri digital pada wilayah Kabupaten Administrasi;

7) melaksanakan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri kreatif dan industri digital pada wilayah Kabupaten Administrasi;

8) melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang perindustrian pada wilayah Kabupaten Administrasi; dan

9) melaksanakan verifikasi perizinan atau nonperizinan bidang perindustrian pada wilayah Kabupaten Administrasi.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, meliputi:

a. Seksi Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Seksi Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

b. Kepala Seksi Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas PPKUKM Kabupaten Administrasi; dan

c. Seksi Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam negeri, koperasi, kewirausahaan, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal pada wilayah Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting pada wilayah Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan pemantauan harga dan informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada wilayah Kabupaten Administrasi;

4) melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok pada wilayah Kabupaten Administrasi;

5) melaksanakan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri pada wilayah Kabupaten Administrasi;

6) melaksanakan promosi dan pemasaran produk unggulan pada wilayah Kabupaten Administrasi;

7) melaksanakan pemantauan penerimaan dan piutang retribusi pengguna lokasi usaha;

8) melaksanakan pemantauan evaluasi wajib retribusi dan lokasi usaha;

9) melaksanakan fasilitasi kelembagaan koperasi pada wilayah Kabupaten Administrasi;

10) melaksanakan konsultasi pendirian, pembubaran, dan perubahan anggaran dasar koperasi sesuai wilayah keanggotaannya;

11) melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pembuatan laporan tahunan koperasi pada wilayah Kabupaten Administrasi;

12) melaksanakan pengelolaan dan perluasan akses pembiayaan koperasi pada wilayah Kabupaten Administrasi;

13) melaksanakan penyelesaian permasalahan dana bergulir koperasi pada wilayah Kabupaten Administrasi;

14) melaksanakan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana bagi pelaku usaha mikro, usaha kecil dan usaha informal pada wilayah Kabupaten Administrasi;

15) melaksanakan pemantauan perdagangan, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal pada wilayah Kabupaten Administrasi; dan

16) melaksanakan pemberian rekomendasi nonteknis bidang perdagangan, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal pada wilayah Kabupaten Administrasi.

BAB XI

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

2. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPKUKM.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Dinas dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, usaha kecil dan menengah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

   a. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, dan usaha kecil;

   b. penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah; dan

   c. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Usaha Menengah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas PPKUKM sesuai dengan lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPKUKM sesuai dengan lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPKUKM sesuai dengan lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

BAB XII

UNIT PENGELOLA METROLOGI

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Metrologi dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Metrologi.

2. Kepala Unit Pengelola Metrologi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPKUKM.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Metrologi mempunyai tugas membantu Dinas PPKUKM dalam menyelenggarakan pengelolaan standar ukuran takaran, timbangan dan perlengkapannya, pengelolaan laboratorium kemetrologian, pelayanan tera dan tera ulang ukuran takaran, timbangan, dan perlengkapannya, kalibrasi, dan verifikasi standar kemetrologian.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola Metrologi menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan standar ukuran takaran, timbangan, dan perlengkapannya, pengelolaan laboratorium kemetrologian, pelayanan tera dan tera ulang ukuran takaran, timbangan, dan perlengkapannya, kalibrasi, dan verifikasi standar kemetrologian;

   b. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Metrologi; dan

   c. pelaksanaan kemitraan di bidang Kemetrologian.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Metrologi yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Metrologi; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Metrologi;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Metrologi;

      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Metrologi;

      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Metrologi;

      5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola Metrologi;

6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Metrologi;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas PPKUKM sesuai dengan lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPKUKM sesuai dengan lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPKUKM sesuai dengan lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Metrologi;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Metrologi;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Metrologi;

13) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemungutan retribusi;

14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Metrologi; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Unit Pengelola Metrologi.

BAB XIII

UNIT PENGELOLA PENILAIAN KESESUAIAN BAHAN DAN BARANG TEKNIK

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Penilaian Kesesuaian Bahan dan Barang Teknik dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Penilaian Kesesuaian Bahan dan Barang Teknik.

2. Kepala Unit Pengelola Penilaian Kesesuaian Bahan dan Barang Teknik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPKUKM.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Penilaian Kesesuaian Bahan dan Barang Teknik mempunyai tugas membantu Dinas dalam menyelenggarakan pengujian, inspeksi, sertifikasi dan kalibrasi produk bahan dan barang teknik.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola Penilaian Kesesuaian Bahan dan Barang Teknik menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan penyelenggaraan pengujian mutu, inspeksi dan kalibrasi produk industri bahan dan barang teknik;

   b. pelaksanaan penyelenggaraan sertifikasi dan pengendalian mutu produk industri bahan dan barang teknik;

   c. pelaksanaan edukasi Standar Nasional Indonesia bagi pelaku industri Bahan dan Barang Teknik;

   d. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Penilaian Kesesuaian Bahan dan Barang Teknik; dan

   e. pelaksanaan kemitraan di bidang penilaian kesesuaian bahan dan barang Teknik.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Penilaian Kesesuaian Bahan dan Barang Teknik yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Penilaian Kesesuaian Bahan dan Barang Teknik; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Penilaian Kesesuaian Bahan dan Barang Teknik;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Penilaian Kesesuaian Bahan dan Barang Teknik;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Penilaian Kesesuaian Bahan dan Barang Teknik;

4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Penilaian Kesesuaian Bahan dan Barang Teknik;

5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola Penilaian Kesesuaian Bahan dan Barang Teknik;

6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Penilaian Kesesuaian Bahan dan Barang Teknik;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana kerja dan anggaran Dinas PPKUKM sesuai dengan lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengordinasiaan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPKUKM sesuai dengan lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPKUKM sesuai dengan lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, strandar dan prosedur Dinas PPKUKM sesuai dengan lingkup tugasnya;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, akuntabilitas Unit Pengelola Penilaian Kesesuaian Bahan dan Barang Teknik;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Penilaian Kesesuaian Bahan dan Barang Teknik;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Penilaian Kesesuaian Bahan dan Barang Teknik;

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Unit Pengelola Penilaian Kesesuaian Bahan dan Barang Teknik;

15) melaksanakan pengoordinasian permohonan kerjasama laboratorium dan peninjauan teknik sesuai dengan keahliannya;

16) melaksanakan pengoordinasian permohonan dan penugasan pengambilan contoh; dan

17) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemungutan retribusi.

BAB XIV

UNIT PENGELOLA PENGUJIAN, INSPEKSI DAN SERTIFIKASI PRODUK PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Pengujian, Inspeksi dan Sertifikasi Produk Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Pengujian, Inspeksi dan Sertifikasi Produk Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

2. Kepala Unit Pengelola Pengujian, Inspeksi dan Sertifikasi Produk Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPKUKM.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Pengujian, Inspeksi dan Sertifikasi Produk Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Dinas dalam menyelenggarakan pengujian, inspeksi dan sertifikasi produk perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola Pengujian, Inspeksi dan Sertifikasi Produk Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

    1) pelaksanaan pengujian dan inspeksi produk perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

    2) pelaksanaan Sertifikasi Produk Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

    3) pelaksanaan pengendalian mutu dan pengembangan jasa pelayanan pengujian, inspeksi dan sertifikasi produk perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

    4) pelaksanaan edukasi Standar Nasional Indonesia bagi pelaku industri kerajinan dan tekstil;

    5) pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Pengujian, Inspeksi dan Sertifikasi Produk Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan

    6) pelaksanaan kemitraan di bidang pengujian, inspeksi dan sertifikasi produk perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Pengujian, Inspeksi dan Sertifikasi Produk Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pengujian, Inspeksi dan Sertifikasi Produk Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Pengujian, Inspeksi dan Sertifikasi Produk Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Pengujian, Inspeksi dan Sertifikasi Produk Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Pengujian, Inspeksi dan Sertifikasi Produk Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Pengujian, Inspeksi dan Sertifikasi Produk Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

      5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola Pengujian, Inspeksi dan Sertifikasi Produk Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Pengujian, Inspeksi dan Sertifikasi Produk Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

      7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana kerja dan anggaran Dinas PPKUKM sesuai dengan lingkup tugasnya;

      8) melaksanakan pengordinasiaan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPKUKM sesuai dengan lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPKUKM sesuai dengan lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, strandar dan prosedur Unit pengelola pengujian, inspeksi, dan sertifikasi produk perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;

      11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Pengujian, Inspeksi dan Sertifikasi Produk Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Pengujian, Inspeksi dan Sertifikasi Produk Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Pengujian, Inspeksi dan Sertifikasi Produk Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Unit Pengelola Pengujian, Inspeksi dan Sertifikasi Produk Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

15) melaksanakan pengoordinasian permohonan kerjasama laboratorium dan peninjauan teknik sesuai dengan keahliannya; dan

16) melaksanakan pengoordinasian permohonan dan penugasan pengambilan contoh.

BAB XV

UNIT PENGELOLA KAWASAN PUSAT PENGEMBANGAN USAHA KECIL DAN MENENGAH SERTA PERMUKIMAN PULOGADUNG

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung.

2. Kepala Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPKUKM.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung mempunyai tugas membantu Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan kawasan pusat pengembangan usaha mikro, usaha kecil dan menengah serta permukiman pulogadung.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan perlindungan usaha industri, usaha mikro, usaha kecil dan menengah dalam kawasan;

   b. perencanaan, pembangunan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian serta permukiman dalam kawasan;

   c. pelaksanaan pemasaran dan promosi produksi usaha industri, usaha mikro, usaha kecil dan menengah dalam kawasan;

   d. pelaksanaan kemitraan untuk pembinaan, pengembangan dan perlindungan usaha industri, usaha mikro, usaha kecil dan menengah serta permukiman dalam kawasan;

   e. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung; dan

   f. pelaksanaan kemitraan di bidang pengelola Kawasan pusat pengembangan usaha kecil dan menengah serta permukiman pulogadung.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha; dan

   b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung;

4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung;

5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung;

6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Angaran Dinas PPKUKM sesuai dengan lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPKUKM sesuai dengan lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPKUKM sesuai dengan lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung; dan

12) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:

a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;

b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung; dan

c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

1) menyusun bahan standar operasional dan prosedur teknis pengelolaan keuangan Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung;

2) melaksanakan penatausahaan keuangan;

3) melaksanakan fungsi perbendaharaan;

4) melaksanakan fungsi verifikasi; dan

5) melaksanakan penyusunan laporan keuangan.

BAB XVI

PUSAT DATA DAN INFORMASI PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

2. Kepala Pusat Data dan Informasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PPKUKM.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Informasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Dinas dalam menyelenggarakan pengolahan data, pelayanan informasi serta pengelolaan dan pengembangan sistem dan infrastruktur teknologi informasi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.

2. Dalam melaksanakan tugas Pusat Data dan Informasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

    1) pelaksanaan pengumpulan, verifikasi, pengolahan, analisis, kajian, penyajian, pemeliharaan, pemutakhiran dan pengamanan data serta informasi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;

    2) pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan sistem dan infrastruktur teknologi informasi (perangkat keras dan perangkat lunak) bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;

    3) pelaksanaan pengelolaan strategi komunikasi publik dan pengelolaan media komunikasi publik bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;

    4) pelayanan dan pengelolaan pengaduan/keluhan, survei kepuasan masyarakat atas pelayanan data dan informasi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;

    5) pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan

    6) pelaksanaan kemitraan di bidang data dan informasi perindustrian, perdaganga, koperasi, usaha kecil dan menengah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
    a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Data dan Informasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

3) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Data dan Informasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

4) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Data dan Informasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

5) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas PPKUKM sesuai dengan lingkup tugasnya;

7) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPKUKM sesuai dengan lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPKUKM sesuai dengan lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

10) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

11) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Data dan Informasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Data dan Informasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan

13) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Pusat Data dan Informasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

BAB XVII

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian:

   a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian;

   b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas PPKUKM; dan

   c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:

      1) mengelola penatausahaan kepegawaian Dinas;

      2) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

      3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas PPKUKM;

      4) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas;

      5) melaksanakan pembinaan dan pengendalian evaluasi disiplin pegawai Dinas;

      6) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas;

      7) melaksanakan pengelolaan data, informasi dan dokumen kepegawaian Dinas; dan

      8) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas.

2. Subkelompok Program dan Pelaporan:

   a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan;

   b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas; dan

   c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

      1) Melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas PPKUKM;

      2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPKUKM;

      3) melaksanakan pemantauan pengendalian, evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPKUKM

      4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas PPKUKM; dan

      5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, dan akuntabilitas Dinas PPKUKM.

3. Subkelompok Pengembangan Industri

   a. Subkelompok Pengembangan Industri dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan Industri;

   b. Ketua Subkelompok Pengembangan Industri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian; dan

   c. Subkelompok Pengembangan Industri mempunyai tugas:

      1) merumuskan kebijakan di bidang Pengembangan Industri;

      2) melaksanakan kebijakan di bidang Pengembangan Industri

      3) melaksanakan perencanaan dan pengembangan perindustrian;

      4) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana perindustrian;

      5) melaksanakan peningkatan penggunaan produk industri dalam negeri; dan

      6) melaksanakan verifikasi perizinan atau nonperizinan bidang perindustrian.

4. Subkelompok Perdagangan Dalam Negeri:

   a. Subkelompok Perdagangan Dalam Negeri dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perdagangan Dalam Negeri.

   b. Ketua Subkelompok Perdagangan Dalam Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

   c. Subkelompok Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas:

      1) merumuskan kebijakan di bidang perdagangan dalam negeri;

      2) melaksanakan kebijakan di bidang perdagangan dalam negeri;

      3) melaksanakan pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam negeri;

      4) mengoordinasikan pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;

      5) melaksanakan pemantauan harga dan informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting;

      6) melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;

      7) mengoordinasikan pelatihan perdagangan dalam negeri; dan

      8) melaksanakan verifikasi perizinan atau nonperizinan perdagangan dalam negeri.

5. Subkelompok Perdagangan Luar Negeri:

   a. Subkelompok Perdagangan Luar Negeri dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perdagangan Luar Negeri;

b. Ketua Subkelompok Perdagangan Luar Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan; dan

c. Subkelompok Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang perdagangan luar negeri;

2) melaksanakan kebijakan di bidang perdagangan luar negeri;

3) melaksanakan pembinaan dan pengembangan perdagangan luar negeri;

4) melaksanakan fasilitasi ekspor impor;

5) melaksanakan penerbitan surat keterangan asal; dan

6) melaksanakan verifikasi perizinan atau nonperizinan perdagangan luar negeri

6. Subkelompok Pemasaran:

a. Subkelompok Pemasaran dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemasaran;

b. Ketua Subkelompok Pemasaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan; dan

c. Subkelompok Pemasaran mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pemasaran;

2) melaksanakan kebijakan di bidang pemasaran;

3) melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemasaran;

4) melaksanakan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri; dan

5) melaksanakan promosi dan pemasaran produk unggulan.

7. Subkelompok Pengawasan Perindustrian dan Kemetrologian:

a. Subkelompok Pengawasan Perindustrian dan Kemetrologian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengawasan Perindustrian dan Kemetrologian;

b. Ketua Subkelompok Pengawasan Perindustrian dan Kemetrologian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan; dan

c. Subkelompok Pengawasan Perindustrian dan Kemetrologian mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pengawasan perindustrian dan kemetrologian;

2) melaksanakan kebijakan di bidang pengawasan perindustrian dan kemetrologian;

3) melaksanakan pengawasan perindustrian dan kemetrologian;

4) melaksanakan pengujian sampel produk dalam rangka pengawasan dan perlindungan konsumen;

5) mengoordinasikan pelatihan pengawasan perindustrian dan kemetrologian;

6) mengoordinasikan pengawasan perindustrian dan kemetrologian;

7) melaksanakan pemberian sanksi untuk pelanggaran perizinan atau nonperizinan perindustrian dan kemetrologian; dan

8) melaksanakan penegakan hukum terhadap perindustrian dan kemetrologian.

8. Subkelompok Pengawasan Perdagangan:

a. Subkelompok Pengawasan Perdagangan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengawasan Perdagangan.

b. Ketua Subkelompok Pengawasan Perdagangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan.

c. Subkelompok Pengawasan Perdagangan mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pengawasan perdagangan;

2) melaksanakan kebijakan di bidang pengawasan perdagangan

3) melaksanakan pengawasan perdagangan;

4) melaksanakan pengujian sampel produk dalam rangka perlindungan konsumen;

5) mengoordinasikan pelatihan pengawasan perdagangan;

6) melaksanakan penegakan hukum usaha perdagangan;

7) mengoordinasikan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen;

8) melaksanakan pembinaan terhadap kelembagaan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen dan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;

9) melaksanakan edukasi perlindungan konsumen; dan

10) melaksanakan pengawasan kawasan dilarang merokok/kawasan tanpa rokok di pusat perbelanjaan.

9. Subkelompok Pengawasan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah:

a. Subkelompok Pengawasan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengawasan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

b. Ketua Subkelompok Pengawasan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan; dan

c. Subkelompok Pengawasan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pengawasan koperasi, usaha kecil dan menengah;

2) melaksanakan kebijakan di bidang pengawasan koperasi, usaha kecil dan menengah;

3) melaksanakan pengawasan koperasi, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal;

4) mengoordinasikan pelatihan pengawasan koperasi, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal; dan

5) melaksanakan penegakan hukum terhadap koperasi, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal.

A. SATUAN PELAKSANA

1. Satuan Pelaksana Kecamatan.

a. Satuan Pelaksana Kecamatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Kecamatan;

b. Ketua Satuan Pelaksana Kecamatan berkoordinasi dengan Kepala Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi;

c. dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Kecamatan berkoordinasi dengan Camat; dan

d. Satuan Pelaksana Kecamatan mempunyai tugas membantu Suku Dinas PPKUKM Kota Administrasi dalam:

1) pelaksanaan pembinaan kewirausahaan pada wilayah Kecamatan;

2) pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat pada wilayah Kecamatan;

3) pelaksanaan pemberdayaan koperasi, usaha mikro dan usaha kecil pada wilayah Kecamatan;

4) pelaksanaan pemantauan harga dan informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada wilayah Kecamatan;

5) melaksanakan pemantauan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan menengah pada wilayah Kecamatan;

6) melaksanakan penagihan penerimaan dan piutang retribusi pengguna lokasi usaha;

7) melaksanakan pemantauan terhadap wajib retribusi dan lokasi usaha; dan

8) melaksanakan kesekretariatan Satuan Pelaksana Kecamatan.

2. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

a. Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan:

1) Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

3) Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:

a) melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal; dan

b) melaksanakan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan dan pelatihan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro dan usaha kecil.

b. Satuan Pelaksana Bimbingan Teknis:

1) Satuan Pelaksana Bimbingan Teknis dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Bimbingan Teknis;

2) Ketua Satuan Pelaksana Bimbingan Teknis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan

3) Satuan Pelaksana Bimbingan Teknis mempunyai tugas:

a) melaksanakan penyelenggaraan bimbingan teknis perindustrian, perdagangan, perkoperasian, usaha mikro dan usaha kecil; dan

b) melaksanakan penyusunan dan pengembangan kurikulum bimbingan teknis perindustrian, perdagangan, koperasi, dan usaha kecil.

3. Unit Pengelola Metrologi

a. Satuan Pelaksana Pengujian dan Peneraan:

1) Satuan Pelaksana Pengujian dan Peneraan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengujian dan Peneraan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengujian dan Peneraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Metrologi; dan

3) Satuan Pelaksana Pengujian dan Peneraan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan kemetrologian berupa pengujian, peneraan dan peneraan ulang kalibrasi dan verifikasi;

b. Satuan Pelaksana Kalibrasi dan Pengendalian Mutu:

1) Satuan Pelaksana Kalibrasi dan Pengendalian Mutu dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Kalibrasi dan Pengendalian Mutu;

2) Ketua Satuan Pelaksana Kalibrasi dan Pengendalian Mutu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Metrologi; dan

3) Satuan Pelaksana Kalibrasi dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas:

a) melaksanakan penyelenggaraan kalibrasi alat ukur dan pengelolaan laboratorium; dan

b) melaksanakan penyelenggaraan pengendalian mutu pengujian, peneraan dan peneraan ulang.

4. Unit Pengelola Penilaian Kesesuaian Bahan dan Barang Teknik

a. Satuan Pelaksana Pengujian, Inspeksi dan Kalibrasi:

1) Satuan Pelaksana Pengujian, Inspeksi dan Kalibrasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengujian, Inspeksi dan Kalibrasi;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengujian, Inspeksi dan Kalibrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Penilaian Kesesuaian Bahan dan Barang Teknik; dan

3) Satuan Pelaksana Pengujian, Inspeksi dan Kalibrasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengujian dan inspeksi produk bahan dan barang teknik;

b) melaksanakan kalibrasi alat ukur produk bahan dan barang teknik; dan

c) melaksanakan pengoordinasian permohonan peninjauan teknik sesuai dengan keahliannya;

b. Satuan Pelaksana Sertifikasi dan Pengendalian Mutu:

1) Satuan Pelaksana Sertifikasi dan Pengendalian Mutu dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sertifikasi dan Pengendalian Mutu;

2) Ketua Satuan Pelaksana Sertifikasi dan Pengendalian Mutu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Penilaian Kesesuaian Bahan dan Barang Teknik; dan

3) Satuan Pelaksana Sertifikasi dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas:

a) melaksanakan sertifikasi produk bahan dan barang teknik;

b) melaksanakan pengoordinasian program kerjasama dengan laboratorium lain sebagai bagian dari pemeliharaan kompetensi laboratorium; dan

c) melaksanakan pengendalian mutu produk bahan dan barang teknik.

5. Unit Pengelola Pengujian, Inspeksi dan Sertifikasi Produk Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

a. Satuan Pelaksana Pengujian dan Inspeksi:

1) Satuan Pelaksana Pengujian dan Inspeksi pada dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengujian dan Inspeksi;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengujian dan Inspeksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pengujian, Inspeksi dan Sertifikasi Produk Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan

3) Satuan Pelaksana Pengujian dan Inspeksi mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengujian produk perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;

b) melaksanakan inspeksi produk perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah; dan

c) melaksanakan pengoordinasian permohonan peninjauan teknik sesuai dengan keahliannya;

b. Satuan Pelaksana Sertifikasi dan Pengembangan Pelayanan:

1) Satuan Pelaksana Sertifikasi dan Pengembangan Pelayanan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sertifikasi dan Pengembangan Pelayanan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Sertifikasi dan Pengembangan Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pengujian, Inspeksi dan Sertifikasi Produk Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan

3) Satuan Pelaksana Sertifikasi dan Pengembangan Pelayanan mempunyai tugas:

a) melaksanakan sertifikasi produk perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;

b) menyusun, mengimplementasikan dan memutakhirkan dokumen sistem manajemen mutu laboratorium pengujian, inspeksi dan sertifikasi;

c) melaksanakan pengembangan jasa pelayanan pengujian, inspeksi dan sertifikasi produk perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah; dan

d) melaksanakan pengoordinasian program kerjasama dengan laboratorium lain sebagai bagian dari pemeliharaan kompetensi laboratorium.

6. Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung

a. Satuan Pelaksana Pembinaan Usaha:

1) Satuan Pelaksana Pembinaan Usaha dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Usaha;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pembinaan Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung; dan

3) Satuan Pelaksana Pembinaan Usaha mempunyai tugas:

a) melaksanakan pembinaan, pengembangan dan perlindungan usaha industri, usaha mikro, usaha kecil dan menengah dalam kawasan;

b) melaksanakan pemasaran dan promosi produksi usaha industri, usaha mikro, usaha kecil dan menengah dalam kawasan;

c) melaksanakan kemitraan pembinaan, pengembangan dan perlindungan usaha industri, usaha mikro, usaha kecil dan menengah dalam kawasan; dan

d) melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi usaha industri, usaha mikro, usaha kecil dan menengah dalam kawasan;

b. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana:

1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana;

2) Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung; dan

3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:

a) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kawasan;

b) melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana kawasan;

c) melaksanakan pengembangan permukiman dan kawasan;

d) melaksanakan kemitraan prasarana dan sarana permukiman dalam kawasan; dan

e) melaksanakan administrasi prasarana dan sarana usaha Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung.

7. Pusat Data dan Informasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

a. Satuan Pelaksana Pengolahan dan Analisis Data dan Informasi:

1) Satuan Pelaksana Pengolahan dan Analisis Data dan Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengolahan dan Analisis Data dan Informasi;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengolahan dan Analisis Data dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan

3) Satuan Pelaksana Pengolahan dan Analisis Data dan Informasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi Dinas;

b) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan data dan informasi Pusat Data dan Informasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

c) melaksanakan verifikasi, analisis, kajian, penyajian, pemeliharaan, pemutakhiran dan pengamanan data serta informasi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;

d) melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik Dinas;

e) melaksanakan pengelolaan strategi komunikasi publik bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah; dan

f) melaksanakan pelayanan dan pengelolaan pengaduan/keluhan, survei kepuasan masyarakat atas pelayanan data dan informasi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.

b. Satuan Pelaksana Sistem Informasi:

1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi;

2) Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan

3) Satuan Pelaksana Sistem Informasi mempunyai tugas:

a) pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, pengembangan, pemeliharaan dan pengamanan sistem informasi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;

b) melaksanakan transformasi digital pelayanan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;

c) melaksanakan evaluasi, inovasi, dan penyederhanaan sistem informasi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah; dan

d) melaksanakan integrasi sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.

c. Satuan Pelaksana Infrastruktur Teknologi Informasi:

1) Satuan Pelaksana Infrastruktur Teknologi Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Infrastruktur Teknologi Informasi;

2) Ketua Satuan Pelaksana Infrastruktur Teknologi Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan

3) Satuan Pelaksana Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi perangkat keras serta perangkat lunak pendukung sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;

b) melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi perangkat keras serta perangkat lunak pendukung sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;

c) melaksanakan penyusunan rancang bangun infrastruktur dan jaringan teknologi informasi perangkat keras serta perangkat lunak pendukung sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah; dan

d) melaksanakan integrasi infrastruktur dan jaringan teknologi informasi perangkat keras serta perangkat lunak pendukung sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.

BAB XVIII

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Subbagian, Seksi, Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Dinas PPKUKM melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:

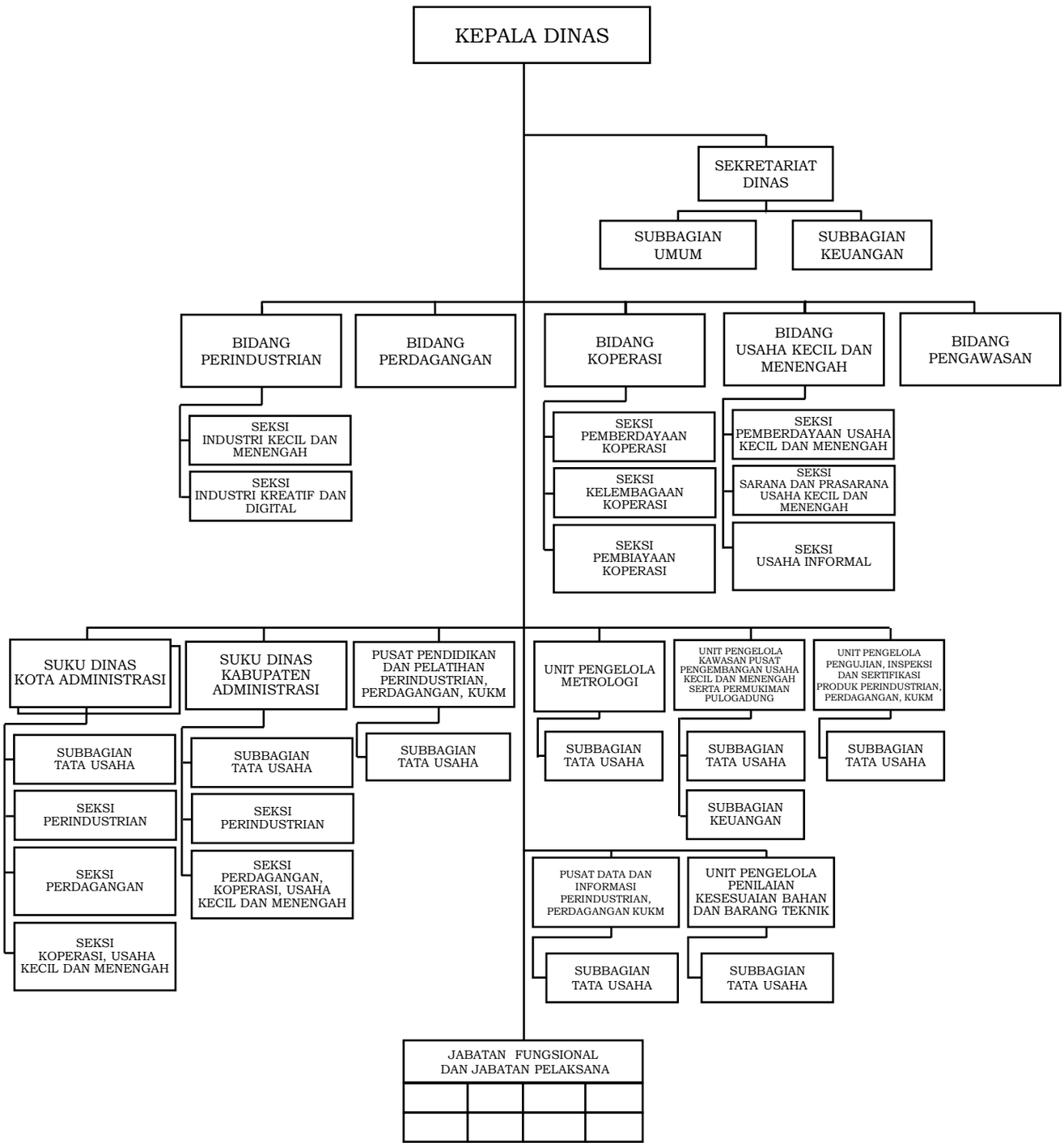
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas PPKUKM sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPKUKM sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

B. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas Kota Administrasi, Suku Dinas Kabupaten Administrasi, dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas PPKUKM melaksanakan fungsi selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:

1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas PPKUKM sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas PPKUKM sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XIX

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN XXVII

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 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG PEMERINTAHAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI BIDANG PEREKONOMIAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII BIDANG PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VIII BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN TAHUNAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB IX BIDANG PERENCANAAN STRATEGIS DAN PENDANAAN PEMBANGUNAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X SUKU BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XI SUKU BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XII PUSAT DATA DAN INFORMASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIII PUSAT RISET DAN INOVASI DAERAH

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIV UNIT KERJA NON STRUKTURAL

BAB XV PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XVI BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta.

2. Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi adalah Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten Administrasi Provinsi DKI Jakarta.

BAB II

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

3. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.

4. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan.

5. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dibantu oleh Wakil Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

6. Wakil Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

7. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Wakil Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan satu kesatuan unsur pimpinan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan.

2. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

   c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

   d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

   e. penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan standar teknis perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;

f. penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;

g. penyusunan perumusan kebijakan fiskal daerah dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan kebutuhan lainnya;

h. pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW daerah;

i. pengoordinasian kebijakan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup, kesejahteraan rakyat;

j. pengoordinasiari perencanaan pembangunan secara terpadu lintas daerah, lintas urusan pemerintah, antar Pemerintah Daerah dengan pusat dan antar lintas pelaku lainnya;

k. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional dan penyiapan rancang bangun sarana dan prasarana;

l. pengoordinasian penelitian dan pengembangan bidang ilmu pengetahuan dari teknologi serta evaluasi kebijakan;

m. pembinaan fungsi perencanaan pembangunan pada Perangkat Daerah;

n. pendampingan penyusunan rencana induk yang bersifat lintas sektor dan prioritas;

o. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi lainya dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan di bidang penelitian dan pengembangan;

p. pengelolaan data, informasi dan transformasi digital pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan dibidang penelitian dan pengembangan;

q. pelaksanaan kesekretariatan Badan;

r. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan; dan

s. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri atas:

   a. Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yang terdiri atas:

      1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

      2) Subbagian Keuangan.

   b. Bidang Pemerintahan.

c. Bidang Kesejahteraan Rakyat.

d. Bidang Perekonomian.

e. Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

f. Bidang Perencanaan Pembangunan Tahunan.

g. Bidang Perencanaan Strategis dan Pendanaan Pembangunan.

h. Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota administrasi, terdiri atas Subbagian Tata Usaha.

i. Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Administrasi, terdiri atas Subbagian Tata Usaha.

j. Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan, terdiri atas Subbagian Tata Usaha.

k. Pusat Riset dan Inovasi Daerah, terdiri atas Subbagian Tata Usaha.

l. Jabatan Fungsional.

m. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, terdiri dari

a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang; dan

b. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

2. Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

   a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

   b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

   c. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

   d. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah; dan

   e. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri atas:

   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

   b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:

   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.

   b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

   c. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
2) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
3) melaksanakan pengelolaan kehumasan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
4) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
7) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
8) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
9) melaksanakan pengembangan pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
10) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
11) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

3. Kedudukan dan Tugas Subbagian Keuangan, meliputi:

a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan.

b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

1) melaksanakan penatausahaan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan dan aset Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
4) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
5) mengoordinasikan UKPD Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.

BAB IV

BIDANG PEMERINTAHAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bidang Pemerintahan.

2. Kepala Bidang Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan pada lingkup di bidang pemerintahan.

2. Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pemerintahan;

   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pemerintahan;

   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pemerintahan;

   d. perumusan kebijakan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Bidang Pemerintahan;

   e. pelaksanaan asistensi teknis dan verifikasi rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Bidang Pemerintahan;

   f. pelaksanaan pendampingan penyusunan rencana induk yang bersifat lintas sektor dan prioritas pada Bidang Pemerintahan;

   g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Bidang Pemerintahan;

   h. pelaksanaan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah lingkup Bidang Pemerintahan;

   i. pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW sesuai lingkup tugasnya;

   j. pengoordinasian perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan instansi vertikal dan wilayah lainnya di lingkup bidang Pemerintahan;

   k. pelaksanaan penyelarasan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan lingkup bidang pemerintahan dengan rencana tata ruang Provinsi DKI Jakarta dan kawasan Bodetabekjur; dan

   l. pengoordinasian penyusunan, pengendalian dan evaluasi Rencana Aksi Daerah (RAD) lingkup Bidang Pemerintahan.

BAB V

BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat.

2. Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan pada lingkup di bidang kesejahteraan rakyat.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan kesejahteraan rakyat;

   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kesejahteraan rakyat;

   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kesejahteraan rakyat;

   d. perumusan kebijakan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Bidang Kesejahteraan Rakyat;

   e. pelaksanaan asistensi teknis dan verifikasi rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Bidang Kesejahteraan Rakyat;

   f. pelaksanaan pendampingan penyusunan rencana induk yang bersifat lintas sektor dan prioritas pada Bidang kesejahteraan rakyat;

   g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Bidang Kesejahteraan Rakyat;

   h. pelaksanaan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah lingkup Bidang Kesejahteraan Rakyat;

   i. pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW sesuai lingkup tugasnya;

   j. pengoordinasian perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan instansi vertikal dan wilayah lainnya di lingkup bidang kesejahteraan rakyat;

k. pelaksanaan penyelarasan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan lingkup Bidang Kesejahteraan Rakyat dengan rencana tata ruang Provinsi DKI Jakarta dan kawasan Bodetabekjur; dan

l. pengoordinasian penyusunan, pengendalian dan evaluasi Rencana Aksi Daerah (RAD) lingkup Bidang Kesejahteraan Rakyat.

BAB VI

BIDANG PEREKONOMIAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bidang Perekonomian.

2. Kepala Bidang Perekonomian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Perekonomian mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan pada lingkup di bidang Perekonomian.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan perekonomian;

   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan perekonomian;

   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan perekonomian;

   d. perumusan kebijakan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Bidang Perekonomian;

   e. pelaksanaan asistensi teknis dan verifikasi rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Bidang Perekonomian;

   f. pelaksanaan pendampingan penyusunan rencana induk yang bersifat lintas sektor dan prioritas pada Bidang Perekonomian;

   g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Bidang Perekonomian;

   h. pelaksanaan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah lingkup Bidang Perekonomian;

   i. pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW sesuai lingkup tugasnya;

   j. pengoordinasian perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan instansi vertikal dan wilayah lainnya di lingkup bidang perekonomian;

   k. pelaksanaan penyelarasan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan lingkup Bidang Perekonomian dengan rencana tata ruang Provinsi DKI Jakarta dan kawasan Bodetabekjur; dan

   l. pengoordinasian penyusunan, pengendalian dan evaluasi Rencana Aksi Daerah (RAD) lingkup Bidang Perekonomian.

BAB VII

BIDANG PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

2. Kepala Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pada lingkup di bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan dan lingkungan hidup;

   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan dan lingkungan hidup;

   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan dan lingkungan hidup;

   d. perumusan kebijakan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup;

   e. pelaksanaan asistensi teknis dan verifikasi rancangan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah lingkup Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup;

   f. pelaksanaan pendampingan penyusunan rencana induk yang bersifat lintas sektor dan prioritas pada Bidang pembangunan dan lingkungan hidup;

   g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup;

   h. pelaksanaan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah lingkup Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup;

   i. pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW sesuai lingkup tugasnya;

   j. pengoordinasian perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan instansi vertikal dan wilayah lainnya di lingkup Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup;

k. pelaksanaan penyelarasan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan lingkup Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup dengan rencana tata ruang Provinsi DKI Jakarta dan kawasan Bodetabekjur; dan

l. pengoordinasian penyusunan, pengendalian dan evaluasi Rencana Aksi Daerah (RAD) lingkup Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

BAB VIII

BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN TAHUNAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Perencanaan Pembangunan Tahunan dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Tahunan.

2. Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Tahunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Perencanaan Pembangunan Tahunan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan tahunan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perencanaan Pembangunan Tahunan menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan tahunan;

   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan tahunan;

   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan tahunan

   d. pengoordinasian penyusunan RKPD dan rencana kerja Perangkat Daerah beserta perubahannya;

   e. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan usulan kegiatan tahun jamak;

   f. pengoordinasian dan pengintegrasian kesesuaian antara indikator RKPD dengan RPJMD dan indikator rencana kerja Perangkat Daerah dengan renstra Perangkat Daerah;

   g. pengoordinasian, perencanaan dan pengukuran kinerja tahunan Pemerintah Daerah dan perangkat daerah;

   h. pengoordinasian pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan tahunan; dan

   i. pengoordinasian penyusunan kriteria pembagian pagu indikatif perangkat daerah.

BAB IX

BIDANG PERENCANAAN STRATEGIS DAN PENDANAAN PEMBANGUNAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Perencanaan Strategis dan Pendanaan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan Strategis dan Pendanaan Pembangunan.

2. Kepala Bidang Perencanaan Strategis dan Pendanaan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Perencanaan Strategis dan Pendanaan Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan strategis dan pendanaan pembangunan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perencanaan Strategis dan Pendanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan strategis dan pendanaan pembangunan;

   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan strategis dan pendanaan pembangunan;

   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan strategis dan pendanaan pembangunan

   d. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan jangka panjang dan menengah Pemerintah Daerah;

   e. pengoordinasian penyusunan, pengendalian dan evaluasi RPJMD;

   f. penyusunan perumusan kebijakan fiskal daerah dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan kebutuhan lainnya;

   g. pengoordinasian penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Tahunan (LKPJ Tahunan) Gubernur;

   h. pengoordinasian penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Provinsi dan Perangkat Daerah;

   i. pengoordinasian penyusunan, pengendalian dan evaluasi RPJPD, dan RTRW ;

   j. pengoordinasian penyusunan Kegiatan Strategis Daerah (KSD);

   k. penyiapan pengoordinasian penyusunan rekomendasi kebijakan perencanaan pendanaan dan/atau pembiayaan alternatif pembangunan strategis daerah tahunan, jangka panjang dan menengah;

   l. penyusunan evaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan pendanaan dan/atau pembiayaan pembangunan strategis yang bersumber dari pendanaan alternatif;

m. penyusunan pedoman pelaksanaan perencanaan pendanaan dan/atau pembiayaan alternatif pembangunan daerah;

n. pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan perencanaan pendanaan pembangunan yang bersumber dari skema kerja sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha;

o. pelaksanaan fasilitasi administrasi kegiatan simpul kerja sama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha;

p. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis dalam rangka kerja sama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha;

q. pengoordinasian usulan kegiatan pembangunan yang didanai dari skema tanggung jawab sosial dan lingkungan dan kegiatan filantropi; dan

r. pengoordinasian pemilihan kegiatan pembangunan yang potensial dibiayai dengan skema Obligasi Daerah.

BAB X

SUKU BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Administrasi.

2. Kepala Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Administrasi mempunyai tugas sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pada wilayah Kota Administrasi.

2. Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) pada tingkat wilayah Kota Administrasi;

   b. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyusunan perencanaan pembangunan pada tingkat wilayah Kota Administrasi;

   c. pelaksanaan asistensi teknis dan verifikasi Rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada tingkat wilayah Kota Adminisrrasi;

   d. pemantauan dan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah pada tingkat wilayah Kota Adminisrrasi;

   e. pelaksanaan evaluasi terlaadap hasil rencana pembangunan daerah pada tingkat wilayah Kota Administrasi;

   f. penyusunan bahan untuk penyusunan dan peninjauan kembali RTRW sesuai lingkup tugasnya;

   g. pengoordinasian perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan instansi vertikal dan wilayah lainnya pada tingkat wilayah Kota Administrasi;

   h. penyelarasan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan pada tingkat wilayah Kota Administrasi dengan rencana tata ruang Provinsi DKI Jakarta dan kawasan Bodetabekjur;

   i. pengoordinasian penyusunan, pengendalian dan evaluasi Rencana Aksi Daerah (RAD) pada tingkat wilayah Kota Administrasi; dan

   j. pelaksanaan kesekretariatan Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Administrasi yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Administrasi.

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Administrasi;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan kearsipan Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Administrasi;

      3) melaksanakan pengelolaan kehumasan Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Administrasi;

      4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan informasi Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Administrasi;

      5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Administrasi;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Administrasi;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Administrasi;

      8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

      11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Administrasi;

      12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Administrasi;

      13) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Administrasi;

14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Administrasi; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Administrasi.

BAB XI

SUKU BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Administrasi.

2. Kepala Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Bupati.

A. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pada wilayah Kabupaten Administrasi.

2. Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:

    1) penyusunan perumusan kebijakan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) pada tingkat wilayah Kabupaten Administrasi;

    2) penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyusunan perencanaan pembangunan pada tingkat wilayah Kabupaten Administrasi;

    3) pelaksanaan asistensi teknis dan verifikasi rancangan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah pada tingkat wilayah Kabupaten Administrasi;

    4) pemantauan dan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah pada tingkat wilayah Kabupaten Administrasi;

    5) pelaksanaan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah pada tingkat wilayah Kabupaten Administrasi;

    6) penyusunan dan peninjauan kembali RTRW sesuai lingkup tugasnya;

    7) pengoordinasian perencanaan pernbangunan daerah dengan perencanaan instansi vertikal dan wilayah lainnya pada tingkat wilayah Kabupaten Administrasi;

    8) penyelarasan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan pada tingkat wilayah Kabupaten Administrasi dengan rencana tata ruang Provinsi DKI Jakarta dan kawasan Bodetabekjur;

9) pengoordinasian penyusunan, pengendalian dan evaluasi RAD pada tingkat wilayah Kabupaten Administrasi; dan

10) pelaksanaan kesekretariatan Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Administrasi.

B. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Administrasi yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

a. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Administrasi.

b. Kepala Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan kearsipan Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan pengelolaan kehumasan Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Administrasi;

4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan informasi Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Administrasi;

5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Administrasi;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Administrasi;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Administrasi;

8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Administrasi;

12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Administrasi;

13) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Administrasi;

14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Administrasi; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Administrasi.

BAB XII

PUSAT DATA DAN INFORMASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan.

2. Kepala Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan.

2. Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

   a. perencanaan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi perencanaan pembangunan;

   b. perencanaan, pengembangan dan evaluasi sistem informasi yang mendukung proses perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan;

   c. pelaksanaan bimbingan, konsultasi dan pendampingan penerapan sistem informasi pendukung perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan;

   d. pengoordinasian penyelenggaraan dan peinanfaatan data terbuka (open data);

   e. penyusunan dan/atau penyebarluasan informasi pembangunan melalui media informasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

   f. penghimpunan, pengolahan, pemutakhiran serta penyajian data dan informasi pembangunan; dan

   g. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan.

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan;

3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan;

4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan;

5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan;

6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan; dan

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan.

BAB XIII

PUSAT RISET DAN INOVASI DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Riset dan Inovasi Daerah dipimpin oleh Kepala Pusat Riset dan Inovasi Daerah.

2. Kepala Pusat Riset dan Inovasi Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi.

2. Pusat Riset dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi di Pemerintah Provinsi DKl Jakarta;

   b. pelaksanaan pengkajian dan analisa kebijakan lingkup urusan pemerintahan;

   c. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;

   d. pengelolaan hasil inovasi di lingkungan perangkat daerah;

   e. penyusunan rekomendasi hasil penelitian dan pengembangan dalam penyusunan kebijakan;

   f. pemberian rekomendasi penelitian setelah diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;

   g. pengoordinasian diseminasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan;

   h. penghimpunan, pemeliharaan, penyajian dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan;

   i. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Riset dan Inovasi Daerah; dan

   j. pelaksanaan koordinasi, pernantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Riset dan Inovasi Daerah yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Riset dan Inovasi Daerah.

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Riset dan Inovasi Daerah;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Pusat Riset dan Inovasi Daerah;

3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Pusat Riset dan Inovasi Daerah;

4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan teknologi sistem informasi Pusat Riset dan Inovasi Daerah;

5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Riset dan Inovasi Daerah;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Riset dan Inovasi Daerah;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Riset dan Inovasi Daerah;

8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Riset dan Inovasi Daerah;

12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Riset dan Inovasi Daerah;

13) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Riset dan Inovasi Daerah;

14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Riset dan Inovasi Daerah; dan

15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Riset dan Inovasi Daerah.

BAB XIV

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Program dan Pelaporan

a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan.

b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan

5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

2. Subkelompok Pemerintahan I, Subkelompok Pemerintahan II, dan Subkelompok Pemerintahan III

a. Subkelompok Pemerintahan I, Subkelompok Pemerintahan II, dan Subkelompok Pemerintahan III dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemerintahan I, Ketua Subkelompok Pemerintahan II, dan Ketua Subkelompok Pemerintahan III

b. Ketua Subkelompok Pemerintahan I, Ketua Subkelompok Pemerintahan II, dan Ketua Subkelompok Pemerintahan III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan.

c. Subkelompok Pemerintahan I, Subkelompok Pemerintahan II, dan Subkelompok Pemerintahan III mempunyai tugas :

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan pemerintahan sesuai lingkup tugasnya;

2) mengkoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pemerintahan sesuai lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) merumuskan kebijakan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai dengan lingkup tugasnya;

5) melaksanakan asistensi teknis dan verifikasi rancangan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya

6) melaksanakan perencanaan pembangunan daerah dan evaluasi kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya

7) melaksanakan evaluasi hasil rencana pembangunan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW sesuai lingkup tugasnya;

9) mengoordinasian perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan instansi vertikal dan wilayah lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

10) melaksanakan perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan dengan rencana tata ruang Provinsi DKI Jakarta dan kawasan Bodetabekjur sesuai dengan lingkup tugasnya;

11) mengoordinasian penyusunan, pengendalian, dan evaluasi Rencana Aksi Daerah (RAD) sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

12) melaksanakan pendampingan penyusunan rencana induk yang bersifat lintas sektor dan prioritas Bidang Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. Subkelompok Kesejahteraan Rakyat I, Subkelompok Kesejahteraan Rakyat II, Subkelompok Kesejahteraan Rakyat III

a. Subkelompok Kesejahteraan Rakyat I, Subkelompok Kesejahteraan Rakyat II, dan Subkelompok Kesejahteraan Rakyat III dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kesejahteraan Rakyat I, Ketua Subkelompok Kesejahteraan Rakyat II, dan Ketua Subkelompok Kesejahteraan Rakyat III.

b. Ketua Subkelompok Kesejahteraan Rakyat I, Ketua Subkelompok Kesejahteraan Rakyat II, dan Ketua Subkelompok Kesejahteraan Rakyat III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat.

c. Subkelompok Kesejahteraan Rakyat I, Subkelompok Kesejahteraan Rakyat II, dan Subkelompok Kesejahteraan Rakyat III mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan kesejahteraan rakyat sesuai lingkup tugasnya;

2) mengkoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kesejahteraan rakyat sesuai lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kesejahteraan rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) merumuskan kebijakan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai dengan lingkup tugasnya;

5) melaksanakan asistensi teknis dan verifikasi rancangan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

6) melaksanakan perencanaan pembangunan daerah dan evaluasi kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;

7) melaksanakan evaluasi hasil rencana pembangunan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW sesuai lingkup tugasnya;

9) mengoordinasian perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan instansi vertikal dan wilayah lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

10) melaksanakan perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan dengan rencana tata ruang Provinsi DKI Jakarta dan kawasan Bodetabekjur sesuai dengan lingkup tugasnya;

11) mengoordinasian penyusunan, pengendalian, dan evaluasi Rencana Aksi Daerah (RAD) sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

12) melaksanakan pendampingan penyusunan rencana induk yang bersifat lintas sektor dan prioritas Bidang Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya.

4. Subkelompok Perekonomian I, Subkelompok Perekonomian II, Subkelompok Perekonomian III

a. Subkelompok Perekonomian I, II, dan III dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perekonomian I, Ketua Subkelompok Perekonomian II, dan Ketua Subkelompok Perekonomian III.

b. Ketua Subkelompok Perekonomian I, Ketua Subkelompok Perekonomian II, dan Ketua Subkelompok Perekonomian III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perekonomian.

c. Subkelompok Perekonomian I, Subkelompok Perekonomian II, dan Subkelompok Perekonomian III mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan perekonomian sesuai lingkup tugasnya;

2) mengkoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan perekonomian sesuai lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan perekonomian sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) merumuskan kebijakan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai dengan lingkup tugasnya;

5) melaksanakan asistensi teknis dan verifikasi rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

6) melaksanakan perencanaan pembangunan daerah dan evaluasi kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;

7) melaksanakan evaluasi hasil rencana pembangunan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW sesuai lingkup tugasnya;

9) mengoordinasian perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan instansi vertikal dan wilayah lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

10) melaksanakan perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan dengan rencana tata ruang Provinsi DKI Jakarta dan kawasan Bodetabekjur sesuai dengan lingkup tugasnya;

11) mengoordinasian penyusunan, pengendalian, dan evaluasi Rencana Aksi Daerah (RAD) sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

12) melaksanakan pendampingan penyusunan rencana induk yang bersifat lintas sektor dan prioritas Bidang Perekonomian sesuai dengan lingkup tugasnya.

5. Subkelompok Pembangunan dan Lingkungan Hidup I, Subkelompok Pembangunan dan Lingkungan Hidup II, Subkelompok Pembangunan dan Lingkungan Hidup III

a. Subkelompok Pembangunan dan Lingkungan Hidup I, Subkelompok Pembangunan dan Lingkungan Hidup II, dan Subkelompok Pembangunan dan Lingkungan Hidup III dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembangunan dan Lingkungan Hidup I, Ketua Subkelompok Pembangunan dan Lingkungan Hidup II, dan Ketua Subkelompok Pembangunan dan Lingkungan Hidup III

b. Ketua Subkelompok Pembangunan dan Lingkungan Hidup I, Ketua Subkelompok Pembangunan dan Lingkungan Hidup II, dan Ketua Subkelompok Pembangunan dan Lingkungan Hidup III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

c. Subkelompok Pembangunan dan Lingkungan Hidup I, Subkelompok Pembangunan dan Lingkungan Hidup II, dan Subkelompok Pembangunan dan Lingkungan Hidup III mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan dan lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya;

2) mengkoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan dan lingkungan hidup sesuai lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan dan lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) merumuskan kebijakan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai dengan lingkup tugasnya;

5) melaksanakan asistensi teknis dan verifikasi rancangan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

6) melaksanakan perencanaan pembangunan daerah dan evaluasi kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;

7) melaksanakan evaluasi hasil rencana pembangunan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW sesuai lingkup tugasnya;

9) mengoordinasian perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan instansi vertikal dan wilayah lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

10) melaksanakan perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan dengan rencana tata ruang Provinsi DKI Jakarta dan kawasan Bodetabekjur sesuai dengan lingkup tugasnya;

11) mengoordinasian penyusunan, pengendalian, dan evaluasi Rencana Aksi Daerah (RAD) sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

12) melaksanakan pendampingan penyusunan rencana induk yang bersifat lintas sektor dan prioritas Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya.

6. Subkelompok Rencana Kerja Pemerintah Daerah

a. Subkelompok Rencana Kerja Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

b. Ketua Subkelompok Rencana Kerja Pemerintah Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Tahunan.

c. Subkelompok Rencana Kerja Pemerintah Daerah mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang rencana kerja pemerintah daerah sesuai lingkup tugasnya;

2) mengkoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rencana kerja pemerintah daerah sesuai lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) mengoordinasian mekanisme pelaksanaan musrenbang;

5) menyusun pedoman teknis rembuk RW, musrenbang dan penelaahan reses DPRD;

6) mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat pada bidang perencanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan; dan

7) mengoordinasian penyusunan RKPD beserta perubahannya.

7. Subkelompok Rencana Kerja Perangkat Daerah

a. Subkelompok Rencana Kerja Perangkat Daerah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Rencana Kerja Perangkat Daerah.

b. Ketua Subkelompok Rencana Kerja Perangkat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Tahunan.

c. Subkelompok Rencana Kerja Perangkat Daerah mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang rencana kerja perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya;

2) mengkoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rencana kerja perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang rencana kerja perangkat daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) mengoordinasian penyusunan Rencana kerja Perangkat Daerah dan perubahannya serta perencanaan pembangunan tahun jamak;

5) menyusun kriteria pembagian pagu indikatif Perangkat Daerah

6) meriyiapkan bahan fasilitasi penyusunan Dana Alokasi Khusıis (DAK); dan

7) mengoordinasian pe1aksanaan koordinasi tekrıis perencanaan pembangunan.

8. Subkelompok Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Tahunan

a. Subkelompok Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Tahunan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Tahunan.

b. Ketua Subkelompok Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Tahunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Tahunan.

c. Subkelompok Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Tahunan mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan tahunan sesuai lingkup tugasnya;

2) mengkoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan tahunan sesuai lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan tahunan sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) mengoordinasian pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan tahunan yang bersumber dari APBD;

5) menyusun laporan Evaluasi Perjanjian Kinerja tahunan Pemerintah Daerah;

6) menyusun laporan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD); dan

7) mengoordinasian pelaksanaan evaluasi terhadap hasil evaluasi rencana kerja Perangkat Daerah.

9. Subkelompok Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah

a. Subkelompok Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah.

b. Ketua Subkelompok Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Strategis dan Pendanaan Pembangunan.

c. Subkelompok Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan jangka menengah sesuai lingkup tugasnya;

2) mengkoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan jangka menengah sesuai lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan jangka menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) mengoordinasian penyusunan, pengendalian dan evaluasi RPJMD;

5) mengoordinasian penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Tahunan (LKPJ Tahunan) Gubernur; dan

6) mengoordinasian penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Provinsi dan PD.

10. Subkelompok Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang

a. Subkelompok Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Subkelompok Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah

b. Ketua Subkelompok Subkelompok Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Strategis dan Pendanaan Pembangunan.

c. Subkelompok Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan jangka panjang sesuai lingkup tugasnya;

2) mengkoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan jangka panjang sesuai lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan jangka panjang sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan jangka panjang Pemerintah Daerah;

5) mengoordinasikan penyusunan, pengendalian dan evaluasi RPJPD;

6) mengoordinasikan penyusunan, pemantauan dan evaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW); dan

7) mengoordinasikan penyusunan Kegiatan Strategis Daerah (KSD).

11. Subkelompok Perencanaan Pendanaan

a. Subkelompok Perencanaan Pendanaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan Pendanaan

b. Ketua Subkelompok Perencanaan Pendanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Strategis dan Pendanaan Pembangunan.

c. Subkelompok Perencanaan Pendanaan mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan pendanaan sesuai lingkup tugasnya;

2) mengkoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pendanaan sesuai lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pendanaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) mengoordinasikan penyusunan rekomendasi kebijakan perencanaan pendanaan pembangunan dan/atau pembiayaan alternatif pembangunan strategis daerah tahunan;

5) mengoordinasikan penyusunan rekomendasi kebijakan perencanaan pendanaan pembangunan dan/atau pembiayaan alternatif pembangunan strategis daerah jangka panjang dan menengah;

6) melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan fiskal daerah dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan kebutuhan lainnya;

7) menyusun evaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan pendanaan pembangunan dan/atau pembiayaan pembangunan strategis yang bersumber dari pendanaan alternatif;

8) menyusun pedoman pelaksanaan perencanaan pendanaan pembangunan dan/atau pembiayaan alternatif pembangunan daerah;

9) mengoordinasikan penyusunan kebijakan perencanaan pendanaan pembangunan yang bersumber dari skema kerja sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha;

10) mengoordinasikan penyusunan kebijakan perencanaan pendanaan yang bersumber dari skema tanggung jawab sosial dan lingkungan dunia usaha;

11) melaksanakan analisa latar belakang bisnis badan usaha di daerah;

12) melaksanakan fasilitasi administrasi kegiatan Simpul kerja sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha;

13) melaksanakan penyusunan bahan analisa dan kajian potensi investasi di daerah dalam penyelenggaraan kerja sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha; dan

14) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kerja sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha; dan

15) mengoordinasikan pemilihan kegiatan pembangunan yang potensial dibiayai dengan skema obligasi daerah.

B. SUBKELOMPOK SUKU BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA ADMINISTRASI

1. Subkelompok Pemerintahan

a. Subkelompok Pemerintahan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemerintahan.

b. Ketua Subkelompok Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan.

c. Ketua Subkelompok Pemerintahan mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan Rencana Peınbangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang Pemerintahan pada wilayah Kota Administras;

2) menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis perencanaan pembangunan pada lingkup Perangkat Daerah bidang Pemerintahan pada wilayah Kota Administrasi;

3) melaksanakan asistensi teknis dan verifikasi rancangan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah bidang Pernerintahan pada wilayah Kota Administrasi;

4) melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Pemerintahan pada wilayah Kota Administrasi;

5) melaksanakan evaluasi hasil rencana pembangunan daerah bidang Pemerintahan pada wilayah Kota Administrasi;

6) melaksanakan penyusunan dan peninjauan kembali RTRW bidang Pemerintahan pada wilayali Kota Administrasi;

7) mengoordinasikan perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan instansi vertikal dan wilayala lainnya bidang Pemerintahan pada wilayah Kota Administrasi;

8) melaksanakan penyelarasan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan dengan rencana tata ruang Provinsi DKI Jakarta dan kawasan Bodetabekjur bidang Pemerintahan pada wilayah Kota Administrasi; dan

9) mengoordinasikan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi RAD bidang Pemerintahan pada wilayah Kota Administrasi.

2. Subkelompok Kesejahteraan Rakyat

   a. Subkelompok Kesejahteraan Rakyat dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kesejahteraan Rakyat.

   b. Ketua Subkelompok Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan.

   c. Subkelompok Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

      1) merumuskan kebijakan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintala Daerah (RKPD) bidang Kesejahteraan Rakyat pada wilayah Kota Administrasi;

      2) menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis perencanaan pembangunan pada lingkup Perangkat Daerah Bidang Kesejahteraan Rakyat pada wilayah Kota Administrasi;

      3) melaksanakan asistensi teknis dan verifikasi rancangan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah Bidang Kesejahteraan Rakyat pada wilayah Kota Administrasi;

      4) melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Kesejahteraan Rakyat pada wilayah Kota Administrasi;

      5) melaksanakan evaluasi hasil rencana pembangunan daerah Bidang Kesejahteraan Rakyat pada wilayah Kota Administrasi;

      6) melaksanakan penyusunan dan peninjauan kembali RTRW Bidang Kesejahteraan Rakyat pada wilayah Kota Administrasi;

      7) mengoordinasikan perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan instansi vertikal dan wilayah lainnya Bidang Kesejahteraan Rakyat pada wilayah Kota Administrasi;

      8) melaksanakan penyelarasan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan dengan rencana tata ruang Provinsi DKI Jakarta dan kawasan Bodetabekjur Bidang Kesejahteraan Rakyat pada wilayah Kota Administrasi; dan

      9) mengoordinasikan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi RAD Bidang Kesejahteraan Rakyat pada wilayah Kota Administrasi.

3. Subkelompok Perekonomian dan Pembangunan

   a. Subkelompok Perekonomian dan Pembangunan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perekonomian dan Pembangunan

   b. Ketua Subkelompok Perekonomian dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan.

   c. Subkelompok Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas:

      1) merumuskan kebijakan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup pada wilayala Kota Administrasi;

2) menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis perencanaan pembangunan pada lingkup Perangkat Daerah Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup pada wilayah Kota Administrasi;

3) melaksanakan asistensi teknis den verifikasi rancangan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup pada wilayah Kota Administrasi;

4) melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup pada wilayah Kota Administrasi;

5) melaksanakan evaluasi hasil rencana pembangunan daerah Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup pada wilayah Kota Administrasi;

6) melaksanakan penyusunan dan peninjauan kembali RTRW Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup pada wilayah Kota Administrasi;

7) mengoordinasikan perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan instansi vertikal dan wilayah lainnya Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup pada wilayah Kota Administrasi;

8) melaksanakan penyelarasan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan dengan rencana tata ruang Provinsi DKI Jakarta dan kawasan Badetabekjur Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup pada wilayah Kota Administrasi; dan

9) mengoordinasikan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi RAD Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup pada wilayah Kota Administrasi.

C. SUKU BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN ADMINISTRASI

1. Subkelompok Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

a. Subkelompok Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

b. Ketua Subkelompok Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Kabupaten berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Administrasi.

c. Subkelompok Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (HPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada wilayah Kabupaten Administrasi;

2) menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis perencanaan pembangunan pada lingkup Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada wilayah Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan asistensi teknis dan verifikasi rancangan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada wilayah Kabupaten Administrasi;

4) melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada wilayah Kabupaten Administrasi;

5) melaksanakan evaluasi hasil rencana pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada wilayah Kabupaten Administrasi;

6) melaksanakan penyusunan dan peninjauan kembali RTRW Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada wilayah Kabupaten Administrasi;

7) mengoordinasikan perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan instansi vertikal dan wilayah lainnya Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada wilayah Kabupaten Administrasi;

8) melaksanakan penyelarasan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan dengan rencana tata ruang Provinsi DKI Jakarta dan kawasan Bodetabekjur Bidang Pemerintalian dan Kesejahteraan Rakyat pada wilayah Kabupaten Administrasi; dan

9) mengoordinasikan penyusunan, pengendalian dan evaluasi RAD Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada wilayah Kabupaten Administrasi.

2. Subkelompok Perekonomian dan Pembangunan

a. Subkelompok Perekonomian dan Pembangunan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perekonomian dan Pembangunan.

b. Ketua Subkelompok Perekonomian dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Administrasi.

c. Subkelompok Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang Perekonomian serta Pembangunan dan Lingkungan Hidup pada wilayah Kabupaten Administrasi;

2) menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis perencanaan pembangunan pada lingkup Perangkat Daerah bidang Perekonomian serta Pembangunan dan Lingkungan Hidup pada wilayah Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan asistensi teknis dan verifikasi rancangan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah Bidang Perekonomian serta Pembangunan dan Lingkungan Hidup pada wilayah Kabupaten Administrasi;

4) melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebiiakan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Perekonomian serta Pembangunan dan Lingkungan Hidup pada wilayah Kabupaten Administrasi;

5) melaksanakan evaluasi hasil rencana pembangunan daerah bidang Perekonomian serta Pembangunan dan Lingkungan Hidup pada wilayah Kabupaten Administrasi;

6) melaksanakan penyusunan dan peninjau kembali RTRW Bidang Perekonomian serta Pembangunan dan Lingkungan Hidup pada wilayah Kabupaten Administrasi;

7) mengoordinasikan perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan lnstansi vertikal dan wilayah lainnya Bidang Perekonomian serta Sarana Prasarana Kota dan Lingkungan Hidup pada wilayah Kabupaten Administrasi;

8) melaksanakan penyelarasan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan dengan rencana tata ruang Provinsi DKI Jakarta dan kawasan Bodeetabekjur Bidang Perekomian serta Pembangunan dan Lingkungan Hidup pada wilayah Kabupaten Administiasi; dan

9) mengoordinasikan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi RAD Bidang Perekonomian serta Sarana Prasarana Kota dan Lingkungan Hidup pada wilayah Kabupaten Administrasi.

D. SATUAN PELAKSANA PADA UPT

1. PUSAT DATA DAN INFORMASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN

a. Satuan Pelaksana Data dan Informasi Pembangunan

1) Satuan Pelaksana Data dan Informasi Pembangunan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Data dan Informasi Pembangunan

2) Ketua Satuan Pelaksana Data dan Informasi Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Pembangunan.

3) Satuan Pelaksana Data dan Informasi Pembangunan mempunyai tugas:

a) menghimpun, mengolah dan memutakhirkan serta menyajikan data dan informasi pembangunan;

b) menyiapkan bahan koordinasi pengumpulan data dan informasi untuk mendukung penyelengaraan pemerintahan terbuka (*open government*);

c) menyiapkan balaan koordinasi penyelenggaraan dan pemanfaatan data terbuka (open data) yang terintegrasi dan berkelanjutan;

d) menyiapkan bahan koordinasi penyediaan data untuk mendukung database nasionnal; dan

e) menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan tugas kepada Kepala Pusat sesuai dengan lingkup tugasnya.

b. Satuan Pelaksana Sistem Informasi

1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi.

2) Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Pembangunan.

3) Satuan Pelaksana Sistem Informasi mempunyai tugas :

a) menyusun rancang bangun/aplikasi, mengembangkan dan memelihara sistem informasi pendukung perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan;

b) melaksanakan penyusunan dan pengajuan kebutuhan perangkat keras (*hardware*) jaringan sistem informasi perencanaan pembangunan;

c) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perangkat lunak (*software*), perangkat keras (*hardware*) dan j£tringan sistem informasi;

d) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan sistem informasi pendukung perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan;

e) melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi yang bersumber dam sistem informasi pendukung perencanaan, pengendalian den evaluasi pernbangunan; dan

f) melaksanakan bimbingan, konsultasi dan pendampingan pengguna sistem informasi pendukung perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan.

2. PUSAT RISET DAN INOVASI DAERAH

a. Satuan Pelaksana Pemerintahan

1) Satuan Pelaksana Pemerintahan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pemerintahan.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Pusat Riset dan Inovasi Daerah.

3) Satuan Pelaksana Pemerintahan mempunyai tugas:

a) menyusun bahan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan serta pengkajian kebijakan Bidang Pemerintahan;

b) melaksanakan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan serta pengkajian kebijakan Bidang Pemerintahan;

c) melaksanakan penelitian dan pengembangan serta pengkajian kebijakan Bidang Pemerintahan;

d) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengkajian kebijakan Bidang Pemerintahan;

e) menyusun rekomendasi kebijakan Pemerintah Daerah Bidang Pemerintahan; dan

f) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Riset dan Inovasi Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

b. Satuan Pelaksana Sosial dan Kependudukan

1) Satuan Pelaksana Sosial dan Kependudukan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sosial dan Kependudukan

2) Ketua Satuan Pelaksana Sosial dan Kependudukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Riset dan Inovasi Daerah.

3) Satuan Pelaksana Sosial dan Kependudukan mempunyai tugas:

a) menyusun bahan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan serta pengkajian kebijakan Bidang Sosial Dan Kependudukan;

b) melaksanakan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan serta pengkajian kebijakan Bidang Sosial Dan Kependudukan;

c) melaksanakan penelitian dan pengembangan serta pengkajian kebijakan bidang sosial dan kependudukan;

d) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengkajian kebijakan Bidang Sosial Dan Kependudukan;

e) menyusun rekomendasi kebijakan Pemerintah Daerah bidang sosial dan kependudukan; dan

f) melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Riset dan Inovasi Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

c. Satuan Pelaksana Ekonomi dan Pembangunan

1) Satuan Pelaksana Ekonomi dan Pembangunan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Ekonomi dan Pembangunan.

2) Ketua Satuan Pelaksana Ekonomi dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Riset dan Inovasi Daerah.

3) Satuan Pelaksana Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas :

a) menyusun bahan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan serta pengkajian kebijakan bidang Perekonomian;

b) melaksanakan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan serta pengkajian kebijakan Bidang Perekonomian;

c) melaksanakan penelitian dan pengembangunan serta pengkajian kebijakan Bidang Ekonomi Dan Pembangunan;

d) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengkajian kebijakan Bidang Ekonomi Dan Pembangunan;

e) menyusun rekomendasi kebijakan Pemerintah Daerah Bidang Ekonomi Dan Pembangunan; dan

f) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Riset dan Inovasi Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

d. Satuan Pelaksana Invensi dan Inovasi

1) Satuan Pelaksana Invensi dan Inovasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Invensi dan Inovasi.

2) Ketua Satuan Pelaksana Invensi dan Inovasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Riset dan Inovasi Daerah.

3) Satuan Pelaksana Invensi dan Inovasi mempunyai tugas :

a) menyusun bahan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengenibangan serta fasilitasi dan penerapan bidang Invensi dan Inovasi;

b) melaksanakan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan Bidang Invensi dan Inovasi;

c) mengoordinasikan pengembangan dan implementasi inovasi dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;

d) melaksanakan penelitian dan pengembangan Bidang Invensi dan Inovasi;

e) melaksanakan kerja sama dan/atau kemitraan dengan instansi pemerintah/non pemerintahan dalam penerapan dan pengembangan Invensi dan Inovasi;

f) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan Bidang Invensi dan Inovasi;

g) menyusun rekomendasi kebijakan Pemerintah Daerah Bidang Invensi dan Inovasi;

h) mengoordinasikan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;

i) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Riset dan Inovasi Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;dan

j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat.

BAB XV

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Sekretariat, Bidang, Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Unit Pelaksana Teknis pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melaksanakan fungsi lain sebagai berikut:

1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan 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; dan
5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

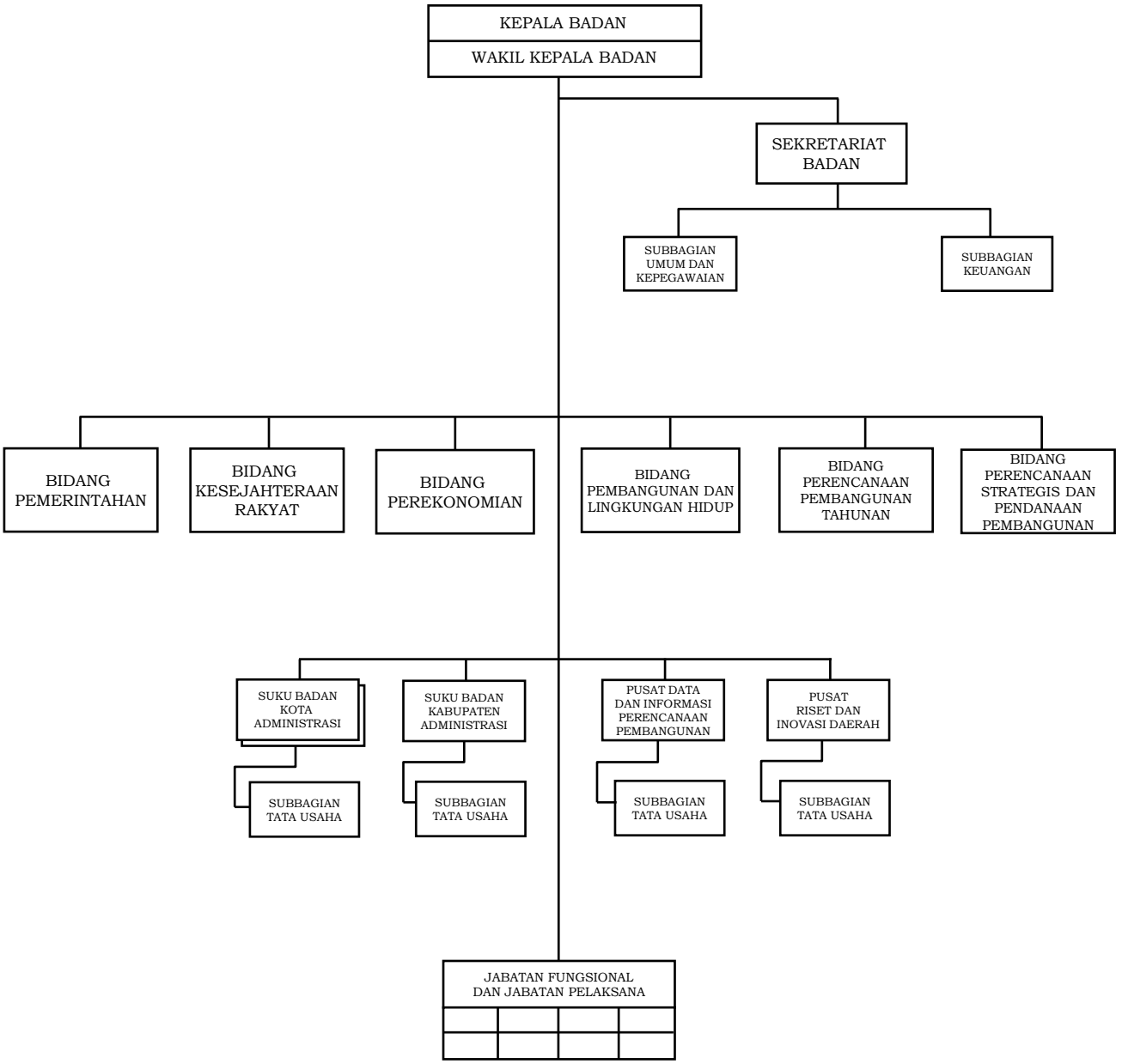
B. Subbagian, Subkelompok, dan Satuan Pelaksana pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melaksanakan tugas lain sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

C. Pembagian kewenangan, ruang lingkup dan wilayah kerja pada Bidang, Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

BAB XVI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN XXVIII

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG ANGGARAN KESEJAHTERAAN RAKYAT, PEREKONOMIAN DAN KEUANGAN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V BIDANG ANGGARAN PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI BIDANG AKUNTANSI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VIII BIDANG PEMBINAAN DAN PEMBIAYAAN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB IX SUKU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA/KABUPATEN ADMINISTRASI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X PUSAT DATA DAN INFORMASI KEUANGAN

BAB XI UNIT PENGELOLA MANAJEMEN STANDAR BELANJA

BAB XII UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XIII PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XIV BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta.

2. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi adalah Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Administrasi, Kota Administrasi Jakarta Utara, dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta.

3. Kebijakan Umum APBD yang selanjutya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun

4. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam pengurusan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.

BAB II

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

3. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.

4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan.

5. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dibantu oleh Wakil Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

6. Wakil Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Wakil Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan satu kesatuan unsur pimpinan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
   c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan;

e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan;

f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan;

g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan;

h. pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan;

i. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;

j. pengoordinasian penyusunan Rancangan KUA-PPAS dan Rancangan Perubahan KUA-PPAS berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;

k. pengoordinasian penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

l. Pengoordinasian penyusunan analisis standar belanja dan standar harga satuan untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

m. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

n. pengoordinasian usulan kode akun;

o. penyusunan Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan;

p. pengoordinasian penyusunan pergeseran anggaran belanja;

q. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan target, pemantauan, dan evaluasi penerimaan pajak daerah;

r. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan asli daerah berupa hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;

s. pengoordinasian pelaksanaan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah berupa jasa giro, hasil pendapatan bunga, penerimaan atas tuntutan ganti kerugian keuangan daerah, penerimaan komisi, potongan, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, pendapatan hasil eksekusi atas jaminan, pendapatan dari pengembalian, pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah, dan pendapatan lainnya;

t. pengoordinasian dan pelaksanaan pendapatan daerah berupa pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;

u. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran PD;

v. pengoordinasian pembahasan hasil evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

w. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan daerah;

x. pengoordinasian penyusunan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD dan perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD;

y. pemantauan pelaksanaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;

z. pelaksanaan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah yang melalui maupun yang tidak melalui rekening kas umum daerah;

aa. pengendalian dan pengaturan dana dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

bb. penyimpanan uang daerah;

cc. menyusun anggaran kas pemerintah daerah;

dd. penetapan Surat Penyediaan Dana;

ee. pelaksanaan penempatan uang daerah;

ff. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

gg. pelaksanaan pengelolaan rekening bank sesuai kewenangannya;

hh. pengelolaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sesuai dengan kewenangannya;

ii. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;

jj. pengelolaan data dan informasi keuangan daerah selain Barang Milik Daerah;

kk. pembinaan pengelolaan keuangan daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

ll. pelaksanaan kesekretariatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

mm. pengelolaan pelaksanaan kerjasama dengan PD, swasta, lembaga keuangan atau instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;

nn. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan

oo. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, terdiri atas:
   a. Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, terdiri atas:
      1) Subbagian Umum; dan
      2) Subbagian Program dan Keuangan;
   b. Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan;
   c. Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup;
   d. Bidang Akuntansi;
   e. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri atas:
      1) Subbidang Perbendaharaan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan; dan
      2) Subbidang Perbendaharaan Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup;
   f. Bidang Pembinaan dan Pembiayaan;
   g. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
      1) Subbagian Tata Usaha; dan
      2) Subbidang Perbendaharaan;
   h. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
      1) Pusat Data dan Informasi Keuangan yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan
      2) Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
   i. Jabatan Fungsional; dan
   j. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, terdiri atas:
   a. Subkelompok pada Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Bidang, dan Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
   b. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dipimpin oleh Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

2. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
   b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan Barang Milik Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
   c. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
   d. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
   e. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
   f. pengoordinasian penganggaran dan proses pembayaran, belanja bantuan keuangan, belanja bunga dan belanja tidak terduga serta pembiayaan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum; dan
   b. Subbagian Program dan Keuangan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum, meliputi:
   a. Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum;
   b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
   c. Subbagian Umum mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
      3) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
      4) melaksanakan pengelolaan kehumasan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
      5) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerja sama dengan instansi lain; dan
      6) melaksanakan penyusunan bahan data dan informasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai lingkup tugasnya.

3. Subbagian Program dan Keuangan, meliputi:
   a. Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Keuangan;
   b. Kepala Subbagian Program dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
   c. Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
      2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
      3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
      4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
      5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
      6) melaksanakan penatausahaan keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

7) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

8) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

9) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

10) mengoordinasikan UKPD pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan

11) mengoordinasikan penganggaran dan proses pembayaran belanja bantuan keuangan, belanja bunga dan belanja tidak terduga serta pembiayaan.

BAB IV

BIDANG ANGGARAN KESEJAHTERAAN RAKYAT, PEREKONOMIAN DAN KEUANGAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan.

2. Kepala Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan penganggaran APBD lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan serta pengoordinasian anggaran daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan asistensi terhadap kesesuaian penggunaan kode akun lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan;
   b. pengoordinasian penyiapan dan penyusunan pergeseran anggaran sesuai lingkup tugasnya;
   c. pengoordinasian penyusunan Nota Kesepakatan KUA PPAS/perubahan KUA PPAS dan persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
   d. pengoordinasian penyusunan RKA/Perubahan RKA PD lingkup Perangkat lingkup perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya;
   e. penyiapan penyusunan dan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sesuai lingkup tugasnya;
   f. pengoordinasian penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
   g. pengoordinasian penyusunan rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD;
   h. pengoordinasian penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD serta rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD kepada Kementerian Dalam Negeri dalam rangka evaluasi;

i. pengoordinasian penyempurnaan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD serta rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri;

j. pengoordinasian penyusunan DPA PD dan perubahan DPA PD sesuai lingkup tugasnya;

k. penyiapan pengesahan DPA PD, dan perubahan DPA PD sesuai lingkup tugasnya;

l. pengoordinasian pengesahan DPA PD, dan perubahan DPA PD sesuai lingkup tugasnya;

m. pengoordinasian usulan kode akun dari PD; dan

n. penyusunan bahan data dan informasi APBD.

BAB V

BIDANG ANGGARAN PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup.

2. Kepala Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyelenggarakan penganggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup serta pengoordinasian penerimaan daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan asistensi terhadap kesesuaian penggunaan kode akun sesuai lingkup tugasnya;
   b. penyiapan dan penyusunan pergeseran anggaran sesuai lingkup tugasnya;
   c. penyiapan pengesahan DPA PD dan perubahan DPA PD sesuai lingkup tugasnya;
   d. pengoordinasian penyusunan Nota Kesepakatan KUA PPAS/perubahan KUA PPAS dan persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
   e. pengoordinasian dan penyusunan RKA/Perubahan RKA PD lingkup Perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya;
   f. penyiapan penyusunan dan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sesuai lingkup tugasnya;
   g. pengoordinasian penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
   h. pengoordinasian penyusunan rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD;
   i. pengoordinasian penyusunan DPA PD dan perubahan DPA PD sesuai lingkup tugasnya;

j. penyiapan pengesahan DPA PD, dan perubahan DPA PD sesuai lingkup tugasnya;

k. pengesahan DPA PD, dan perubahan DPA PD sesuai lingkup tugasnya;

l. pengoordinasian usulan kode akun dari PD;

m. penyusunan bahan data dan informasi APBD;

n. pengoordinasian perencanaan target, pemantauan, dan evaluasi penerimaan pajak;

o. pengoordinasian penyusunan usulan target pendapatan asli daerah berupa hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;

p. pengoordinasian penyusunan usulan target lain-lain pendapatan asli daerah yang sah berupa jasa giro, pendapatanbunga, penerimaan atas tuntutan ganti rug kerugian keuangan daerah, penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, pendapatan hasil eksekusi atas jaminan, pendapatan dari pengembalian dan pendapatan BLUD;

q. pengoordinasian penerimaan dan pemantauan pelaksanaan pendapatan daerah berupa pendapatan transfer pemerintah pusat;

r. Pengoordinasian pengusulan penghapusan piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, piutang lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sesuai dengan kewenangannya dan piutang lainnya dari PD/UKPD;

s. pengoordinasian dan pengusulan penghapusan piutang daerah selain pajak daerah dan pendapatan transfer ke Panitia Urusan Piutang Negara; dan

t. penyusunan bahan terkait data dan informasi sesuai lingkup tugasnya.

BAB VI

BIDANG AKUNTANSI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang Akuntansi.

2. Kepala Bidang Akuntansi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyelenggarakan akuntansi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan pelaporan keuangan Daerah;
   b. penyusunan laporan realisasi APBD;
   c. penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
   d. penyajian hasil pemeriksaan BPK terhadap laporan keuangan pemerintah daerah;
   e. pengoordinasian jurnal koreksi dan penyesuaian pada laporan keuangan pemerintah daerah;
   f. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis sistem akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
   g. penyusunan nota/sambutan/ penjelasan/ jawaban Gubernur dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   h. penyusunan rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   i. penyusunan dan penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
   j. penyajian pelaporan penggunaan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan atas laporan keuangan pemerintah daerah; dan
   k. penyusunan bahan terkait data dan informasi atas laporan keuangan pemerintah daerah.

BAB VII

BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

2. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan anggaran kas pemerintah daerah;
   b. pengelolaan rekening dana cadangan daerah;
   c. pengelolaan rekening kas nonanggaran;
   d. pelaksanaan pengaturan dana daerah/pengisian kas untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
   e. penempatan uang daerah pada bank;
   f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
   g. pelaksanaan penerbitan surat keputusan penghentian pembayaran gaji pegawai daerah;
   h. penyusunan penetapan pagu uang persediaan PD;
   i. pemantauan dan penetapan/penutupan rekening penerimaan dan rekening belanja;
   j. pelaksanaan kerja sama dengan bank/badan lainnya terkait dengan pengelolaaan pendapatan daerah;
   k. penghimpunan anggaran kas PD;
   l. pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana/revisi Surat Penyediaan Dana;
   m. penyajian data dan informasi pelaksanaan belanja daerah;
   n. pelaksanaan pencatatan dan pelaporan penerimaan pendapatan daerah;

o. pelaksanaan pencatatan, pengesahan dan pelaporan atas pendapatan transfer dan pembiayaan yang melalui/tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah; dan

p. pelaksanaan rekonsiliasi akun pendapatan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri atas:
   a. Subbidang Perbendaharaan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan; dan
   b. Subbidang Perbendaharaan Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup.

2. Kedudukan dan tugas Subbidang Perbendaharaan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan, meliputi:
   a. Subbidang Perbendaharaan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbidang Perbendaharaan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan;
   b. Kepala Subbidang Perbendaharaan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; dan
   c. Subbidang Perbendaharaan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan mempunyai tugas:
      1) melaksanakan penghimpunan dan menyusun anggaran kas lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan;
      2) melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana/revisi Surat Penyediaan Dana lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan;
      3) melaksanakan dan menyiapkan data dan informasi belanja daerah lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan keuangan;
      4) menyusun penetapan pagu uang persediaan; dan
      5) melaksanakan penerbitan surat keputusan pemberhentian pembayaran gaji pegawai daerah.

3. Kedudukan dan tugas Subbidang Perbendaharaan Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup, meliputi:
   a. Subbidang Perbendaharaan Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Subbidang Perbendaharaan Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup;

b. Kepala Subbidang Perbendaharaan Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; dan

c. Subbidang Perbendaharaan Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

1) melaksanakan penghimpunan anggaran kas lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;

2) melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana/revisi Surat Penyediaan Dana lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;

3) melaksanakan dan menyiapkan data dan informasi belanja daerah lingkup pemerintahan, pembangunan, dan lingkungan hidup;

4) melaksanakan rekapitulasi listing gaji pada masing-masing PD; dan

5) melaksanakan perhitungan dan pelaporan data pembayaran iuran wajib, iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial untuk kesehatan pegawai, Pegawai Negeri Sipil, Gubernur, pejabat negara dan/atau pemberi kerja.

BAB VIII

BIDANG PEMBINAAN DAN PEMBIAYAAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pembinaan Pembinaan dan Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pembiayaan.

2. Kepala Bidang Pembinaan dan Pembiayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pembinaan dan Pembiayaan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan keuangan daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta pengelolaan pembiayaan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah pada penunjang urusan pemerintahan sub bidang keuangan termasuk keuangan BLUD dan pembiayaan;
   b. pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah pada penunjang urusan pemerintahan sub bidang keuangan termasuk keuangan BLUD dan pembiayaan;
   c. pelaksanaan penetapan pejabat/pegawai yang ditunjuk dalam pengelolaan keuangan daerah;
   d. melaksanakan analisis dan evaluasi kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
   e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi implementasi kebijakan pengelolaan keuangan daerah dengan instansi/Lembaga/pemerintah pusat/tenaga ahli;
   f. pengoordinasian penyelesaian kerugian daerah sesuai kewenangannya;
   g. pengelolaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   h. pengoordinasian penetapan Unit Pelaksana Teknis untuk menerapkan BLUD;
   i. pengoordinasian penetapan tim penilain BLUD;
   j. pengoordinasian pelaksanaan penyelesaian kerugian daerah sesuai dengan kewenangannya;
   k. pengelolaan investasi daerah di luar BUMD dan Perusahaan Patungan;
   l. pengelolaan pinjaman daerah; dan
   m. pelaksanaan pemberian pinjaman daerah kepada BUMD.

BAB IX

SUKU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA/KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi.

2. Suku Badan Kota/Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

3. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
   a. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Administrasi Jakarta Pusat;
   b. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Administrasi Jakarta Timur;
   c. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Administrasi Jakarta Barat;
   d. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan
   e. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

4. Dalam melaksanakan tugas, Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Walikota/Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penatausahaan, pencatatan dan pembukuan penerimaan dan pengeluaran daerah pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
   b. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Perintah Membayar yang diterbitkan dan diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada PD/UKPD pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

c. pelaksanaan penerbitan dan pengesahan Surat Perintah Pencairan Dana pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

d. pelaksanaan pencatatan, pengesahan dan pelaporan atas pendapatan selain pendapatan transfer dan pembiayaan yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. pelaksanaan pencatatan pengesahan dan pelaporan atas belanja yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

f. pelaksanaan pengesahan atas pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum Daerah berupa Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja dan pembiayaan berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum Daerah yang diterbitkan wilayah kota/kabupaten administrasi;

g. pelaksanaan penerbitan dan pengesahan giro potongan administrasi;

h. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan saldo rekening penerimaan dan pengeluaran kuasa Bendahara Umum Daerah pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

i. pelaksanaan pemantauan penerimaan daerah dan pengeluaran daerah;

j. pelaksanaan asistensi teknis penyusunan KUA-PPAS dan perubahan KUA-PPAS serta Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi dalarn penyusunan dan pelaksanaan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

l. Pengoordinasian Penyusunan pergeseran anggaran belanja UKPD pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

m. pelaksanaan pembinaan penyusunan laporan keuangan dan penatausahaan serta anggaran pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

n. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, dan rekonsiliasi dalam penyusunan laporan keuangan lingkup wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

o. pelaksanaan penghimpunan dan penelitian usulan penetapan Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara lingkup wilayah Kota/Kabupaten Administrasi; dan

p. pelaksanaan kesekretariatan Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha; dan

   b. Subbidang Perbendaharaan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi;

      2) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi;

      3) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi;

      4) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi;

      5) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

      6) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

      7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

      8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi;

      9) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi; dan

      10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Subbidang Perbendaharaan, meliputi:

   a. Subbidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subbidang Perbendaharaan;

   b. Subbidang Perbendaharaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi; dan

   c. Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penerimaan dan penelitian kelengkapan Surat Perintah Membayar/ Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja dan pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana/Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum Daerah;
2) melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana sesuai dengan Surat Perintah Membayar yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
3) melaksanakan penerbitan surat pengesahan pendapatan, belanja, pembiayaan BLUD dan pendapatan selain pendapatan transfer dan pembiayaan yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah berdasarkan surat permintaan pengesahan pendapatan belanja dan pembiayaan dan/atau surat permintaan pengesahan belanja, sesuai dengan lingkup tugasnya;
4) melaksanakan pengesahan atas belanja pembiayaan BLUD berdasarkan SP2BP BLUD yang diterbitkan sesuai lingkup tugasnya;
5) melaksanakan penerbitan surat pengesahan atas belanja yang tidak melalui rekening Kas Umum Daerah, yang diajukan oleh PA/KPA sebagai dasar penerbitan Surat Pengesahan Belanja sesuai lingkup tugasnya;
6) melaksanakan pengesahan atas belanja berdasarkan permintaan Pengesahaan Belanja berdasarkan SPB yang diterbitkan sesuai lingkup tugasnya;
7) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis pencairan anggaran sesuai lingkup tugasnya; dan
8) melaksanakan pencatatan dan pelaporan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana/Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum Daerah.

BAB X

PUSAT DATA DAN INFORMASI KEUANGAN

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Keuangan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Keuangan.
2. Pusat Data dan Informasi Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Informasi Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan sistem, data, dan informasi keuangan daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Data dan Informasi Keuangan menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, penyediaan dan penyajian data dan informasi keuangan daerah;
   b. pelaksanaan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan sistem, data, dan informasi keuangan daerah;
   c. pengoordinasian dan pelaksanaan transformasi digital Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
   d. pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, dan pengoperasian infrastruktur teknologi informasi keuangan daerah;
   e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem, data dan informasi, infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
   f. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang sistem data dan informasi keuangan; dan
   g. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Keuangan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Keuangan membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Keuangan.

   b. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Keuangan;

2) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Data dan Informasi Keuangan;

3) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Data dan Informasi Keuangan;

4) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Keuangan;

5) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

6) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Keuangan;

9) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Keuangan; dan

10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Data dan Informasi Keuangan.

BAB XI

UNIT PENGELOLA MANAJEMEN STANDAR BELANJA

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja.

2. Kepala Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja mempunyai tugas menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan analisis standar belanja dan standar harga satuan Barang Milik Daerah atau jasa untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian dalam penyusunan standar harga satuan, harga satuan pokok kegiatan dan analisis standar belanja bersama PD terkait;
   b. pelaksanaan verifikasi dan pemutakhiran data informasi standar harga satuan, harga satuan pokok kegiatan dan analisis standar belanja;
   c. pengoordinasian, penyusunan dan penyajian analisis standar belanja, standar harga satuan Barang Milik Daerah atau jasa untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan usulan dari PD;
   d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil penyusunan standar harga satuan, harga satuan pokok dan analisis standar belanja; dan
   e. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja.

   c. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja;

   d. melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja;

e. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja;

f. melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja;

g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

j. melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja;

k. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja; dan

l. melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja.

BAB XII

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian

   a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian;

   b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan

   c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:

      1) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

      2) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

      3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

      4) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

      5) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

      6) melaksanakan pengembangan pegawai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan

      7) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

2. Subkelompok Anggaran Kesejahteraan Rakyat

   a. Subkelompok Anggaran Kesejahteraan Rakyat dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Anggaran Kesejahteraan Rakyat;

   b. Ketua Subkelompok Anggaran Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan; dan

   c. Subkelompok Anggaran Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

      1) mengoordinasikan usulan kode akun belanja PD sesuai lingkup tugasnya;

      2) melaksanaan asistensi terhadap kesesuaian penggunaan kode akun sesuai lingkup tugasnya;

      3) mengoordinasikan penyiapan dan penyusunan pergeseran anggaran sesuai lingkup tugasnya;

4) menyiapkan dan mengoordinasikan pengesahan DPA PD dan perubahan DPA PD sesuai lingkup tugasnya;

5) mengoordinasikan penyusunan Nota Kesepakatan KUA PPAS/perubahan KUA PPAS dan persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perda tentang Perubahan APBD;

6) mengoordinasikan penyusunan RKA/Perubahan RKA PD lingkup Perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya;

7) menyiapkan penyusunan dan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sesuai lingkup tugasnya;

8) mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan penyempurnaan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; dan

9) mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD.

3. Subkelompok Anggaran Perekonomian dan Keuangan

a. Subkelompok Anggaran Perekonomian dan Keuangan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perekonomian dan Keuangan;

b. Ketua Subkelompok Anggaran Perekonomian dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Keuangan; dan

c. Subkelompok Anggaran Perekonomian dan Keuangan mempunyai tugas:

1) mengoordinasikan usulan kode akun belanja PD sesuai lingkup tugasnya;

2) melaksanaan asistensi terhadap kesesuaian penggunaan kode akun sesuai lingkup tugasnya;

3) mengoordinasikan penyiapan dan penyusunan pergeseran anggaran sesuai lingkup tugasnya;

4) menyiapkan dan mengoordinasikan pengesahan DPA PD dan perubahan DPA PD sesuai lingkup tugasnya;

5) mengoordinasikan penyusunan Nota Kesepakatan KUA PPAS/perubahan KUA PPAS dan persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perda tentang Perubahan APBD;

6) mengoordinasikan penyusunan RKA/Perubahan RKA PD lingkup Perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya;

7) menyiapkan penyusunan dan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sesuai lingkup tugasnya;

8) mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan penyempurnaan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; dan

9) mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD.

4. Subkelompok Anggaran Daerah

a. Subkelompok Anggaran Daerah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Angaran Daerah;

b. Ketua Subkelompok Anggaran Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Keuangan; dan

c. Subkelompok Anggaran Daerah mempunyai tugas:

1) mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rancangan KUA-PPAS dan Rancangan Perubahan KUA-PPAS berdasarkan RKPD yang telah ditetapkan;

2) mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

3) menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD;

4) menyusun rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD;

5) mengoordinasikan dan menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD serta rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran Perubahan APBD kepada Kementerian Dalam Negeri dalam rangka evaluasi;

6) mengoordinasikan penyempurnaan dan menyempurnakan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD serta rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran Perubahan APBD berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri;

7) menyusun Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Rencana Kerja Anggaran Perubahan;

8) mengoordinasikan penyusunan pergeseran anggaran belanja;

9) mengoordinasikan dan menyusun nota keuangan/sambutan/ penjelasan/jawaban Gubernur terkait penyusunan APBD dan Perubahan APBD;

10) mengoordinasikan penyusunan nota kesepakatan KUA PPAS/ perubahan KUA PPAS dan persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.

5. Subkelompok Anggaran Pemerintahan

   a. Subkelompok Anggaran Pemerintahan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Anggaran Pemerintahan;

   b. Ketua Subkelompok Anggaran Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup; dan

   c. Subkelompok Anggaran Pemerintahan mempunyai tugas:

      1) mengoordinasikan usulan kode akun belanja PD sesuai lingkup tugasnya;

      2) melaksanaan asistensi terhadap kesesuaian penggunaan kode akun sesuai lingkup tugasnya;

      3) mengoordinasikan penyiapan dan penyusunan pergeseran anggaran sesuai lingkup tugasnya;

      4) menyiapkan dan mengoordinasikan pengesahan DPA PD dan perubahan DPA PD sesuai lingkup tugasnya;

      5) mengoordinasikan penyusunan Nota Kesepakatan KUA PPAS/perubahan KUA PPAS dan persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perda tentang Perubahan APBD;

      6) mengoordinasikan penyusunan RKA/Perubahan RKA PD lingkup Perangkat lingkup perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya;

      7) menyiapkan penyusunan dan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sesuai lingkup tugasnya;

      8) mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan penyempurnaan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; dan

      9) mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD.

6. Subkelompok Anggaran Pembangunan dan Lingkungan Hidup

   a. Subkelompok Anggaran Pembangunan dan Lingkungan Hidup dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Anggaran Pembangunan dan Lingkungan Hidup;

   b. Ketua Subkelompok Anggaran Pembangunan dan Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup; dan

c. Subkelompok Anggaran Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

1) mengoordinasikan usulan kode akun belanja PD sesuai lingkup tugasnya;

2) melaksanaan asistensi terhadap kesesuaian penggunaan kode akun sesuai lingkup tugasnya;

3) mengoordinasikan penyiapan dan penyusunan pergeseran anggaran sesuai lingkup tugasnya;

4) menyiapkan dan mengoordinasikan pengesahan DPA PD dan perubahan DPA PD sesuai lingkup tugasnya;

5) mengoordinasikan penyusunan Nota Kesepakatan KUA PPAS/perubahan KUA PPAS dan persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perda tentang Perubahan APBD;

6) mengoordinasikan penyusunan RKA/Perubahan RKA PD lingkup Perangkat lingkup perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya;

7) menyiapkan penyusunan dan pembahasan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sesuai lingkup tugasnya;

8) mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan penyempurnaan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; dan

9) mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD.

7. Subkelompok Penerimaan Daerah

a. Subkelompok penerimaan Daerah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penerimaan Daerah;

b. Ketua Subkelompok Penerimaan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup; dan

c. Subkelompok Penerimaan Daerah mempunyai tugas:

1) mengoordinasikan perencanaan target, pemantauan, dan evaluasi penerimaan pajak daerah;

2) mengoordinasikan penyusunan usulan target pendapatan asli daerah berupa hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.

3) Mengoordinasikan penyusunan usulan target lain-lain pendapatan asli daerah yang sah berupa jasa giro, hasil pendapatan bunga, penerimaan atas tuntutan ganti kerugian keuangan daerah, penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, pendapatan hasil eksekusi atas jaminan, pendapatan dari pengembalian, dan pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah;

4) mengoordinasikan penerimaan pendapatan daerah berupa pendapatan transfer pemerintah pusat;

5) melaksanakan pemantauan pendapatan daerah berupa pendapatan transfer;

6) mengoordinasikan penyusunan usulan target pendapatan daerah berupa lain-lain pendapatan daerah yang sah;

7) mengoordinasikan perencanaan anggaran penerimaan pembiayaan;

8) mengoordinasikan usulan kode akun pendapatan dari PD;

9) mengoordinasikan usulan penghapusan piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, piutang lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sesuai dengan kewenangannya dan piutang lainnya dari PD/UKPD;

10) mengoordinasikan dan mengusulkan penghapusan piutang daerah selain pajak daerah dan pendapatan transfer ke Panitia Urusan Piutang Negara.

11) mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan pendapatan daerah pada rancangan KUA PPAS dan rancangan perubahan KUA PPAS berdasarkan RKPD yang telah ditetapkan;

12) mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan pendapatan daerah pada rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD; dan

13) mengoordinasikan penyusunan Nota Kesepakatan KUA PPAS/ perubahan KUA PPAS dan persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.

8. Subkelompok Akuntansi Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan

a. Subkelompok Akuntansi Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Akuntansi Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan;

b. Ketua Subkelompok Akuntansi Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi; dan

c. Subkelompok Akuntansi Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, dan Keuangan mempunyai tugas:

1) menyusun laporan realisasi APBD sesuai lingkup tugasnya;

2) melaksanakan penghimpunan dan penelitian laporan keuangan sesuai lingkup tugasnya;

3) menyusun laporan keuangan konsolidasi sesuai lingkup tugasnya;

4) menyajikan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan terhadap laporan keuangan pemerintah daerah sesuai lingkup tugasnya;

5) mengoordinasikan jurnal koreksi dan penyesuaian atas laporan keuangan sesuai lingkup tugasnya;

6) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis sistem akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai lingkup tugasnya;

7) melaksanakan pendampingan pengembangan aplikasi sistem informasi akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai lingkup tugasnya; dan

8) menyusun kebijakan akuntansi, sistem dan prosedur akuntansi, dan kebijakan terkait pelaporan keuangan daerah.

9. Subkelompok Akuntansi Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup

a. Subkelompok Akuntansi Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup dikoordinasikan oleh Akuntansi Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup;

b. Ketua Subkelompok Akuntansi Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi; dan

c. Subkelompok Akuntansi Pemerintahan, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

1) menyusun laporan realisasi APBD sesuai lingkup tugasnya;

2) melaksanakan penghimpunan dan penelitian laporan keuangan sesuai lingkup tugasnya;

3) menyusun laporan keuangan konsolidasi sesuai lingkup tugasnya;

4) menyajikan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan terhadap laporan keuangan pemerintah daerah sesuai lingkup tugasnya;

5) mengoordinasikan jurnal koreksi dan penyesuaian atas laporan keuangan sesuai lingkup tugasnya;

6) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis sistem akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai lingkup tugasnya;

7) melaksanakan pendampingan pengembangan aplikasi sistem informasi akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai lingkup tugasnya; dan

8) menyusun kebijakan akuntansi, sistem dan prosedur akuntansi, dan kebijakan terkait pelaporan keuangan daerah.

10. Subkelompok Akuntansi Pelaporan

a. Subkelompok Akuntansi Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Akuntansi Pelaporan;

b. Ketua Subkelompok Akuntansi Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi; dan

c. Subkelompok Akuntansi Pelaporan mempunyai tugas:

1) menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD;

2) melaksanakan koordinasi dan konsolidasi laporan keuangan pemerintah daerah;

3) mengoordinasikan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan terhadap konsolidasi laporan keuangan pemerintah daerah;

4) menyusun nota/sambutan/penjelasan/jawaban Gubernur dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

5) menyusun Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

6) menyusun dan menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

7) menyajikan laporan penggunaan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan pada laporan keuangan pemerintah daerah;

8) menyusun bahan terkait data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah dan penyusunan laporan keuangan;

10) melaksanakan pendampingan pengembangan aplikasi sistem informasi akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai lingkup tugasnya;

11) menyusun kebijakan akuntansi, sistem dan prosedur akuntansi, serta kebijakan terkait pelaporan keuangan daerah.

11. Subkelompok Kas Daerah

a. Subkelompok Kas Daerah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kas Daerah;

b. Ketua Subkelompok Kas Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; dan

c. Subkelompok Kas Daerah mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengaturan dana daerah/pengisian kas untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

2) melaksanakan pengendalian dan pemantauan saldo rekening Bendahara Umum Daerah atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas melalui bank;

3) melaksanakan pengelolaan rekening dana cadangan daerah;

4) melaksanakan pengelolaan rekening kas nonanggaran;

5) melaksanakan pemindahbukuan atas permohonan kelebihan pelimpahan/penyetoran dari bank dan PD;

6) menyusun laporan rekonsiliasi kas dan bank;
7) melaksanakan konsolidasi data penerimaan daerah dan pengeluaran daerah;
8) menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
9) menyusun kerja sama dengan bank/badan lainnya dalam pengelolaaan pendapatan daerah;
10) melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran daerah;
11) melaksanakan pemantauan dan rekonsiliasi dengan bank persepsi dan/atau lembaga lainnya atas pelimpahan dana dan data penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah;
12) melaksanakan penatausahaan penerimaan pendapatan daerah;
13) melaksanakan analisis dan supervisi teknis dan standarisasi sistem pembayaran penerimaan daerah;
14) melaksanakan pemantauan dan penetapan/penutupan rekening penerimaan dan rekening belanja;
15) melaksanakan validasi penerimaan pendapatan daerah;
16) melaksanakan pencatatan, pengesahan dan pelaporan atas pendapatan transfer dan pembiayaan yang melalui/tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah; dan
17) melaksanakan pengoordinasian penerimaan pajak pusat dengan pihak terkait.

12. Subkelompok Pembinaan Keuangan Daerah

a. Subkelompok Pembinaan Keuangan Daerah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan Keuangan Daerah.
b. Ketua Subkelompok Pembinaan Keuangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pembiayaan.
c. Subkelompok Pembinaan Keuangan mempunyai tugas:
   1) melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
   2) merumuskan rancangan kebijakan keuangan daerah pada penunjang urusan pemerintahan sub bidang keuangan;
   3) melaksanakan penetapan pejabat/pegawai yang ditunjuk dalam pengelolaan keuangan daerah;
   4) melaksanakan analisis dan evaluasi kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
   5) melaksanakan koordinasi dan konsultasi implementasi kebijakan pengelolaan keuangan daerah dengan instansi/Lembaga/ pemerintah pusat/tenaga ahli; dan

6) mengadministrasikan dokumen penyelesaian kerugian daerah sesuai kewenangannya.

13. Subkelompok Pembinaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah

a. Subkelompok Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dikoordinasikan oleh ketua Subkelompok Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah

b. Ketua Subkelompok Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pembiayaan; dan

c. Subkelompok Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas:

1) menyusun kebijakan pengelolaan keuangan BLUD;

2) mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan BLUD;

3) menyusun informasi Unit Pelaksana Teknis yang menerapkan BLUD;

4) melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD;

5) melaksanakan konsultasi dan bimbingan terkait pengelolaan keuangan BLUD;

6) melaksanakan penetapan pejabat pengelola BLUD;

7) mengoordinasikan penetapan Unit Pelaksana Teknis untuk menerapkan BLUD; dan

8) mengoordinasikan penetapan tim penilai BLUD.

14. Subkelompok Pembiayaan

a. Subkelompok Pembiayaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembiayaan;

b. Ketua Subkelompok Pembiayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pembiayaan; dan

c. Subkelompok Pembiayaan mempunyai tugas:

1) menyusun kebijakan terkait pembiayaan daerah;

2) mengelola investasi daerah diluar Badan Usaha Milik Daerah dan Perusahaan Patungan;

3) mengelola pinjaman daerah;

4) melaksanakan pemberian pinjaman daerah pada Badan Usaha Milik Daerah;

5) melaksanakan pencairan investasi daerah nonpermanen; dan

6) melaksanakan pencairan penyertaan modal daerah kepada Badan Usaha Milik Daerah.

15. Subkelompok Akuntansi dan Kas Daerah

a. Subkelompok Akuntansi dan Kas Daerah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok;

b. Ketua Subkelompok Akuntansi dan Kas Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi; dan

c. Subkelompok Akuntansi dan Kas Daerah mempunyai tugas:

1) melaksanakan penelitian rekening bank dan potongan Surat Perintah Membayar;

2) melaksanakan validasi Surat Perintah Pencairan Dana dan mentransfer ke bank untuk pemindahbukuan;

3) melaksanakan pembuatan transaksi harian kas daerah;

4) melaksanakan penerbitan bukti setoran potongan dan giro Potongan Surat Perintah Pencairan Dana;

5) melaksanakan rekonsiliasi bank;

6) melaksanakan penghimpunan laporan realisasi pertanggungjawaban fungsional bulanan pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

7) melaksanakan monitoring tutup buku kas pada wilayah Kota/ Kabupaten Administrasi;

8) melaksanakan penghimpunan, penelitian dan konsolidasi laporan keuangan pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

9) mengoordinasikan jurnal koreksi dan penyesuaian terhadap laporan keuangan pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

10) menyajikan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

11) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis sistem akuntansi dan penyusunan laporan keuangan pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

12) memproses perubahan usulan nama Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara ke dalam sistem informasi pemerintah daerah berdasarkan surat tugas PA/KPA pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

13) melaksanakan pencatatan dan pelaporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah; dan

14) melaksanakan pengendalian, pemantauan dan rekonsiliasi saldo rekening pengeluaran kuasa Bendahara Umum Daerah pada wilayah kota/kabupaten administrasi.

16. Subkelompok Anggaran dan Penerimaan Daerah

    a. Subkelompok Anggaran dan Penerimaan Daerah dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Anggaran dan Penerimaan Daerah;

    b. Ketua Subkelompok Anggaran dan Penerimaan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi; dan

    c. Subkelompok Anggaran dan Penerimaan Daerah mempunyai tugas:

        1) melaksanakan asistensi teknis penyusunan KUA-PPAS dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada lingkup Kota/Kabupaten Administrasi;

        2) mengoordinasikan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

        3) melaksanakan penghimpunan anggaran kas pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

        4) melaksanakan pergeseran anggaran serta perubahan kode akun pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

        5) melaksanakan pemantauan dan rekonsiliasi penerimaan daerah;

        6) melaksanakan pencatatan dan pembukuan penerimaan daerah;

        7) melaksanakan pengesahan atas pendapatan Badan Layanan Umum Daerah;

        8) melaksanakan asistensi atas penggunaan kode akun lingkup wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

        9) melaksanakan penerimaan, pelaksanaan validasi, dan penyimpanan bukti penerimaan daerah dari Bank.

        10) melaksanakan pencatatatan, pengesahan dan pelaporan atas pendapatan selain pendapatan transfer yang tidak melalui rekening Kas Umum Daerah sesuai lingkup tugasnya pada Kota/Kabupaten Administrasi; dan

        11) melaksanakan pencatatan, pengesahan dan pelaporan atas belanja yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya pada Kota/Kabupaten Administrasi.

B. SATUAN PELAKSANA

1. Satuan Pelaksana Sistem, Data, dan Informasi

    a. Satuan Pelaksana Sistem, Data, dan Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sistem, Data, dan Informasi;

    b. Ketua Satuan Pelaksana Sistem, Data, dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Keuangan; dan

c. Satuan Pelaksana Sistem, Data, dan Informasi mempunyai tugas:

1) melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem, data, informasi, dan transformasi digital;

2) melaksanakan pengoordinasian, pengolahan, penyediaan, penyajian, dan pendistribusian data dan informasi keuangan;

3) melaksanakan penyusunan dan pengajuan rancang bangun sistem informasi keuangan;

4) mengoordinasikan dan melaksanakan transformasi digital Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

5) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan pengelolaan sistem, data dan informasi; dan

6) mengelola laman (*website*) dan penyebarluasan data dan informasi keuangan;

7) melaksanakan dukungan teknis layanan, sistem, data dan informasi.

2. Satuan Pelaksana Infrastruktur dan Jaringan

a. Satuan Pelaksana Infrastruktur dan Jaringan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Infrastruktur dan Jaringan;

b. Ketua Satuan Pelaksana Infrastruktur dan Jaringan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Keuangan; dan

c. Satuan Pelaksana Infrastruktur dan Jaringan mempunyai tugas:

1) melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta transformasi digital;

2) melaksanakan pengendalian keamanan terhadap pendayagunaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;

3) melaksanakan pengadaan dan penyediaan kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras infrastruktur teknologi informasi keuangan;

4) melaksanakan penyusunan dan pengajuan rancang bangun teknologi informasi keuangan:

5) melaksanakan pengelolaan basis data, pemutakhiran dan integrasi data;

6) melaksanakan dukungan teknis layanan operasional infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.

3. Satuan Pelaksana Standar Belanja Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Keuangan

a. Satuan Pelaksana Standar Belanja Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Keuangan dikoordinasikan oleh seorang Ketua Satuan Pelaksana Standar Belanja Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Keuangan;

b. Ketua Satuan Pelaksana Standar Belanja Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Manajemen Standar Belanja;

c. Satuan Pelaksana Standar belanja Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Keuangan mempunyai tugas:

1) mengoordinasikan input harga satuan Barang Milik Daerah atau jasa berdasarkan hasil analisis dari PD lingkup kesejahteraan rakyat, perekonomian dan keuangan;

2) melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan penyajian analisis standar belanja, standar harga satuan Barang Milik Daerah atau jasa untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan usulan PD lingkup bidang kesejahteraan rakyat, perekonomian dan keuangan;

3) mengoordinasikan analisis standar belanja dan standar harga satuan Barang Milik Daerah atau jasa dengan PD, instansi pemerintah dan swasta lingkup bidang kesejahteraan rakyat, perekonomian dan keuangan; dan

4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil penyusunan standar satuan harga dan analisis standar belanja.

4. Satuan Pelaksana Standar Belanja Pemerintahan, Pembangunan dan Lingkungan Hidup

a. Satuan Pelaksana Standar Belanja Pemerintahan, Pembangunan dan Lingkungan Hidup dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Standar Belanja Pemerintahan, Pembangunan dan Lingkungan Hidup;

b. Ketua Satuan Pelaksana Standar Belanja Pemerintahan, Pembangunan dan Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Manajemen Standar Belanja.

c. Satuan Pelaksana Standar Belanja Pemerintahan, Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

1) mengoordinasikan input harga satuan Barang Milik Daerah atau jasa berdasarkan hasil analisis dari PD lingkup pemerintahan, pembangunan dan lingkungan hidup;

2) melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan penyajian analisis standar belanja, standar harga satuan Barang Milik Daerah atau jasa untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan usulan dari PD lingkup bidang pemerintahan, pembangunan dan lingkungan hidup;

3) mengoordinasikan analisis standar belanja dan standar harga satuan Barang Milik Daerah atau jasa dengan PD, instansi pemerintah dan swasta lingkup bidang pemerintahan, pembangunan dan lingkungan hidup; dan

4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil penyusunan standar satuan harga dan analisis standar belanja.

BAB XIII

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

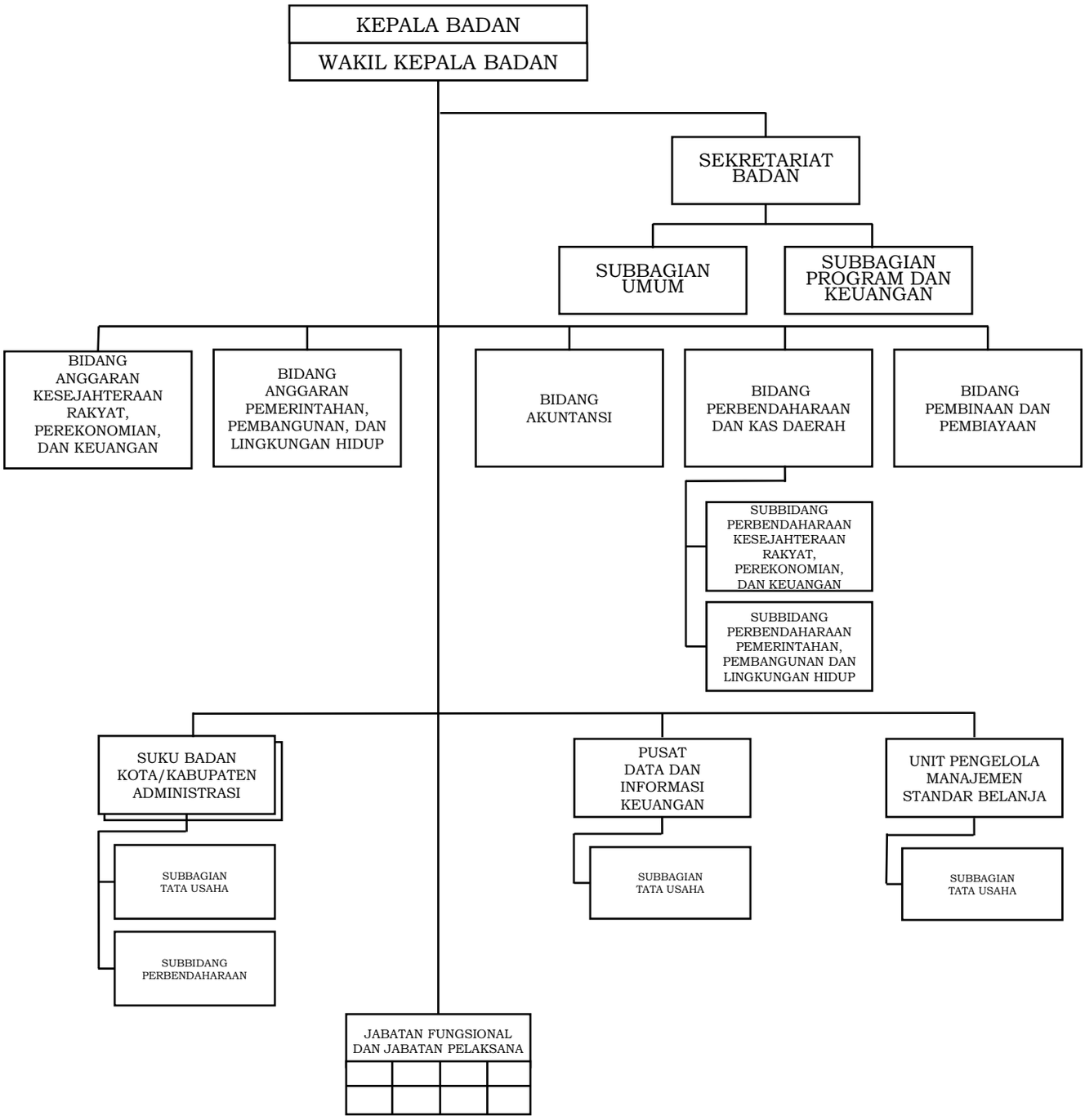
A. Subbagian, Subbidang, Subkelompok, dan Satuan Pelaksana pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:
   1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
   2. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
   3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
   6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   7. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

B. Sekretariat, Bidang, Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota/ Kabupaten Administrasi, dan Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah melaksanakan fungsi selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, 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 kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
   6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

C. Pembagian kewenangan dan wilayah kerja pada Bidang, Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB XIV

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN XXIX

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II BADAN PENDAPATAN DAERAH

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT BADAN PENDAPATAN DAERAH

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V BIDANG PENDAPATAN PAJAK I

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VI BIDANG PENDAPATAN PAJAK II

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VII BIDANG PENDAPATAN RETRIBUSI DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN ASLI DAERAH

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VIII BIDANG PERATURAN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB IX SUKU BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA/KABUPATEN ADMINISTRASI ADMINISTRASI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X PUSAT DATA DAN INFORMASI PENDAPATAN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XI UNIT PELAYANAN PEMUNGUTAN PAJAK KENDARAAN BERMOTOR
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XII UNIT PELAYANAN PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIII UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XIV PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XV BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Provinsi DKI Jakarta.

2. Suku Badan Pendapatan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi Administrasi adalah Suku Badan Pendapatan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi Provinsi DKI Jakarta.

3. Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat LLPAD adalah lain lain pendapatan asli daerah yang sah yang terdiri atas hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan, hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan, hasil kerja sama daerah, hasil pengelolaan dana bergulir, penerimaan sebagai akibat penjualan dan tukar-menukar, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah, pendapatan denda pajak daerah, dan pendapatan denda retribusi daerah.

4. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

5. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan.

6. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan usaha.

7. Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat PKB adalah Pajak atas kepemilikan dan/atau penguasaan kendaraan bermotor.

8. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat BBN-KB adalah Pajak atas penyerahan hak milik kendaraan bermotor sebagai akibat perjanjian dua pihak atau perbuatan sepihak atau keadaan yang terjadi karena jual beli, tukar-menukar, hibah, warisan, atau pemasukan ke dalam badan usaha.

9. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.

10. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.

11. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

12. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.

13. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

BAB II

BADAN PENDAPATAN DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah.

2. Kepala Badan Pendapatan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

3. Badan Pendapatan Daerah berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.

4. Kepala Badan Pendapatan Daerah melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendapatan daerah.

5. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan Pendapatan Daerah dibantu oleh Wakil Kepala Badan Pendapatan Daerah.

6. Wakil Kepala Badan Pendapatan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.

7. Kepala Badan Pendapatan Daerah dan Wakil Kepala Badan Pendapatan Daerah merupakan satu kesatuan unsur pimpinan pada Badan Pendapatan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pendapatan yang menjadi kewenangan daerah.

2. Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pendapatan Daerah;

   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pendapatan Daerah;

   c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Pendapatan Daerah;

   d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah;

   e. pelaksanaan perencanaan, pengelolaan, pengembangan, dan pengendalian pendapatan daerah berupa pajak daerah dan pendapatan denda pajak daerah;

   f. pengoordinasian perencanaan, pengembangan, dan pengendalian pendapatan daerah berupa retribusi daerah, hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan, hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan, hasil kerja sama daerah, hasil pengelolaan dana bergulir, dan pendapatan denda retribusi daerah;

g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelayanan dan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah, hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan, hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan, hasil kerja sama daerah, hasil pengelolaan dana bergulir, pendapatan denda pajak daerah, dan pendapatan denda retribusi daerah;

h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah, hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan, hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan, hasil kerja sama daerah, hasil pengelolaan dana bergulir, pendapatan denda pajak daerah, dan pendapatan denda retribusi daerah;

i. pengoordinasian pelaksanaan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah berupa penerimaan sebagai akibat penjualan BMD, tukar-menukar, dan penerimaan dari hasil pemanfaatan BMD;

j. pengelolaan data dan informasi serta transformasi digital Badan Pendapatan Daerah;

k. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana di bidang pendapatan daerah;

l. pelaksanaan kesekretariatan Badan Pendapatan Daerah;

m. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah;

n. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Daerah; dan

o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Selretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri atas:

   a. Sekretariat Badan Pendapatan Daerah, terdiri atas:

      1) Subbagian Umum; dan

      2) Subbagian Keuangan.

   b. Bidang Perencanaan dan Pengembangan;

   c. Bidang Pendapatan Pajak I, terdiri atas:

      1) Subbidang Potensi dan Ekstensifikasi Pajak I;

      2) Subbidang Pengendalian Pajak I; dan

      3) Subbidang Pemeriksaan dan Penagihan Pajak I.

   d. Bidang Pendapatan Pajak II, terdiri atas:

      1) Subbidang Potensi dan Ekstensifikasi Pajak II;

      2) Subbidang Pengendalian Pajak II; dan

      3) Subbidang Pemeriksaan dan Penagihan Pajak II.

e. Bidang Pendapatan Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah, terdiri atas:

   1) Subbidang Retribusi;

   2) Subbidang Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah; dan

   3) Subbidang Pelaporan Pendapatan.

f. Bidang Peraturan;

g. Suku Badan Kota/Kabupaten Administrasi Administrasi, terdiri atas:

   1) Subbagian Tata Usaha;

   2) Subbidang Penyelesaian Pengurangan dan Sengketa Pajak;

   3) Subbidang Penilaian dan Pemeriksaan; dan

   4) Subbidang Penagihan dan Penindakan.

h. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:

   1) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

   2) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan

   3) Pusat Data dan Informasi Pendapatan yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

i. Jabatan Fungsional; dan

j. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Badan Pendapatan Daerah dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, terdiri atas:

   a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang; dan

   b. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT BADAN PENDAPATAN DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Sekretaris Badan Pendapatan Daerah.

2. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

   a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Pendapatan Daerah;

   b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Badan Pendapatan Daerah;

   c. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Badan Pendapatan Daerah;

   d. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan belanja oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;

   e. pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Badan Pendapatan Daerah;

   f. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Badan Pendapatan Daerah;

   g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Badan Pendapatan Daerah; dan

   h. pelaksanaan pengordinasian dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi sesuai dengan kewenangannya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Badan Pendapatan Daerah, terdiri atas:

   a. Subbagian Umum; dan

   b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan Tugas dan fungsi Subbagian Umum, meliputi :

   a. Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum;

   b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pendapatan Daerah; dan

c. Subbagian Umum mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan BMD Badan Pendapatan Daerah;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Badan Pendapatan Daerah;

3) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Badan Pendapatan Daerah;

4) melaksanakan pengelolaan kehumasan Badan Pendapatan Daerah;

5) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerja sama dengan instansi lain;

6) melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Badan Pendapatan Daerah;

7) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Badan Pendapatan Daerah; dan

8) melaksanakan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi sesuai dengan kewenangannya.

3. Kedudukan Tugas dan fungsi Subbagian Keuangan, meliputi:

a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;

b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pendapatan Daerah; dan

c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penatausahaan keuangan Badan Pendapatan Daerah;

2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Badan Pendapatan Daerah;

3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Badan Pendapatan Daerah yang berkaitan dengan belanja;

4) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Badan Pendapatan Daerah; dan

5) mengoordinasikan UKPD pada Badan Pendapatan Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.

BAB IV

BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Perencanaan dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan.

2. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perencanaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan di bidang rencana penerimaan pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD;

   b. pelaksanaan kebijakan di bidang rencana penerimaan pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD;

   c. pelaksanaan kajian dan penyusunan sistem informasi pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD;

   d. pelaksanaan perumusan dan penyusunan rencana strategis Badan Pendapatan Daerah;

   e. pelaksanaan perumusan dan penyusunan rencana dan strategi pengembangan pemungutan pajak daerah dan sistem informasi pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD;

   f. pelaksanaan pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan, pedoman/operasional prosedur dan standar teknis pelayanan dan pemungutan pajak daerah;

   g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rencana penerimaan pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD; dan

   h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rencana penerimaan pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD.

BAB V

BIDANG PENDAPATAN PAJAK I

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pendapatan Pajak I dipimpin oleh Kepala Bidang Pendapatan Pajak I.

2. Kepala Bidang Pendapatan Pajak I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pendapatan Pajak I mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang penyusunan dan pelaksanaan potensi, ekstensifikasi, pengendalian, pemeriksaan pajak daerah berupa PBB-P2, BPHTB, pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak rokok serta pelaksanaan penagihan pajak daerah.

2. Bidang Pendapatan Pajak I menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyusunan dan pelaksanaan potensi, ekstensifikasi, pengendalian, pemeriksaan pajak daerah berupa PBB-P2, BPHTB, pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak rokok;

   b. pelaksanaan kajian dan penyusunan potensi pajak daerah berupa PBB-P2, BPHTB, pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak rokok;

   c. pelaksanaan penyusunan kebijakan ekstensifikasi wajib pajak daerah berupa PBB-P2, BPHTB, pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak rokok;

   d. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kinerja pelayanan dan pengelolaan pajak berupa PBB-P2, BPHTB, pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak rokok;

   e. pengoordinasian usulan rencana kerja pemeriksaan terhadap pajak daerah berupa bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;

   f. pengoordinasian usulan penyusunan rencana kerja penagihan pajak daerah;

   g. pengoordinasian dan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan, berupa BPHTB; dan

   h. pengoordinasian dan evaluasi pelaksanaan penagihan pajak daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pendapatan Pajak I, terdiri atas:

   a. Subbidang Potensi dan Ekstensifikasi Pajak I;

   b. Subbidang Pengendalian Pajak I; dan

   c. Subbidang Pemeriksaan dan Penagihan Pajak I.

2. Kedudukan dan tugas Subbidang Potensi dan Ekstensifikasi I, meliputi :

a. Subbidang Potensi dan Ekstensifikasi Pajak I dipimpin oleh Kepala Subbidang Potensi dan Ekstensifikasi Pajak I;

b. Kepala Subbidang Potensi dan Ekstensifikasi Pajak I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Pajak I; dan

c. Subbidang Potensi dan Ekstensifikasi Pajak I mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Potensi dan Ekstensifikasi Pajak I berupa PBB-P2, BPHTB, pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak rokok;

2) menghimpun, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan perumusan kebijakan pajak daerah berupa berupa PBB-P2, BPHTB, pajak air tanah, pajak reklame;

3) mengoordinasikan, mengelola, dan merumuskan pelaksanaan pendataan, pemetaan, dan/atau penilaian subjek dan/atau objek PBB-P2, BPHTB, pajak air tanah dan pajak reklame;

4) mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan penggalian potensi dan/atau ekstensifikasi PBB-P2, BPHTB, pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak rokok; dan

5) mengoordinasikan, mengelola dan/atau merumuskan Nilai Jual Objek Pajak PBB-P2 dan/atau nilai sewa reklame/kelas jalan reklame.

3. Kedudukan dan tugas Subbidang Pengendalian Pajak I, meliputi:

a. Subbidang Pengendalian Pajak I dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengendalian Pajak I;

b. Kepala Subbidang Pengendalian Pajak I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Pajak I; dan

c. Subbidang Pengendalian Pajak I mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengendalian Pajak I;

2) melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pemenuhan kewajiban pembayaran dan pemetaan kepatuhan kewajiban pajak daerah berupa PBB-P2, BPHTB, pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak rokok;

3) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan estimasi penerimaan pajak daerah berupa berupa PBB-P2, BPHTB, pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak rokok;

4) melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah berupa berupa PBB-P2, BPHTB, pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak rokok;

5) mengoordinasikan, menghimpun dan merekonsiliasikan piutang pajak daerah berupa berupa PBB-P2, BPHTB, pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak rokok;

6) mengoordinasikan, menghimpun, dan meneliti serta memproses penyelesaian restitusi pajak daerah berupa PBB-P2, BPHTB, pajak air tanah, dan pajak reklame;

7) mengoordinasikan, menghimpun, menganalisis, dan merumuskan serta mengusulkan penghapusbukuan dan penghapusan piutang pajak daerah berupa berupa PBB-P2, BPHTB, pajak air tanah dan pajak reklame;

8) melaksanakan koordinasi penerimaan pajak rokok dengan instansi terkait; dan

9) melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman/prosedur, dan standar teknis yang terkait dengan penghapusan piutang, rekonsiliasi, pengawasan, dan evaluasi serta restitusi pajak daerah berupa berupa PBB-P2, BPHTB, pajak air tanah, pajak reklame dan pajak rokok.

4. Kedudukan dan tugas Subbidang Pemeriksaan dan Penagihan Pajak I, meliputi:

a. Subbidang Pemeriksaan dan Penagihan Pajak I dipimpin oleh Kepala Subbidang Pemeriksaan dan Penagihan Pajak I;

b. Kepala Subbidang Pemeriksaan dan Penagihan Pajak I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Pajak I; dan

c. Subbidang Pemeriksaan dan Penagihan Pajak I mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pemeriksaan dan Penagihan Pajak I;

2) mengoordinasikan, menghimpun, dan menganalisis usulan penagihan pajak daerah;

3) mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah berupa bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;

~~4)~~ melaksanakan penyusunan strategi kebijakan pemeriksaan pajak pajak daerah berupa bea perolehan hak atas tanah dan bangunan

5) mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penagihan pajak daerah; dan

6) melaksanakan bimbingan pemeriksaan BPHTB.

BAB VI

BIDANG PENDAPATAN PAJAK II

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pendapatan Pajak II dipimpin oleh Kepala Bidang Pendapatan Pajak II.

2. Kepala Bidang Pendapatan Pajak II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pendapatan Pajak II mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang penyusunan dan pelaksanaan potensi, ekstensifikasi, pengendalian, pemeriksaan pajak daerah berupa PKB, BBN-KB, pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak penerangan jalan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor serta pelaksanaan penindakan pajak daerah.

2. Bidang Pendapatan Pajak II menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan di bidang penyusunan dan pelaksanaan potensi, ekstensifikasi, pengendalian, dan pemeriksaan pajak daerah berupa PKB, BBN-KB, pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak penerangan jalan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor serta pelaksanaan penindakan pajak daerah;

   b. pelaksanaan kajian dan penyusunan potensi pajak daerah berupa PKB, BBN-KB, pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak penerangan jalan, dan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;

   c. pelaksanaan penyusunan kebijakan ekstensifikasi wajib pajak daerah berupa PKB, BBN-KB, pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak penerangan jalan, dan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;

   d. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kinerja pelayanan dan pengelolaan pajak daerah berupa PKB, BBN-KB, pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak penerangan jalan, dan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;

   e. pengoordinasian usulan rencana kerja pemeriksaan terhadap pajak daerah berupa pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak penerangan jalan, dan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;

   f. pengoordinasian dan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan terhadap pajak daerah berupa pajak hotel, pajak hiburan, pajak restoran, pajak parkir, pajak penerangan jalan, dan pajak bahan bakar kendaraan bermotor; dan

   g. pelaksanaan intelijen, pemeriksaan bukti permulaan dan/atau penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pendapatan Pajak II, terdiri atas:

   a. Subbidang Potensi dan Ekstensifikasi Pajak II;

b. Subbidang Pengendalian Pajak II; dan

c. Subbidang Pemeriksaaan dan Penagihan Pajak II.

2. Kedudukan dan fungsi Subbidang Potensi dan Ekstensifikasi Pajak II, meliputi:

a. Subbidang Potensi dan Ekstensifikasi Pajak II dipimpin oleh Kepala Subbidang Potensi dan Ekstensifikasi Pajak II;

b. Kepala Subbidang Potensi dan Ekstensifikasi Pajak II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Pajak II; dan

c. Subbidang Potensi dan Ekstensifikasi Pajak II mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Potensi dan Ekstensifikasi Pajak II;

2) menghimpun, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan perumusan kebijakan pajak daerah berupa PKB, BBN-KB, pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak penerangan jalan, dan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;

3) mengoordinasikan, mengelola, dan merumuskan pelaksanaan pendataan, pemetaan, dan/atau penilaian subjek dan/atau objek PKB, BBN-KB, pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak penerangan jalan, dan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;

4) mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan penggalian potensi dan/atau ekstensifikasi PKB, BBN-KB, pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak penerangan jalan, dan pajak bahan bakar kendaraan bermotor; dan

5) mengoordinasikan, mengelola dan/atau merumuskan nilai jual kendaraan bermotor.

3. Kedudukan dan tugas Subbidang Pengendalian Pajak II, meliputi:

a. Subbidang Pengendalian Pajak II dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengendalian Pajak II;

b. Kepala Subbidang Pengendalian Pajak II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Pajak II; dan

c. Subbidang Pengendalian Pajak II mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian Pajak II;

2) melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pemenuhan kewajiban pembayaran dan pemetaan kepatuhan kewajiban pajak daerah berupa PKB, BBN-KB, pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak penerangan jalan, dan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;

3) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan estimasi penerimaan pajak daerah berupa PKB, BBN-KB, pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak penerangan jalan, dan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;

4) melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah berupa PKB, BBN-KB, pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak penerangan jalan, dan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;

5) mengoordinasikan, menghimpun dan merekonsiliasikan piutang pajak daerah berupa PKB, BBN-KB, pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak penerangan jalan, dan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;

6) mengoordinasikan, menghimpun, dan meneliti serta memproses penyelesaian restitusi pajak daerah berupa PKB, BBN-KB, pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak penerangan jalan, dan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;

7) mengoordinasikan, menghimpun, menganalisis, dan merumuskan serta mengusulkan penghapusbukuan dan penghapusan piutang pajak daerah berupa PKB, BBN-KB, pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak penerangan jalan, dan pajak bahan bakar kendaraan bermotor; dan

8) melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman/prosedur, dan standar teknis yang terkait dengan penghapusan piutang, rekonsiliasi, pengawasan, dan evaluasi serta restitusi pajak daerah berupa PKB, BBN-KB, pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak penerangan jalan, dan pajak bahan bakar kendaraan bermotor.

4. Kedudukan dan tugas Subbidang Pemeriksaan dan Penagihan Pajak II, meliputi:

a. Subbidang Pemeriksaan dan Penagihan Pajak II dipimpin oleh Kepala Subbidang Pemeriksaan dan Penagihan Pajak II;

b. Kepala Subbidang Pemeriksaan dan Penagihan Pajak II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Pajak II; dan

c. Subbidang Pemeriksaan dan Penagihan Pajak II mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pemeriksaan dan Penagihan Pajak II;

2) mengoordinasikan, menghimpun, dan menganalisis usulan rencana kerja pemeriksaan tahunan pajak daerah berupa pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak penerangan jalan, dan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;

3) mengoordinasikan, menghimpun, dan menganalisa usulan penagihan pajak dengan surat paksa pajak daerah berupa PKB, pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak penerangan jalan, dan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;

4) mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah berupa pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak penerangan jalan, dan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;

5) melaksanakan penyusunan strategi kebijakan pemeriksaan pajak pajak daerah berupa pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak penerangan jalan, dan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;

6) melaksanakan intelijen, pemeriksaan bukti permulaan dan/atau penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan pajak daerah; dan

7) melaksanakan bimbingan pemeriksaan, berupa pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak penerangan jalan, dan pajak bahan bakar kendaraan bermotor.

BAB VII

BIDANG PENDAPATAN RETRIBUSI DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN ASLI DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pendapatan Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang Pendapatan Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah.

2. Kepala Bidang Pendapatan Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pendapatan Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pengoordinasian penyusunan potensi, ekstensifikasi dan monitoring pendapatan daerah berupa retribusi daerah dan LLPAD.

2. Bidang Pendapatan Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pendapatan Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah;

   b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan potensi dan ekstensifikasi pendapatan daerah berupa retribusi daerah dan LLPAD;

   c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan rencana dan strategi pengembangan potensi dan ekstensifikasi pendapatan daerah berupa retribusi daerah dan LLPAD;

   d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja pelayanan dan pengelolaan pendapatan daerah berupa retribusi daerah dan LLPAD;

   e. penyusunan dan penyajian laporan pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD;

   f. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Sistem Akuntanbilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) lingkup Badan Pendapatan Daerah; dan

   g. pengoordinasian dan pendampingan dan/atau pemberian penjelasan atau keterangan kepada aparat pengawasan atau pemeriksa eksternal dan/atau internal pemerintah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pendapatan Retribusi dan Lain-Lain Pedapatan Asli Daerah, terdiri atas:

   a. Subbidang Retribusi;

   b. Subbidang Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah; dan

   c. Subbidang Pelaporan Pendapatan.

2. Kedudukan dan tugas Subbidang Retribusi, meliputi:

   a. Subbidang Retribusi dipimpin oleh Kepala Subbidang Retribusi;

   b. Kepala Subbidang Retribusi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah; dan

   c. Subbidang Retribusi mempunyai tugas:

      1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang retribusi daerah;

      2) mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengembangan retribusi daerah;

      3) mengoordinasikan pendataan retribusi daerah;

      4) mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan penggalian potensi dan ekstensifikasi retribusi daerah;

      5) mengoordinasikan dan melakukan evaluasi upaya pencairan tunggakan retribusi daerah;

      6) mengoordinasikan penyusunan dan perumusan usulan target pendapatan retribusi daerah;

      7) melaksanakan evaluasi, dan estimasi penerimaan retribusi daerah;

      8) mengoordinasikan proses rekonsiliasi penerimaan retribusi daerah dan piutang retribusi daerah;

      9) mengoordinasikan, usulan restitusi, dan kompensasi retribusi daerah dan usulan penghapusan piutang retribusi daerah; dan

      10) mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman/prosedur, dan standar teknis yang terkait dengan tata cara pemungutan retribusi daerah.

3. Kedudukan dan tugas Subbidang Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah, meliputi:

   a. Subbidang Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah;

   b. Kepala Subbidang Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan Asli Dearah; dan

   c. Subbidang Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas:

      1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang LLPAD;

      2) mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengembangan pendapatan daerah berupa LLPAD;

      3) mengoordinasikan pendataan atas pendapatan daerah berupa LLPAD;

      4) mengoordinasikan penyusunan dan perumusan usulan target pendapatan daerah berupa LLPAD;

      5) mengoordinasikan perumusan kebijakan penggalian potensi dan ekstensifikasi pendapatan daerah berupa LLPAD;

6) mengoordinasikan dan melakukan evaluasi penerimaan pendapatan daerah, dan pemenuhan kewajiban pembayaran berupa LLPAD;

7) mengoordinasikan proses rekonsiliasi penerimaan pendapatan daerah berupa LLPAD;

8) mengoordinasikan proses rekonsiliasi piutang pendapatan daerah berupa LLPAD; dan

9) mengoordinasikan usulan penghapusan piutang pendapatan daerah berupa LLPAD.

4. Kedudukan dan tugas Subbidang Pelaporan Pendapatan meliputi :

a. Subbidang Pelaporan Pendapatan dipimpin oleh Kepala Subbidang Pelaporan Pendapatan;

b. Kepala Subbidang Pelaporan Pendapatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah; dan

c. Subbidang Pelaporan Pendapatan mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pelaporan pendapatan;

2) melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Sistem Akuntanbilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) lingkup Badan Pendapatan Daerah;

3) mengoordinasikan penyusunan dan penyajian laporan piutang pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah dan LLPAD;

4) mengoordinasikan, pendampingan dan pemberian penjelasan/ keterangan kepada aparat pengawasan atau pemeriksa eksternal dan/atau internal pemerintah;

5) mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh aparat pengawasan atau pemeriksa eksternal dan/atau internal pemerintah; dan

6) mengoordinasikan penilaian kinerja oleh aparat pengawasan atau pemeriksa eksternal dan/atau internal pemerintah.

BAB VIII

BIDANG PERATURAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Peraturan dipimpin oleh Kepala Bidang Peraturan.

2. Kepala Bidang Peraturan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Peraturan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pembentukan dan harmonisasi produk hukum daerah terkait pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD serta fasilitasi dan advokasi hukum.

2. Bidang Peraturan menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembentukan dan harmonisasi produk hukum daerah terkait pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD serta fasilitasi dan advokasi hukum;

   b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembentukan dan harmonisasi produk hukum daerah terkait pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD serta fasilitasi dan advokasi hukum;

   c. penyusunan penjelasan, keterangan, dan/atau naskah akademik pembentukan produk hukum daerah terkait pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD;

   d. perumusan, penyusunan, pembentukan, dan harmonisasi produk hukum daerah terkait pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD;

   e. perumusan dan penyusunan produk kerja sama penegakan hukum dan pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD;

   f. pelaksanaan pemberian pendapat dan pertimbangan hukum, konsultasi, dan pembinaan dalam produk hukum pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD;

   g. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan litigasi/nonlitigasi dan advokasi hukum pada pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD; dan

   h. pelaksanaan fasilitasi bantuan, pendampingan, dan perlindungan hukum pada pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD.

BAB IX

SUKU BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA/KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Badan Pendapatan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Badan Pendapatan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi.

2. Kepala Suku Badan Pendapatan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.

3. Suku Badan Pendapatan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi Administrasi, terdiri atas:

   a. Suku Badan Pendapatan Daerah Kota Administrasi Jakarta Pusat;

   b. Suku Badan Pendapatan Daerah Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

   c. Suku Badan Pendapatan Daerah Kota Administrasi Jakarta Barat;

   d. Suku Badan Pendapatan Daerah Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan

   e. Suku Badan Pendapatan Daerah Kota Administrasi Jakarta Timur.

4. Dalam melaksanakan tugas, Suku Badan Pendapatan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Walikota/Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Badan Pendapatan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang pendapatan daerah pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi.

2. Suku Badan Pendapatan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, urusan pemerintahan bidang pendapatan daerah di wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

   b. pelaksanaan penilaian dan pemeriksaan pajak daerah;

   c. pelaksanaan penagihan pajak dengan surat paksa;

   d. pelaksanaan penyelesaian permohonan pengurangan, pembetulan, pembatalan, dan keberatan ketetapan pajak daerah;

   e. pelaksanaan penyelesaian keputusan gugatan, banding dan peninjauan kembali;

   f. pelaksanaan analisis dan pengoordinasian pendistribusian target penerimaan pajak daerah;

   g. pengoordinasian pemungutan pajak daerah pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

   h. pengawasan dan pendampingan pelaksanaan online pajak daerah; dan

   i. pelaksanaan kesekretariatan Suku Badan Pendapatan Daerah Kota/ Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Badan Pendapatan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
   a. Subbagian Tata Usaha;
   b. Subbidang Penyelesaian Pengurangan dan Sengketa Pajak;
   c. Subbidang Penilaian dan Pemeriksaan; dan
   d. Subbidang Penagihan dan Penindakan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha meliputi :
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Pendapatan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi; dan
   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Badan Pendapatan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi;
      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Suku Badan Pendapatan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi;
      3) melaksanakan pengelolaan dan pengordinasian data dan sistem informasi Suku Badan Pendapatan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi;
      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Badan Pendapatan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi;
      5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Badan Pendapatan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi;
      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Badan Pendapatan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi;
      7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja, dan Anggaran Badan Pendapatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
      8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pendapatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
      9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pendapatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
      10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Suku Badan Pendapatan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi;
      11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Badan Pendapatan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Badan Pendapatan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Badan Pendapatan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi; dan

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah pada Suku Badan Pendapatan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Subbidang Penyelesaian Pengurangan dan Sengketa Pajak meliputi:

a. Subbidang Penyelesaian Pengurangan dan Sengketa Pajak dipimpin oleh Kepala Subbidang Penyelesaian Pengurangan dan Sengketa Pajak;

b. Kepala Subbidang Penyelesaian Pengurangan dan Sengketa Pajak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Badan Pendapatan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi; dan

a. Subbidang Penyelesaian Pengurangan dan Sengketa Pajak mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penyelesaian pengurangan dan sengketa pajak di wilayah Kota/ Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan penerimaan berkas permohonan, penelitian, dan penyelesaian permohonan pengurangan atau pembatalan SKPDN, SKPDLB, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD yang tidak benar;

3) melaksanakan penerimaan berkas permohonan, penelitian dan proses penyelesaian pengurangan pajak daerah;

4) melaksanakan penerimaan berkas, penelitian dan penyelesaian penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi atas SKPDKB, SKPDKBT atau Surat Keputusan Keberatan;

5) melaksanakan penerimaan berkas, penelitian dan penyelesaian permohonan keberatan pajak daerah; dan

6) menghimpun dan mendokumentasikan pelaksanaan penyelesaian pengurangan dan keberatan pajak daerah.

4. Kedudukan dan tugas Subbidang Penilaian dan Pemeriksaan meliputi :

a. Subbidang Penilaian dan Pemeriksaan dipimpin oleh Kepala Subbidang Penilaian dan Pemeriksaan;

b. Kepala Subbidang Penilaian dan Pemeriksaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Badan Pendapatan Daerah Kota/ Kabupaten Administrasi; dan

c. Subbidang Penilaian dan Pemeriksaan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penilaian dan pemeriksaan di wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan penganalisisan, perumusan dan penyusunan rencana kerja pemeriksaan dan melaksanakan pemeriksaan pajak daerah sesuai dengan kewenangannya;

3) melaksanakan perumusan dan penyusunan rencana kerja penilaian dan melaksanakan penilaian pajak daerah;

4) melaksanakan pengawasan dan pendampingan oline pajak daerah; dan

5) mengoordinasikan dan membantu pelaksanaan pemasangan stiker dan/atau papan pengumuman/informasi dan/atau nama/bentuk lainnya untuk objek pajak belum membayar pajak daerah.

5. Kedudukan dan tugas Subbidang Penagihan dan Penindakan meliputi :

a. Subbidang Penagihan dan Penindakan dipimpin oleh Kepala Subbidang Penagihan dan Penindakan;

b. Kepala Subbidang Penagihan dan Penindakan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Badan Pendapatan Daerah Kota/ Kabupaten Administrasi; dan

c. Subbidang Penagihan dan Penindakan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penagihan dan penindakan di wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan penerimaan berkas permohonan, penelitian dan penyelesaian permohonan angsuran atau penundaan pembayaran atas SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, dan Surat Keputusan Keberatan;

3) melaksanakan penyelesaian keputusan gugatan, banding dan/atau peninjauan kembali;

4) melaksanakan penelitian dan analisis data dan kelengkapan dokumen wajib pajak yang akan dilakukan penagihan pajak dengan surat paksa;

5) melaksanakan penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, STPD, dan Surat Keputusan Keberatan;

6) menerima dan melaksanakan penyelesaian permohonan pengurangan dan/atau penghapusan sanksi administrasi pajak daerah atas STPD;

7) melaksanakan penagihan pajak dengan surat paksa;

8) mengoordinasikan dan menganalisis laporan piutang pajak daerah dalam lingkup Kota/Kabupaten Administrasi;

9) melaksanakan penerimaan berkas, penelitian dan proses penyelesaian permohonan perforasi dan/atau pembebasan/pengecualian dari kewajiban legalisasi tanda masuk atau bon penjualan (*bill*) dan/atau tiket elektronik hiburan insidental;

10) menyusun daftar dan mengusulkan penghapusan piutang yang tidak dapat ditagih dan daluwarsa;

11) mengoordinasikan pelaksanaan pemutakhiran data pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

12) melaksanakan analisis dan pemetaan potensi penerimaan pajak daerah; dan

13) melaksanakan analisis dan mengoordinasikan pendistribusian target penerimaan pajak daerah.

BAB X

PUSAT DATA DAN INFORMASI PENDAPATAN

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Pendapatan dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi.

2. Kepala Pusat Data dan Informasi Pendapatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Informasi Pendapatan mempunyai tugas membantu Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi pendapatan daerah di bidang kesisteman, data dan teknologi, penyuluhan dan layanan informasi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Data dan Informasi Pendapatan menyelenggarakan fungsi:

   a. perancangan, pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, dan pengoperasian sistem dan infrastruktur teknologi informasi pajak daerah dan retribusi daerah;

   b. penatausahaan, perencanaan, pengendalian, penyimpanan dan pengamanan serta akurasi basis data/informasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;

   c. perancangan, pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, dan pengoperasian sistem aplikasi informasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;

   d. pelaksanaan pembangunan teknologi informasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;

   e. pengolahan, penyajian, dan pendistribusian data dan informasi, kinerja dan penerimaan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;

   f. pengelolaan manajemen pelayanan dan layanan pusat informasi (*call center*) pajak daerah;

   g. pelayanan dan pengelolaan pengaduan/keluhan, komunikasi masyarakat terhadap pelayanan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;

   h. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan pelaksanaan penyuluhan dan layanan informasi pelayanan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;

   i. penyusunan dan perumusan sarana penyuluhan pemungutan pajak daerah;

   j. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan pemungutan pajak daerah;

   k. pengoordinasian pelaksanaan penyuluhan dan layanan informasi pada masyarakat dengan instansi dan/atau pihak terkait; dan

   l. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Pendapatan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Pendapatan membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan fungsi Subbagian Tata Usaha meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Pendapatan; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan BMD Pusat Data dan Informasi Pendapatan;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Pendapatan;

      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Data dan Informasi Pendapatan;

      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Data dan Informasi Pendapatan;

      5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Data dan Informasi Pendapatan;

      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Pendapatan;

      7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pendapatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

      8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pendapatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pendapatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Pendapatan;

      11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Pendapatan;

      12) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Data dan Informasi Pendapatan;

      13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Data dan Informasi Pendapatan; dan

      14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Data dan Informasi Pendapatan.

BAB XI

UNIT PELAYANAN PEMUNGUTAN PAJAK KENDARAAN BERMOTOR

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dipimpin oleh Kepala Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor.

2. Kepala Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.

3. Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor, terdiri atas:

   a. Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor Kota Administrasi Jakarta Pusat;

   b. Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu;

   c. Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor Kota Administrasi Jakarta Barat;

   d. Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan

   e. Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor Kota Administrasi Jakarta Timur.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor mempunyai tugas membantu Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi pendapatan daerah pada pelayanan pemungutan PKB dan BBN-KB.

2. Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pelayanan, pendaftaran, pendataan objek dan/atau subjek PKB dan BBN-KB;

   b. pelaksanaan penelitian lapangan, penetapan, dan penagihan PKB dan BBN-KB;

   c. pengoordinasian pemungutan PKB dan BBN-KB pada satuan pelayanan di Kantor Bersama Samsat;

   d. pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan PKB dan BBN-KB; dan

   e. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan fungsi Subbagian Tata Usaha meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor;

      2) mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor;

      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor;

      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor;

      5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor;

      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor;

      7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja, dan Anggaran Badan Pendapatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

      8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pendapatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pendapatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor;

      11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor;

      12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor;

      13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor; dan

      14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor.

BAB XII

UNIT PELAYANAN PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah dipimpin oleh Kepala Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah.

2. Kepala Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.

3. Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah, terdiri atas:

   a. Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Wilayah, terdiri atas:

      1) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Wilayah Tanah Abang;

      2) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Wilayah Menteng;

      3) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Wilayah Setiabudi;

      4) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Wilayah Kebayoran Baru;

      5) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Wilayah Kebayoran Lama;

      6) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Wilayah Kelapa Gading;

      7) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Wilayah Penjaringan;

      8) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Wilayah Grogol Petamburan;

      9) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Wilayah Kembangan;

      10) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Wilayah Cakung; dan

      11) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Wilayah Tanjung Priok;

   b. Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan, terdiri atas:

      1) Kota Administrasi Jakarta Pusat, terdiri atas:

         a) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Senen;

         b) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Johar Baru;

         c) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Cempaka Putih;

         d) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Kemayoran;

         e) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Gambir; dan

         f) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Sawah Besar;

      2) Kota Administrasi Jakarta Utara, terdiri atas:

         a) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Pademangan;

         b) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Koja; dan

         c) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Cilincing;

3) Kota Administrasi Jakarta Barat, terdiri atas:
   a) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Tamansari;
   b) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Tambora;
   c) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Palmerah;
   d) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Kebon Jeruk;
   e) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Cengkareng; dan
   f) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Kalideres;
4) Kota Administrasi Jakarta Selatan, terdiri atas:
   a) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Mampang Prapatan;
   b) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Pesanggrahan;
   c) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Cilandak;
   d) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Pasar Minggu;
   e) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Jagakarsa;
   f) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Pancoran; dan
   g) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Tebet;
5) Kota Administrasi Jakarta Timur, terdiri atas:
   a) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Jatinegara;
   b) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Matraman;
   c) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Duren Sawit;
   d) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Pulogadung;
   e) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Kramat jati;
   f) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Makasar;
   g) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Pasar Rebo;
   h) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Ciracas; dan
   i) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kecamatan Cipayung;
6) Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu yang membawahi Kecamatan Kepulauan Seribu Utara dan Kepulauan Seribu Selatan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah mempunyai tugas membantu Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi pendapatan daerah pada pelayanan pemungutan pajak pajak air tanah, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, pajak reklame, pajak penerangan jalan, PBB-P2, dan BPHTB.

2. Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan pelayanan dan penetapan pajak daerah;

   b. pelaksanaan pendataan dan penagihan pajak daerah;

   c. pelaksanaan pendaftaran, pengukuhan, penutupan, penghapusan dan penatausahaan subjek dan/atau objek pajak daerah;

   d. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pemungutan pajak daerah pada lingkup wilayah kerjanya;

   e. penyusunan usulan bahan kebijakan pemungutan pajak daerah pada lingkup wilayah kerjanya; dan

   f. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan BMD Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah;

      2) mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah;

      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah;

      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah;

      5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah;

      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah;

      7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pendapatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

      8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pendapatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pendapatan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

      10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah; dan

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah.

BAB XIII

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian:

   a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian;

   b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pendapatan Daerah; dan

   c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:

      1) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Badan Pendapatan Daerah;

      2) mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja Badan Pendapatan Daerah;

      3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah;

      4) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Badan Pendapatan Daerah;

      5) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Badan Pendapatan Daerah;

      6) melaksanakan pengembangan pegawai Badan Pendapatan Daerah; dan

      7) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Badan Pendapatan Daerah.

2. Subkelompok Program dan Pelaporan

   a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan;

   b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pendapatan Daerah; dan

   c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pendapatan Daerah;

      2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pendapatan Daerah;

      3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pendapatan Daerah;

      4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Pendapatan Daerah; dan

      5) melaksanakan pengoordinasian penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Badan Pendapatan Daerah.

3. Subkelompok Perencanaan Pendapatan:

   a. Subkelompok Perencanaan Pendapatan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan Pendapatan;

   b. Ketua Subkelompok Perencanaan Pendapatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan

   c. Subkelompok Perencanaan Pendapatan mempunyai tugas:

      1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang rencana penerimaan jangka panjang, menengah, dan tahunan pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD;

      2) mengoordinasikan dan menyusun rencana penerimaan jangka panjang, menengah, dan tahunan pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD;

      3) mengoordinasikan, menghimpun bahan, menganalisis, merumuskan dan menyusun Rencana Strategis Badan Pendapatan Daerah;

      4) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan rencana strategis Badan Pendapatan Daerah;

      5) melaksanakan kajian terhadap rencana penerimaan pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD; dan

      6) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis serta supervisi di bidang rencana penetapan target penerimaan pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD.

4. Subkelompok Pengembangan Sistem Informasi:

   a. Subkelompok Pengembangan Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan Sistem Informasi;

   b. Ketua Subkelompok Pengembangan Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan

   c. Subkelompok Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas:

      1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan sistem informasi informasi pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD;

      2) melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah dan LLPAD berbasis teknologi informasi;

      3) melaksanakan penyusunan kebijakan sistem informasi pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD;

      4) melaksanakan penyusunan kajian pengembangan sistem informasi dan aplikasi pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD;

      5) melaksanakan penyusunan proses bisnis sistem aplikasi pemungutan pajak daerah;

      6) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis sistem aplikasi penerimaan pendapatan daerah berupa retribusi daerah, dan LLPAD;

7) melaksanakan penyusunan dan evaluasi inovasi layanan dan pengembangan pemungutan pajak daerah berbasis teknologi; dan

8) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sistem informasi informasi pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD.

5. Subkelompok Pengembangan Pemungutan:

a. Subkelompok Pengembangan Pemungutan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan Pemungutan;

b. Ketua Subkelompok Pengembangan Pemungutan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan

c. Subkelompok Pengembangan Pemungutan mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan pemungutan;

2) menyusun kebijakan dasar pengenaan, metode perhitungan, dan tarif pajak daerah;

3) mengoordinasikan penyusunan kebijakan dasar pengenaan, metode perhitungan, dan tarif retribusi daerah;

4) menyusun kebijakan sarana/formulir pemungutan pajak daerah;

5) mengoordinasikan penyusunan kebijakan sarana/formulir retribusi daerah;

6) menyusun standar layanan pemungutan pajak daerah;

7) mengoordinasikan penyusunan standar layanan pemungutan retribusi daerah;

8) melaksanakan penyusunan dan perumusan pengembangan organisasi dan tata kerja; dan

9) mengoordinasikan dan menyusun pedoman/prosedur dan standar teknis pelayanan dan pemungutan pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD.

6. Subkelompok Peraturan I:

a. Subkelompok Peraturan I dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Peraturan I;

b. Ketua Subkelompok Peraturan I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peraturan; dan

c. Subkelompok Peraturan I mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembentukan produk hukum daerah terkait pendapatan daerah berupa PBB-P2, BPHTB, pajak air tanah, pajak penerangan jalan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak rokok, retribusi daerah dan LLPAD;

2) melaksanakan penelaahan, perumusan dan penyusunan bahan pemberian penjelasan atau keterangan, dan/atau naskah akademik pembentukan produk hukum daerah terkait pendapatan daerah berupa PBB-P2, BPHTB, pajak air tanah, pajak penerangan jalan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak rokok, retribusi daerah dan LLPAD;

3) melaksanakan perumusan, penyusunan dan pembentukan produk hukum daerah terkait pendapatan daerah berupa PBB-P2, BPHTB, pajak air tanah, pajak penerangan jalan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak rokok, retribusi daerah dan LLPAD; dan

4) melaksanakan bimbingan dan konsultasi produk hukum daerah terkait pendapatan daerah berupa PBB-P2, BPHTB, pajak air tanah, pajak penerangan jalan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak rokok, retribusi daerah dan LLPAD.

7. Subkelompok Peraturan II:

a. Subkelompok Peraturan II dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Peraturan II;

b. Ketua Subkelompok Peraturan II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peraturan; dan

c. Subkelompok Peraturan II mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyusunan dan pembentukan produk hukum daerah terkait pendapatan daerah berupa PKB, BBN-KB, pajak hotel, pajak restoran, pajak reklame, pajak hiburan, dan pajak parkir;

2) melaksanakan penelaahan, perumusan dan penyusunan bahan pemberian penjelasan atau keterangan, dan/atau naskah akademik pembentukan produk hukum daerah terkait pendapatan daerah berupa PKB, BBN-KB, pajak hotel, pajak restoran, pajak reklame, pajak hiburan, dan pajak parkir;

3) melaksanakan perumusan, penyusunan dan pembentukan produk hukum daerah terkait pendapatan daerah berupa PKB, BBN-KB, pajak hotel, pajak restoran, pajak reklame, pajak hiburan, dan pajak parkir; dan

4) melaksanakan bimbingan dan konsultasi produk hukum daerah terkait pendapatan daerah berupa PKB, BBN-KB, pajak hotel, pajak restoran, pajak reklame, pajak hiburan, dan pajak parkir.

8. Subkelompok Fasilitasi Hukum:

a. Subkelompok Fasilitasi Hukum pada Bidang Peraturan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Fasilitasi Hukum;

b. Ketua Subkelompok Fasilitasi Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peraturan; dan

c. Subkelompok Fasilitasi Hukum mempunyai tugas:

1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi hukum terkait pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD;

2) melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi pembentukan dan/atau penyusunan produk hukum daerah terkait pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD;

3) melaksanakan penelaahan, penyusunan bahan penjelasan atau keterangan dan/atau naskah akademik pembentukan dan/atau penyusunan produk hukum ketentuan formal pajak daerah atau retribusi daerah;

4) melaksanakan perumusan dan penyusunan produk kerja sama di bidang penegakan hukum dan/atau pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD;

5) mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian pendapat atau pertimbangan hukum, konsultasi baik hukum formal dan hukum material dalam produk hukum pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD;

6) mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan litigasi/non litigasi dan advokasi hukum pada pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD;

7) melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, pendampingan hukum, dan perlindungan hukum pada pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD; dan

8) melaksanakan perumusan, penyusunan, dan fasilitasi penyelesaian sengketa hukum di pengadilan terkait pengelolaan pendapatan daerah berupa pajak daerah, retribusi daerah, dan LLPAD.

B. SATUAN PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS

1. Pusat Data dan Informasi Pendapatan

a. Satuan Pelaksana Sistem dan Data:

1) Satuan Pelaksana Sistem dan Data dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sistem dan Data.

2) Ketua Satuan Pelaksana Sistem dan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Pendapatan.

3) Satuan Pelaksana Sistem dan Data mempunyai tugas:

a) melaksanakan analisis pengendalian dan pengamanan basis data dan informasi pajak daerah serta data spasial/peta digital;

b) menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyimpan data dan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;

c) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta, dalam rangka pertukaran dan rekonsiliasi data informasi pajak daerah dan retribusi daerah;

d) mengolah, menyajikan dan mendistribusikan data dan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;

e) mengoordinasikan, memelihara dan mengelola basis data pajak daerah dan retribusi daerah;

f) melaksanakan perekaman data Nilai Jual Kendaraan Bermotor;

g) melaksanakan replikasi basis data PKB/BBN-KB dan sistem wajib pajak secara daring;

h) melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi dan aplikasi pajak daerah dan retribusi daerah;

i) melaksanakan pemantauan dan evaluasi sistem informasi dan aplikasi pajak daerah dan retribusi daerah; dan

j) melaksanakan pelatihan dalam pengoperasian sistem informasi dan aplikasi pajak daerah dan retribusi daerah.

b. Satuan Pelaksana Infrastruktur dan Jaringan:

1) Satuan Pelaksana Infrastruktur dan Jaringan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Infrastruktur dan Jaringan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Infrastruktur dan Jaringan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Pendapatan;

3) Satuan Pelaksana Infrastruktur dan Jaringan mempunyai tugas:

a) merencanakan, mengusulkan dan mengadakan kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras infrastruktur teknologi informasi pajak daerah dan retribusi daerah;

b) melaksanakan pemantauan dan analisis terhadap perangkat lunak dan perangkat keras infrastruktur teknologi informasi pajak daerah dan retribusi daerah; dan

c) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait pembangunan, pemeliharaan, pengembangan dan operasional infrastruktur sistem data dan informasi pajak daerah dan retribusi daerah.

c. Satuan Pelaksana Penyuluhan:

1) Satuan Pelaksana Penyuluhan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Penyuluhan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Penyuluhan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Pendapatan; dan

3) Satuan Pelaksana Penyuluhan mempunyai tugas:

a) merumuskan teknik, metode dan materi penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah;

b) melaksanakan pemutakhiran panduan informasi pendapatan daerah pajak daerah dan retribusi daerah;

c) melaksanakan perancangan dan penyiapan sarana penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah;

d) melaksanakan pelatihan dan peningkatan kapasitas petugas pemungut pajak daerah dan retribusi daerah dalam rangka penyuluhan;

e) melaksanakan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah;

f) melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau pihak terkait dalam rangka sosialisasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah; dan

g) melaksanakan penyusunan jawaban atas pertanyaan masyarakat, riset pelajar dan mahasiswa, konsultasi pengelolaan pendapatan daerah.

d. Satuan Pelaksana Layanan Informasi:

1) Satuan Pelaksana Layanan Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Layanan Informasi;

2) Ketua Satuan Pelaksana Layanan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Pendapatan; dan

3) Satuan Pelaksana Layanan Informasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan pemberian layanan informasi dan konsultasi kepada wajib pajak, wajib retribusi dan/atau masyarakat tentang pajak daerah dan retribusi daerah;

b) menyusun dan mengelola materi layanan informasi pajak daerah dan retribusi daerah melalui berbagai media;

c) melaksanakan koordinasi komunikasi, baik internal maupun eksternal, serta pemantauan dan pengelolaan berita pajak daerah dan retribusi daerah;

d) mengelola pusat layanan informasi (*call center*) dan penanganan keluhan dan/atau pengaduan pajak daerah dan retribusi daerah;

e) menghimpun, mengolah dan memutakhirkan data dan informasi terkait pajak daerah dan retribusi daerah pada berbagai media;

f) melakukan bimbingan dan konsultasi atas pengaduan terkait pajak daerah dan retribusi daerah; dan

g) melaksanakan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan pajak daerah.

2. Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor

a. Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penetapan:

1) Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penetapan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penetapan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penetapan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor; dan

3) Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penetapan mempunyai tugas:

a) melaksanakan pelayanan, penelitian berkas dan memproses pendaftaran objek dan/atau subjek PKB dan/atau BBN-KB;

b) memberikan pelayanan informasi dan konsultasi PKB dan BBN-KB;

c) melaksanakan penetapan, menerbitkan dan mengadministrasikan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan/atau dokumen lain yang dipersamakan; dan

d) melakukan pemutakhiran, pengelolaan, perekaman, dan pendokumentasian basis data PKB dan/atau BBN-KB.

b. Satuan Pelaksana Pendataan dan Penagihan:

1) Satuan Pelaksana Pendataan dan Penagihan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pendataan dan Penagihan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pendataan dan Penagihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor; dan

3) Satuan Pelaksana Pendataan dan Penagihan mempunyai tugas:

a) melaksanakan pendataan, penelitian kantor dan/atau lapangan, pemantauan dan/atau pemutakhiran basis data subjek dan/atau objek PKB dan BBN-KB;

b) menghimpun dan menyajikan data objek dan/atau subjek yang akan berakhir masa pajaknya/belum perpanjangan/daftar ulang atau pengenaan tarif pajak progresif dan/atau BBN-KB yang belum tukar nama;

c) melaksanakan penyampaian surat himbauan atas objek dan/atau subjek yang akan berakhir masa pajaknya/belum perpanjangan/ daftar ulang atau pengenaan tarif pajak progresif dan/atau BBN-KB yang belum tukar nama;

d) menghimpun, menyusun, dan mengusulkan harga pasaran umum/ nilai jual kendaraan bermotor;

e) menerima dan melaksanakan pemblokiran/penundaan dan/atau pencabutan pemblokiran/penundaan pembayaran objek PKB;

f) menyusun laporan kinerja penerimaan dan piutang pajak daerah;

g) menghimpun, meneliti dan mengusulkan data piutang pajak daerah yang akan dihapuskan;

h) menyusun dan mengusulkan wajib pajak yang akan dilakukan penagihan pajak dengan surat paksa;

i) menerima, memproses dan mengadministrasi pengajuan permohonan angsuran, penundaan pembayaran dan/atau pemindahbukuan;

j) menerima dan meneliti permohonan formal pemberian kompensasi atau restitusi;

k) menerima, memproses dan mengadministrasikan permohonan pembetulan, keringanan, pembebasan, dan/atau pembatalan ketetapan PKB dan BBN-KB;

l) menerima dan meneliti permohonan formal pengurangan ketetapan PKB dan BBN-KB;

m) menerima, memproses, dan mengadministrasi permohonan pengurangan dan/atau penghapusan sanksi administrasi PKB dan BBN-KB;

n) menerima, meneliti, memproses dan menerbitkan surat keterangan telah melunasi PKB dan BBN-KB fiskal antar daerah; dan

o) meneliti, memproses dan menerbitkan STPD terhadap Wajib Pajak yang belum melunasi PKB dan BBN-KB.

3. Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah

a. Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penetapan:

1) Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penetapan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penetapan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penetapan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah; dan

3) Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penetapan mempunyai tugas:

a) memberikan pelayanan informasi dan konsultasi perpajakan daerah;

b) menerima, meneliti dan menatausahakan permohonan pendaftaran dan/atau penutupan subjek dan/atau objek pajak daerah;

c) melakukan penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB;

d) menerima, meneliti dan merekam pelaporan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah dan/atau Surat Setoran Pajak Daerah pembayaran pajak daerah;

e) melaksanakan perekaman, pengelolaan dan pengamanan basis data pajak daerah;

f) menganalisis, merumuskan dan menetapkan ketetapan pajak daerah;

g) menerbitkan dan mengadministrasikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB-P2, surat ketetapan, dan surat keputusan pajak daerah termasuk salinannya;

h) menerima dan meneruskan permohonan legalisasi *bill*/bon, tanda masuk/karcis, dan dokumen lain yang dipersamakan;

i) menerima, meneliti dan menerbitkan Surat Keterangan Pajak Daerah;

j) menatausahakan dan melaksanakan legalisasi peneng pajak reklame; dan

k) menerbitkan, mengukuhkan, mencabut dan menghapus Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, Nomor Objek Pajak Daerah, dan/atau Nomor Objek Pajak PBB-P2.

b. Satuan Pelaksana Penagihan:

1) Satuan Pelaksana Penagihan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Penagihan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Penagihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah; dan

3) Satuan Pelaksana Penagihan mempunyai tugas:

a) menerima dan melaksanakan penelitian formal permohonan pengurangan PBB-P2;

b) menerima dan melaksanakan penyelesaian permohonan pengurangan Surat Ketetapan Pajak Daerah, keringanan atau pembebasan atas Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang PBB-P2 dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah;

c) menerima, meneliti dan melaksanakan penyelesaian permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan BPHTB;

d) menganalisis, merumuskan dan menetapkan STPD;

e) menerima dan melaksanakan penyelesaian pembetulan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah dan/atau STPD menerima dan melaksanakan penyelesaian permohonan pengurangan dan/atau penghapusan sanksi administrasi pajak daerah atas STPD;

f) menerima dan melaksanakan penyelesaian permohonan angsuran, penundaan pembayaran, atau pemindahbukuan;

g) melaksanakan analisis atas pelaporan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah dan Surat Setoran Pajak Daerah pembayaran pajak daerah;

h) menerbitkan dan menyampaikan surat himbauan pelaporan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah dan pembayaran pajak daerah;

i) mengusulkan wajib pajak untuk dilakukan pemeriksaan pajak atau penagihan pajak dengan surat paksa;

j) menerima dan meneliti permohonan formal pemberian kompensasi atau restitusi;

k) melaksanakan pemasangan stiker dan/atau papan pengumuman/ informasi dan/atau nama/bentuk lainnya untuk objek pajak belum membayar pajak daerah;

l) menghimpun, meneliti, merumuskan dan mengusulkan data piutang pajak daerah yang akan dihapuskan; dan

m) menyusun laporan kinerja penerimaan dan piutang pajak daerah sesuai lingkup tugasnya.

c. Satuan Pelaksana Pendataan:

1) Satuan Pelaksana Pendataan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pendataan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pendataan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah; dan

3) Satuan Pelaksana Pendataan mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengumpulan, analisis, penyusunan dan pemutakhiran data/informasi subjek dan/atau objek pajak daerah;

b) melaksanakan pemuktahiran data atributif atau spasial;

c) menerbitkan dan menyampaikan surat himbauan pendaftaran subjek dan/atau objek pajak daerah;

d) melaksanakan pengumpulan data pasar dalam rangka penilaian;

e) melaksanakan pengolahan bahan dan menyampaikan usulan kode dan peta Zona Nilai Tanah serta kelas jalan reklame;

f) melaksanakan penelitian lapangan dalam penyelesaian permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan, pembetulan atau pembatalan ketetapan pajak daerah;

g) melaksanakan penelitian lapangan dalam penyelesaian permohonan pengurangan dan/atau penghapusan sanksi administrasi pajak daerah;

h) melaksanakan penelitian lapangan dalam rangka permohonan pendaftaran atau penutupan subjek dan/atau objek pajak daerah; dan

i) melaksanakan koordinasi pendataan pajak daerah dengan instansi/ pihak terkait.

BAB XIV

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Subbagian, Subbidang, Subkelompok, dan Satuan Pelaksana pada Badan Pendapatan Daerah melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:

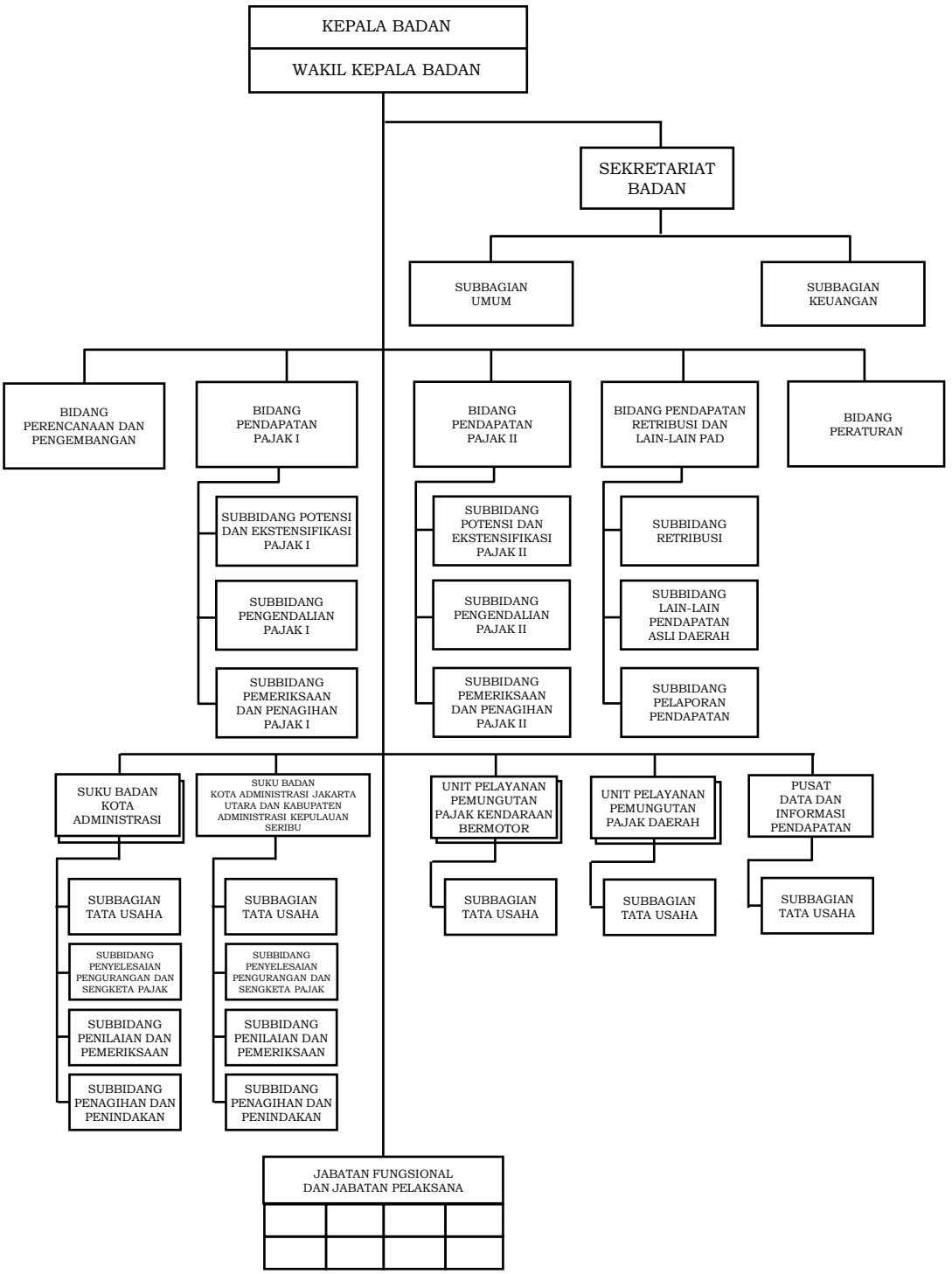
   1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
   2. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
   3. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   4. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

B. Sekretariat, Bidang, Suku Badan Pendapatan Daerah Kota/Kabupaten Administrasi, dan Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pendapatan Daerah melaksanakan fungsi selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:

   1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
   2. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pendapatan 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 pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
   6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XV

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN XXX

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG PERENCANAAN, PEMANFAATAN, PENERIMAAN, PENGGUNAAN DAN PENILAIAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB V BIDANG PENATAUSAHAAN ASET
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI BIDANG PENGALIHAN STATUS DAN DOKUMENTASI ASET
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VII BIDANG PEMBINAAN DAN SENGKETA ASET
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VIII SUKU BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH KOTA ADMINISTRASI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IX SUKU BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH KABUPATEN ADMINISTRASI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X PUSAT PENYIMPANAN BARANG DAERAH
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XI PUSAT DATA DAN INFORMASI ASET
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XII UNIT PENGELOLA *JAKARTA ASSET MANAGEMENT CENTRE*
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIII UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XIV PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XV BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Badan Pengelolaan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.

2. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi adalah Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.

3. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi adalah Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta.

4. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Pengelolaan Aset Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Badan Pengelolaan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah.

2. Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

3. Badan Pengelolaan Aset Daerah berada dibawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.

4. Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang aset.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Badan Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang aset yang menjadi kewenangan daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Badan Pengelolaan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah;
   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah;
   c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Pengelolaan Aset Daerah;
   d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang aset;
   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang aset;
   f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang aset;
   g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang aset;

h. pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan pada subbidang aset;

i. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;

j. pelaksanaan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;

k. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;

l. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;

m. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;

n. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;

o. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;

p. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari PD;

q. pelaksanaan perolehan dan penerimaan barang milik daerah;

r. pelaksanaan penerimaan dan pengelolaan dana insentif disinsentif dalam pemanfaatan ruang, kewajiban pembangunan dan/atau dana sejenis lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

s. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;

t. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;

u. pengoordinasian dan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi, dan hukum barang milik daerah;

v. pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah;

w. pelaksanaan fasilitasi penanganan sengketa barang milik daerah;

x. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pemantauan pengelolaan barang milik daerah;

y. pelaksanaan transformasi digital pengelolaan data dan sistem informasi barang milik daerah;

z. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan nonperizinan di bidang aset;

aa. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang aset;

bb. pelaksanaan kesekretariatan Badan Pengelolaan Aset Daerah;

cc. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Aset Daerah; dan

dd. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/ atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi Badan Pengelolaan Aset Daerah, terdiri atas:
   a. Sekretariat Badan Pengelolaan Aset Daerah, terdiri atas:
      1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2) Subbagian Keuangan;
   b. Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Penerimaan, Penggunaan dan Penilaian, terdiri atas:
      1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan; dan
      2) Subbidang Penerimaan dan Penggunaan;
   c. Bidang Penatausahaan Aset;
   d. Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset, terdiri atas:
      1) Subbidang Pengalihan Status Bangunan dan Peralatan Mesin Selain Inventaris; dan
      2) Subbidang Pengalihan Status Tanah dan Inbreng;
   e. Bidang Pembinaan dan Sengketa Aset yang membawahi Subbidang Sengketa Aset;
   f. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah, terdiri atas:
      1) Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi, terdiri atas:
         a) Subbagian Tata Usaha;
         b) Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan;
         c) Subbidang Pemantauan; dan
         d) Subbidang Pengamanan.
      2) Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
         a) Subbagian Tata Usaha;
         b) Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan; dan
         c) Subbidang Pemantauan dan Pengamanan;
   g. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
      1) Pusat Penyimpanan Barang Daerah yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
      2) Pusat Data dan Informasi Aset yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

3) Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*, terdiri atas:
   a) Subbagian Tata Usaha; dan
   b) Subbagian Keuangan;

h. Jabatan Fungsional; dan

i. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Badan Pengelolaan Aset Daerah dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, yang terdiri dari:

   a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang; dan

   b. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Badan Pengelolaan Aset Daerah dipimpin oleh Sekretaris Badan Pengelolaan Aset Daerah.

2. Sekretaris Badan Pengelolaan Aset Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Badan Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Badan Pengelolaan Aset Daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Badan Pengelolaan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah;
   b. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah;
   c. pengoordinasian perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan Pengelolaan Aset Daerah;
   d. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Badan Pengelolaan Aset Daerah;
   e. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan;
   f. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Badan Pengelolaan Aset Daerah; dan
   g. pengoordinasian pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Aset Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Badan Pengelolaan Aset Daerah, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Subbagian Keuangan.

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

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
    a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;
    b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pengelolaan Aset Daerah; dan
    c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
        1) melaksanakan penatausahaan keuangan Badan Pengelolaan Aset Daerah;

2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Badan Pengelolaan Aset Daerah; dan

3) pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Badan Pengelolaan Aset Daerah.

BAB IV

BIDANG PERENCANAAN, PEMANFAATAN, PENERIMAAN, PENGGUNAAN DAN PENILAIAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Penerimaan, Penggunaan dan Penilaian dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Penerimaan, Penggunaan dan Penilaian.

2. Kepala Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Penerimaan, Penggunaan dan Penilaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Penerimaan, Penggunaan dan Penilaian mempunyai tugas menyelenggarakan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pelaksanaan penerimaan, penggunaan dan pemanfaatan, dan penilaian barang milik daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Penerimaan, Penggunaan dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pemanfaatan, penerimaan, penggunaan dan penilaian;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pemanfaatan, penerimaan, penggunaan dan penilaian;
   c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
   d. pelaksanaan penelitian dokumen usulan penggunaan barang milik daerah;
   e. pelaksanaan perencanaan pemanfaatan barang milik daerah pada pengelola barang;
   f. pengoordinasian perencanaan pemanfaatan barang milik daerah pada pengguna barang;
   g. pengoordinasian, pemantauan, dan evaluasi proses pemanfaatan barang milik daerah pada pengguna barang;
   h. pelaksanaan penelitian dokumen permohonan pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk pinjam pakai;
   i. pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk pinjam pakai; dan

j. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah, dan perolehan aset yang berasal dari perolehan lainnya yang sah di luar perolehan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Penerimaan, Penggunaan dan Penilaian, terdiri atas:
   a. Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan; dan
   b. Subbidang Penerimaan dan Penggunaan.

2. Kedudukan dan tugas Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan, meliputi:
   a. Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan dipimpin oleh Kepala Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan;
   b. Kepala Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Penerimaan, Penggunaan dan Penilaian; dan
   c. Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan mempunyai tugas:
      1) merumuskan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan barang milik daerah;
      2) melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan barang milik daerah;
      3) melaksanakan penelitian usulan rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan/perawatan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan/atau penghapusan barang milik daerah dalam rangka penyiapan bahan pertimbangan persetujuan rencana kebutuhan barang milik daerah;
      4) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan/perawatan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan/atau penghapusan barang milik daerah;
      5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah pada pengelola barang dan/atau Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;
      6) mengoordinasikan perencanaan pemanfaatan barang milik daerah pada pengguna barang;

7) melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi proses pemanfaatan barang milik daerah pada pengguna barang;

8) melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk pinjam pakai;

9) melaksanakan penelitian optimalisasi pemanfaatan barang milik daerah *idle*;

10) melaksanakan pembukuan dan inventarisasi pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk pinjam pakai; dan

11) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. Kedudukan dan tugas Subbidang Penerimaan dan Penggunaan, meliputi:
   a. Subbidang Penerimaan dan Penggunaan dipimpin oleh Kepala Subbidang Penerimaan dan Penggunaan;
   b. Kepala Subbidang Penerimaan dan Penggunaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Penerimaan, Penggunaan dan Penilaian; dan
   c. Subbidang Penerimaan dan Penggunaan mempunyai tugas:
      1) merumuskan kebijakan di bidang penerimaan dan penggunaan barang milik daerah;
      2) melaksanakan kebijakan di bidang penerimaan dan penggunaan barang milik daerah;
      3) melaksanakan penyiapan dokumen berita acara serah terima barang milik daerah bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain, donasi, hibah barang, hasil kerja sama, dan lainnya;
      4) melaksanakan penerimaan barang milik daerah yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain, donasi, hibah barang, dan hasil kerja sama, dan lainnya;
      5) melaksanakan mutasi barang milik daerah yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain, donasi, hibah barang, hasil kerja sama, dan lainnya kepada pengguna barang/kuasa pengguna barang;
      6) melaksanakan rekonsiliasi barang milik daerah yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain, donasi, hibah barang, hasil kerja sama, dan lainnya;

7) melaksanakan inventarisasi barang milik daerah yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain, donasi, hibah barang, hasil kerja sama, dan lainnya yang berada dalam pengelolaan pengelola barang;
8) melaksanakan pembukuan penerimaan barang milik daerah yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain, donasi, hibah barang, hasil kerja sama, dan lainnya;
9) melaksanakan penelitian usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah lingkup pengguna barang;
10) melaksanakan penelitian optimalisasi penggunaan barang milik daerah idle;
11) melaksanakan penyiapan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah lingkup pengguna barang; dan
12) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB V

BIDANG PENATAUSAHAAN ASET

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Penatausahaan Aset dipimpin oleh Kepala Bidang Penatausahaan Aset.

2. Kepala Bidang Penatausahaan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan penatausahaan, inventarisasi, rekonsiliasi dan pelaporan barang milik daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Penatausahaan Aset menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang penatausahaan aset;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang penatausahaan aset;
   c. pengoordinasian pelaksanaan pembukuan barang milik daerah;
   d. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
   e. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
   f. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari PD; dan
   g. pengoordinasian penyusunan data dan informasi barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

BAB VI

BIDANG PENGALIHAN STATUS DAN DOKUMENTASI ASET

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset dipimpin oleh Kepala Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset.

2. Kepala Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset mempunyai tugas menyelenggarakan pengalihan barang milik daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan di bidang pengalihan status dan dokumentasi aset;

   b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengalihan status dan dokumentasi aset;

   c. pelaksanaan pemindahtanganan, pemusnahan, dan/atau penghapusan barang milik daerah berupa gedung dan/atau bangunan dan kendaraan operasional pada pengguna barang/kuasa pengguna barang;

   d. pengoordinasian pelaksanaan penghapusan dan/atau pemusnahan barang milik daerah berupa aset tetap lainnya, barang ekstrakomptabel, barang persediaan, serta peralatan dan mesin selain kendaraan dinas, yang berada dalam penguasaan pengguna barang pada wilayah kota/Kabupaten Administrasi;

   e. pelaksanaan pemindahtanganan dan/atau penghapusan barang milik daerah berupa tanah dan inbreng;

   f. pelaksanaan pengalihan barang milik daerah berupa bekas tanah brandgang, bekas jalan Muhammad Husni Thamrin, bekas jalan lingkungan, bekas saluran (termasuk konstruksi) dan/atau penyelesaian barang milik daerah yang terkena rencana kota;

   g. pelaksanaan koordinasi penetapan status aset atas barang milik daerah tidak ditemukan berupa tanah, gedung dan/atau bangunan dan kendaraan operasional pada pengguna barang/kuasa pengguna barang;

   h. pelaksanaan penyimpanan dokumen kepemilikan tanah dan kendaraan dinas;

i. pelaksanaan pelayanan peminjaman dokumen asli kepemilikan tanah untuk penyelesaian sengketa tanah di pengadilan dan/atau lembaga penegak hukum;

j. pelaksanaan pelayanan penyerahan salinan dan/atau dokumen asli kepemilikan tanah dalam rangka pensertifikatan;

k. pelaksanaan pelayanan penyerahan dokumen asli Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor sesuai hasil pelaksanaan pelelangan; dan

l. pelaksanaan penelitian dan perekaman dokumentasi kepemilikan tanah dan kendaraan dinas secara elektronik.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset, terdiri atas:
   a. Subbidang Pengalihan Status Bangunan dan Peralatan Mesin Selain Inventaris; dan
   b. Subbidang Pengalihan Status Tanah dan *Inbreng*.

2. Kedudukan dan tugas Subbidang Pengalihan Status Bangunan dan Peralatan Mesin Selain Inventaris, meliputi:
   a. Subbidang Pengalihan Status Bangunan dan Peralatan Mesin Selain Inventaris dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengalihan Status Bangunan dan Peralatan Mesin Selain Inventaris;
   b. Kepala Subbidang Pengalihan Status Bangunan dan Peralatan Mesin Selain Inventaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset; dan
   c. Subbidang Pengalihan Status Bangunan dan Peralatan Mesin Selain Inventaris mempunyai tugas:
      1) merumuskan kebijakan pada bidang pengalihan status bangunan dan peralatan mesin selain inventaris;
      2) melaksanakan kebijakan pada bidang pengalihan status bangunan dan peralatan mesin selain inventaris;
      3) melaksanakan penelitian dokumen permohonan pemindahtanganan, pemusnahan, dan/atau penghapusan barang milik daerah berupa bangunan dan peralatan mesin selain inventaris pada pengguna barang/kuasa pengguna barang;
      4) melaksanakan pelelangan bangunan dan/atau peralatan mesin selain inventaris pada pengguna barang/kuasa pengguna barang;
      5) melaksanakan pemindahtanganan, pemusnahan, dan/atau penghapusan berupa bangunan dan peralatan mesin selain inventaris pada pengguna barang/kuasa pengguna barang;

6) melaksanakan penyiapan konsep berita acara serah terima dan dokumen lainnya atas pengalihan status penggunaan barang milik daerah berupa bangunan dan peralatan mesin selain inventaris pada pengguna barang/kuasa pengguna barang;

7) mengoordinasikan pelaksanaan penghapusan dan/atau pemusnahan barang milik daerah berupa aset tetap lainnya, barang ekstrakomptabel, barang persediaan, serta peralatan dan mesin selain kendaraan dinas yang berada dalam penguasaan pengguna barang/kuasa pengguna barang pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

8) melaksanakan penelitian dokumen permohonan penetapan status aset atas barang milik daerah tidak ditemukan berupa bangunan dan peralatan mesin selain inventaris pada pengguna barang/ kuasa pengguna barang; dan

9) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. Kedudukan dan tugas Subbidang Pengalihan Status Tanah dan *Inbreng,* meliputi:

a. Subbidang Pengalihan Status Tanah dan *Inbreng* dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengalihan Status Tanah dan *Inbreng*;

b. Kepala Subbidang Pengalihan Status Tanah dan *Inbreng* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset; dan

c. Subbidang Pengalihan Status Tanah dan *Inbreng* mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pengalihan status tanah dan *inbreng*;

2) melaksanakan kebijakan di bidang pengalihan status tanah dan *inbreng*;

3) melaksanakan penelitian dokumen permohonan pemindahtanganan dan/atau penghapusan barang milik daerah berupa tanah dan *inbreng*;

4) melaksanakan pemindahtanganan dan/atau penghapusan barang milik daerah berupa tanah dan *inbreng*;

5) melaksanakan penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan dan/atau penghapusan barang milik daerah berupa tanah dan *inbreng*;

6) melaksanakan penelitian dokumen permohonan pengalihan barang milik daerah berupa bekas tanah brandgang, bekas jalan Muhammad Husni Thamrin, bekas jalan lingkungan, bekas saluran (termasuk konstruksi), dan/atau penyelesaian barang milik daerah yang terkena rencana kota;

7) melaksanakan pengalihan barang milik daerah berupa bekas tanah brandgang, bekas jalan Muhammad Husni Thamrin, bekas jalan lingkungan, bekas saluran (termasuk konstruksi), dan/atau penyelesaian barang milik daerah yang terkena rencana kota;
8) melaksanakan penyiapan dokumen atas pelaksanaan pengalihan barang milik daerah berupa bekas tanah brandgang, bekas jalan Muhammad Husni Thamrin, bekas jalan lingkungan, bekas saluran (termasuk konstruksi), dan/atau penyelesaian barang milik daerah yang terkena rencana kota;
9) melaksanakan pemantauan barang milik daerah yang telah diinbrengkan kepada Badan Usaha Milik Daerah;
10) melaksanakan penelitian dokumen permohonan penetapan status aset atas barang milik daerah tidak ditemukan berupa tanah; dan
11) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB VII

BIDANG PEMBINAAN DAN SENGKETA ASET

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pembinaan dan Sengketa Aset dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Sengketa Aset.

2. Kepala Bidang Pembinaan dan Sengketa Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pembinaan dan Sengketa Aset mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian sengketa barang milik daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan dan Sengketa Aset menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan sengketa aset;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan sengketa aset;
   c. pengoordinasian penetapan pejabat pengelolaan barang milik daerah lingkup pengelola barang, pengguna barang/kuasa pengguna barang;
   d. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan/atau produk hukum daerah terkait pengelolaan barang milik daerah;
   e. pelaksanaan dan pengoordinasian pembinaan, bimbingan, konsultasi dan kegiatan sejenis dalam rangka peningkatan kompetensi pejabat pengelolaan barang milik daerah;
   f. pelaksanaan pensertifikatan tanah yang berada dalam pengelolaan pengelola barang;
   g. pelaksanaan pengasuransian gedung dan/atau bangunan yang berada dalam pengelolaan pengelola barang; dan
   h. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan hukum dan/atau penanganan sengketa barang milik daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pembinaan dan Sengketa Aset yang membawahi Subbidang Sengketa Aset.

2. Kedudukan dan tugas Subbidang Sengketa Aset, meliputi:
   a. Subbidang Sengketa Aset dipimpin oleh Kepala Subbidang Sengketa Aset;

b. Kepala Subbidang Sengketa Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Sengketa Aset; dan

c. Subbidang Sengketa Aset mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang sengketa aset;

2) melaksanakan kebijakan di bidang sengketa aset;

3) melaksanakan pensertifikatan tanah yang berada dalam pengelolaan pengelola barang;

4) melaksanakan pengasuransian gedung dan/atau bangunan yang berada dalam pengelolaan pengelola barang;

5) melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan hukum barang milik daerah;

6) melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa barang milik daerah;

7) melaksanakan koordinasi penyiapan dokumen keterangan aset; dan

8) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB VIII

SUKU BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi.

2. Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah.

3. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi, terdiri atas:
   a. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi Jakarta Pusat;
   b. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi Jakarta Utara;
   c. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi Jakarta Barat;
   d. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan
   e. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi Jakarta Timur.

4. Dalam melaksanakan tugas, Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi mempunyai tugas membantu Badan Pengelolaan Aset Daerah menyelenggarakan sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang aset lingkup wilayah Kota Administrasi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah lingkup wilayah Kota Administrasi;
   b. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah lingkup wilayah Kota Administrasi;
   c. pelaksanaan penggunaan barang milik daerah lingkup wilayah Kota Administrasi;
   d. pelaksanaan pengawasan penggunaan, pengamanan, dan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan lingkup wilayah Kota Administrasi;

e. pelaksanaan pengawasan pengamanan aset yang bersumber dari perolehan lainnya lingkup wilayah Kota Administrasi;

f. pelaksanaan pengawasan aset yang telah di-*inbreng*-kan lingkup wilayah Kota Administrasi;

g. pelaksanaan pendampingan penyelesaian permasalahan hukum (nonlitigasi) barang milik daerah lingkup wilayah Kota Administrasi;

h. pelaksanaan pendampingan penanganan sengketa (litigasi) barang milik daerah lingkup wilayah Kota Administrasi;

i. pelaksanaan pemantauan penerimaan pajak daerah yang dikerjasamakan lingkup wilayah Kota Administrasi;

j. pelaksanaan pemantauan dalam rangka penerimaan barang milik daerah yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa tanah dan bangunan melalui persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain, donasi hibah barang, dan hasil kerja sama lingkup wilayah Kota Administrasi;

k. pengoordinasian dan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi, dan hukum barang milik daerah lingkup wilayah Kota Administrasi;

l. pelaksanaan penghapusan dan/atau pemusnahan barang milik daerah lingkup wilayah Kota Administrasi;

m. pelaksanaan koordinasi penetapan status aset atas barang milik daerah selain tanah, gedung dan/atau bangunan dan kendaraan operasional tidak ditemukan lingkup wilayah Kota Administrasi; dan

n. pelaksanaan kesekretariatan Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha;

   b. Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan;

   c. Subbidang Pemantauan; dan

   d. Subbidang Pengamanan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi;

4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi;

5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi;

6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi; dan

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan, meliputi:

   a. Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan dipimpin oleh Kepala Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan;

b. Kepala Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi; dan

c. Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penelitian pencatatan barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan penghimpunan pencatatan barang milik daerah dalam rangka penyusunan daftar barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah Kota Administrasi;

3) melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah Kota Administrasi;

4) melaksanakan koordinasi pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah Kota Administrasi;

5) melaksanakan penghimpunan dan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah Kota Administrasi dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah;

6) melaksanakan penelitian usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang pada wilayah Kota Administrasi;

7) melaksanakan penyiapan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang pada wilayah Kota Administrasi;

8) melaksanakan penghapusan dan/atau pemusnahan barang milik daerah berupa peralatan dan mesin selain kendaraan dinas, aset tetap lainnya, barang ekstrakomptabel, dan barang/kuasa pengguna barang pada wilayah Kota Administrasi;

9) melaksanakan penelitian dokumen permohonan penetapan status aset atas barang milik daerah selain tanah, gedung dan/atau bangunan, dan kendaraan operasional tidak ditemukan pada pengguna barang/kuasa pengguna barang lingkup wilayah Kota Administrasi; dan

10) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya.

4. Kedudukan dan tugas Subbidang Pemantauan, meliputi:

a. Subbidang Pemantauan dipimpin oleh Kepala Subbidang Pemantauan;

b. Kepala Subbidang Pemantauan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi; dan

c. Subbidang Pemantauan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pemantauan penggunaan dan pengamanan atas tanah dan/atau bangunan yang berada dalam pengelolaan pengelola barang, yang berada dalam penguasaan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau yang berada di luar penguasaan pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang pada wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pemantauan kesesuaian pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan oleh mitra pemanfaatan pada wilayah Kota Administrasi;

3) melaksanakan pemantauan pengamanan aset yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain, donasi, hibah barang, hasil kerja sama, dan lainnya pada wilayah Kota Administrasi;

4) melaksanakan pemantauan aset yang telah di-*inbreng*-kan kepada Badan Usaha Milik Daerah pada wilayah Kota Administrasi;

5) melaksanakan pendampingan penyelesaian permasalahan hukum barang milik daerah lingkup wilayah Kota Administrasi;

6) melaksanakan pendampingan penanganan sengketa barang milik daerah lingkup wilayah Kota Administrasi;

7) melaksanakan pemantauan penerimaan pajak daerah atas barang milik daerah yang dikerjasamakan lingkup wilayah Kota Administrasi;

8) pelaksanaan pemantauan dalam rangka penerimaan barang milik daerah yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain, donasi, hibah barang, hasil Kerjasama, dan lainnya lingkup wilayah Kota Administrasi; dan

9) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya.

5. Kedudukan dan tugas Subbidang Pengamanan, meliputi:

a. Subbidang Pengamanan dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengamanan;

b. Kepala Subbidang Pengamanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi; dan

c. Subbidang Pengamanan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengamanan fisik, administrasi, dan legalitas dokumen kepemilikan tanah yang berada dalam pengelolaan pengelola barang dan yang berada diluar penguasaan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang pada wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pemeliharaan atas gedung dan bangunan serta prasarana, sarana dan utilitas umum yang berada dalam pengelolaan pengelola barang dan/atau yang berada diluar penguasaan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang pada wilayah Kota Administrasi; dan

3) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB IX

SUKU BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi.

2. Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi mempunyai tugas membantu Badan Pengelolaan Aset Daerah menyelenggarakan sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang aset lingkup wilayah Kabupaten Administrasi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
   b. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
   c. pelaksanaan penggunaan barang milik daerah lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
   d. pelaksanaan pengawasan penggunaan, pengamanan, dan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
   e. pelaksanaan pengawasan pengamanan aset yang bersumber dari perolehan lainnya lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
   f. pelaksanaan pengawasan aset yang telah di-*inbreng*-kan lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
   g. pelaksanaan pendampingan penyelesaian permasalahan hukum barang milik daerah lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
   h. pelaksanaan pendampingan penanganan sengketa barang milik daerah lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
   i. pelaksanaan pemantauan penerimaan pajak daerah atas barang milik daerah yang dikerjasamakan lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;

j. pelaksanaan pemantauan dalam rangka penerimaan barang milik daerah yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa tanah dan bangunan melalui persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain, donasi hibah barang, dan hasil Kerjasama lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;

k. pengoordinasian dan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi, dan hukum barang milik daerah lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;

l. pelaksanaan penghapusan dan/atau pemusnahan barang milik daerah lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;

m. pelaksanaan koordinasi penetapan status aset atas barang milik daerah selain tanah, gedung dan/atau bangunan dan kendaraan operasional tidak ditemukan lingkup wilayah Kabupaten Administrasi; dan

n. pelaksanaan kesekretariatan Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
   a. Subbagian Tata Usaha;
   b. Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan; dan
   c. Subbidang Pemantauan dan Pengamanan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi; dan
   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi;
      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi;
      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi;
      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi;
      5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi;

6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi; dan

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan, meliputi:

a. Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan dipimpin oleh Kepala Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan;

b. Kepala Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi; dan

c. Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penelitian pencatatan barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan penghimpunan pencatatan barang milik daerah dalam rangka penyusunan daftar barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah Kabupaten Administrasi;

4) melaksanakan koordinasi pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah Kabupaten Administrasi;

5) melaksanakan penghimpunan dan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah kabupaten dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah;

6) melaksanakan penelitian usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang pada wilayah Kabupaten Administrasi;

7) melaksanakan penyiapan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang pada wilayah Kabupaten Administrasi;

8) melaksanakan penghapusan dan/atau pemusnahan barang milik daerah berupa peralatan dan mesin selain kendaraan dinas, aset tetap lainnya, barang ekstrakomptabel, dan barang/kuasa pengguna barang pada wilayah Kabupaten Administrasi;

9) melaksanakan penelitian dokumen permohonan penetapan status aset atas barang milik daerah selain tanah, Gedung dan/atau bangunan, dan kendaraan operasional tidak ditemukan pada pengguna barang/kuasa pengguna barang lingkup wilayah Kabupaten Administrasi; dan

10) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya.

4. Kedudukan dan tugas Subbidang Pemantauan dan Pengamanan, meliputi:

a. Subbidang Pemantauan dan Pengamanan dipimpin oleh Kepala Subbidang Pemantauan dan Pengamanan;

b. Kepala Subbidang Pemantauan dan Pengamanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi; dan

c. Subbidang Pemantauan dan Pengamanan, mempunyai tugas:

1) melaksanakan pemantauan penggunaan dan pengamanan atas tanah dan/atau bangunan yang berada dalam pengelolaan pengelola barang, yang berada dalam penguasaan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang, dan/atau yang berada diluar penguasaan pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang pada wilayah Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan pemantauan kesesuaian pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan oleh mitra pemanfaatan pada wilayah Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan pemantauan pengamanan aset yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain, donasi, hibah barang dan hasil kerja sama pada wilayah Kabupaten Administrasi;

4) melaksanakan pemantauan aset yang telah diinbrengkan kepada Badan Usaha Milik Daerah pada wilayah Kabupaten Administrasi;

5) melaksanakan pendampingan penyelesaian permasalahan hukum barang milik daerah lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;

6) melaksanakan pendampingan penanganan sengketa barang milik daerah lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;

7) melaksanakan pemantauan penerimaan pajak daerah atas barang milik daerah yang dikerjasamakan lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;

8) melaksanakan pemantauan pengamanan aset yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain, donasi, hibah barang, hasil kerjasama, dan lainnya pada wilayah Kabupaten Administrasi;

9) melaksanakan pemantauan aset yang telah diinbrengkan kepada Badan Usaha Milik Daerah pada wilayah Kabupaten Administrasi;

10) melaksanakan pengamanan fisik, administrasi, dan legalitas dokumen kepemilikan tanah yang berada dalam pengelolaan pengelola barang dan yang berada diluar penguasaan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang pada wilayah Kabupaten Administrasi;

11) melaksanakan penelitian dokumen permohonan penetapan status aset atas barang milik daerah selain tanah, gedung dan/atau bangunan dan kendaraan operasional tidak ditemukan pada pengguna barang/kuasa pengguna barang lingkup wilayah Kabupaten Administrasi; dan

12) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB X

PUSAT PENYIMPANAN BARANG DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Penyimpanan Barang Daerah dipimpin oleh Kepala Pusat Penyimpanan Barang Daerah.

2. Kepala Pusat Penyimpanan Barang Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Penyimpanan Barang Daerah mempunyai tugas membantu Badan Pengelolaan Aset Daerah menyelenggarakan kegiatan teknis operasional penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Penyimpanan Barang Daerah menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan penyimpanan barang milik daerah purnapakai yang diusulhapuskan lingkup pengguna barang/kuasa pengguna barang dan barang milik daerah berupa kendaraan dinas yang diserahterimakan pengguna barang/kuasa pengguna barang kepada pengelola barang;

   b. pelaksanaan pendistribusian barang milik daerah berupa kendaraan dinas dan barang purnapakai hasil pelaksanaan pelelangan;

   c. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas;

   d. pelaksanaan pemeliharaan dan/atau perawatan kendaraan dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

   e. pelaksanaan pengelolaan kendaraan antar jemput pegawai; dan

   f. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Penyimpanan Barang Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Penyimpanan Barang Daerah yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penyimpanan Barang Daerah; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Penyimpanan Barang Daerah;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;
8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;
9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;
10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
12) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Penyimpanan Barang Daerah; dan
14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Pusat Penyimpanan Barang Daerah.

BAB XI

PUSAT DATA DAN INFORMASI ASET

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Aset dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Aset.

2. Kepala Pusat Data dan Informasi Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Informasi Aset mempunyai tugas membantu Badan Pengelolaan Aset Daerah menyelenggarakan kegiatan teknis operasional implementasi transformasi digital dan penguatan transparansi dan akuntabilitas dalam pengolahan data, pelayanan administrasi dan informasi, serta pengelolaan dan pengembangan sistem dan infrastruktur teknologi informasi pengelolaan barang milik daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Data dan Informasi Aset menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan transformasi digital dan penguatan transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan pengelolaan barang milik daerah;
   b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan kajian data dan informasi barang milik daerah;
   c. pelaksanaan pengelolaan layanan informasi publik Badan Pengelolaan Aset Daerah;
   d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem dan infrastruktur teknologi informasi (*hardware* dan *software*) barang milik daerah; dan
   e. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Aset.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Aset yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Aset; dan
   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Data dan Informasi Aset;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Aset;
3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Data dan Informasi Aset;
4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Data dan Informasi Aset;
5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Data dan Informasi Aset;
6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Aset;
7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;
8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;
9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;
10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Aset;
11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Aset;
12) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Data dan Informasi Aset;
13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Data dan Informasi Aset; dan
14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Pusat Data dan Informasi Aset.

BAB XII

UNIT PENGELOLA *JAKARTA ASSET MANAGEMENT CENTRE*

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre* dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre.*

2. Kepala Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre* mempunyai tugas membantu Badan Pengelolaan Aset Daerah menyelenggarakan kegiatan teknis operasional optimalisasi pendayagunaan barang milik daerah, termasuk pemanfaatan barang milik daerah selain bentuk pinjam pakai, pengelolaan properti, pelaksanaan jasa konsultasi solusi aset (*asset solution*), pemanfaatan infrastruktur, kerja sama operasi, penyelenggaraan reklame, pengelolaan dan pemberian rekomendasi tanah hak guna bangunan di atas hak pengelolaan lahan, tanah eks desa, dan tanah eks kota praja, serta optimalisasi pemanfaatan aset lainnya.

2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre* menyelenggarakan Fungsi:

   a. pelaksanaan penelitian dan analisis pasar properti serta pelayanan konsultasi teknis dalam rangka optimalisasi pendayagunaan barang milik daerah;

   b. pelaksanaan penelitian dan analisis pasar properti serta pelayanan konsultasi dan penilaian aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*, termasuk penggunaan hak guna bangunan di atas hak pengelolaan lahan, pemanfaatan aset infrastruktur untuk menara seluler, jaringan mikrosel dan reklame;

   c. pelaksanaan penelitian dan analisis penerimaan pajak daerah atas barang milik daerah yang dikerjasamakan;

   d. pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan/atau konstruksi aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;

   e. pelaksanaan pengamanan dan pengendalian aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;

f. pelaksanaan pengembangan usaha, strategi komunikasi dan publikasi, strategi pemasaran aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;

g. pelaksanaan pemanfaatan dalam bentuk pendayagunaan dan kerja sama operasional aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;

h. pelaksanaan pengelolaan dana insentif /disinsentif pemanfaatan ruang, kewajiban pembangunan dan/atau dana sejenis lainnya dalam rangka pendanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum sebagai barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

i. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*, terdiri atas:
   a. Subbagian Tata Usaha; dan
   b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;

      2) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;

      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;

      4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;

      5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;

      6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;

      7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Jakarta Asset Management Centre; dan

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:

a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;

b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*; dan

c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;

2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;

3) melaksanakan pengelolaan dana insentif/disinsentif pemanfaatan ruang, kewajiban pembangunan dan/atau dana sejenis lainnya dalam rangka pendanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum sebagai barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

4) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*.

BAB XIII

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Program dan Pelaporan

a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan;

b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pengelolaan Aset Daerah; dan

c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah;

2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah;

3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah;

4) mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Badan Pengelolaan Aset Daerah; dan

5) mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Aset Daerah.

2. Subkelompok Penilaian

a. Subkelompok Penilaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penilaian;

b. Ketua Subkelompok Penilaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Penerimaan, Penggunaan dan Penilaian; dan

c. Subkelompok Penilaian mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang penilaian barang milik daerah;

2) melaksanakan kebijakan di bidang penilaian barang milik daerah;

3) melaksanakan survei data dalam rangka penilaian terhadap barang milik daerah;

4) melaksanakan penilaian terhadap barang milik daerah;

5) menyusun analisis penggunaan tertinggi dan terbaik, analisis pasar properti dan analisis kelayakan bisnis properti;

6) mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah serta perolehan aset yang berasal dari perolehan lainnya yang sah diluar perolehan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan

7) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. Subkelompok Penatausahaan Aset Pemerintahan dan Pembangunan

a. Subkelompok Penatausahaan Aset Pemerintahan dan Pembangunan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penatausahaan Aset Pemerintahan dan Pembangunan;

b. Ketua Subkelompok Penatausahaan Aset Pemerintahan dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penatausahaan Aset; dan

c. Subkelompok Penatausahaan Aset Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang penatausahaan aset lingkup pemerintahan dan pembangunan;

2) melaksanakan kebijakan di bidang penatausahaan asset lingkup pemerintahan dan pembangunan;

3) mengoordinasikan pelaksanaan pembukuan barang milik daerah lingkup pemerintahan dan pembangunan;

4) melaksanakan penelitian pencatatan barang milik daerah lingkup pemerintahan dan pembangunan;

5) melaksanakan penghimpunan pencatatan barang milik daerah dalam rangka penyusunan daftar barang milik daerah lingkup pemerintahan dan pembangunan;

6) mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah lingkup pemerintahan dan pembangunan;

7) melaksanakan penghimpunan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah lingkup pemerintahan dan pembangunan;

8) mengoordinasikan hasil pemantauan pengelolaan barang milik daerah *idle* lingkup pemerintahan dan pembangunan di wilayah Kota/Kabupaten Administrasi; dan

9) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

4. Subkelompok Penatausahaan Aset Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian
   a. Subkelompok Penatausahaan Aset Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penatausahaan Aset Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian;
   b. Ketua Subkelompok Penatausahaan Aset Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penatausahaan Aset; dan
   c. Subkelompok Penatausahaan Aset Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian mempunyai tugas:
      1) merumuskan kebijakan di bidang penatausahaan aset lingkup kesejahteraan rakyat dan perekonomian;
      2) melaksanakan kebijakan di bidang penatausahaan asset lingkup kesejahteraan rakyat dan perekonomian;
      3) mengoordinasikan pelaksanaan pembukuan barang milik daerah lingkup kesejahteraan rakyat dan perekonomian;
      4) melaksanakan penelitian pencatatan barang milik daerah lingkup kesejahteraan rakyat dan perekonomian;
      5) melaksanakan penghimpunan pencatatan barang milik daerah dalam rangka penyusunan daftar barang milik daerah lingkup kesejahteraan rakyat dan perekonomian;
      6) mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah lingkup kesejahteraan rakyat dan perekonomian;
      7) melaksanakan penghimpunan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah lingkup kesejahteraan rakyat dan perekonomian;
      8) mengoordinasikan hasil pemantauan pengelolaan barang milik daerah *idle* lingkup kesejahteraan rakyat dan perekonomian di wilayah Kota/Kabupaten Administrasi; dan
      9) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

5. Subkelompok Pelaporan Aset
   a. Subkelompok Pelaporan Aset dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pelaporan Aset;
   b. Ketua Subkelompok Pelaporan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penatausahaan Aset; dan
   c. Subkelompok Pelaporan Aset mempunyai tugas:
      1) merumuskan kebijakan di bidang pelaporan aset;
      2) melaksanakan kebijakan di bidang pelaporan aset;

3) melaksanakan rekonsiliasi hasil penatausahaan dan inventarisasi barang milik daerah;

4) melaksanakan penyusunan laporan barang milik daerah;

5) melaksanakan penyusunan data dan informasi barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah; dan

6) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

6. Subkelompok Dokumentasi Aset

a. Subkelompok Dokumentasi Aset dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Dokumentasi Aset;

b. Ketua Subkelompok Dokumentasi Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset; dan

c. Subkelompok Dokumentasi Aset mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang dokumentasi aset;

2) melaksanakan kebijakan di bidang dokumentasi aset;

3) melaksanakan penyimpanan dan penatausahaan dokumen kepemilikan tanah dan kendaraan dinas;

4) melaksanakan penelitian dan perekaman dokumen kepemilikan tanah dan kendaraan dinas secara elektronik;

5) melaksanakan pelayanan salinan dokumen kepemilikan tanah dan kendaraan dinas;

6) melaksanakan pelayanan peminjaman dokumen asli kepemilikan tanah untuk penyelesaian sengketa tanah;

7) melaksanakan pelayanan penyerahan salinan dan/atau ash dokumen kepemilikan tanah dalam rangka pensertifikatan;

8) melaksanakan pelayanan penyerahan dokumen asli Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor sesuai hasil pelaksanaan pelelangan;

9) melaksanakan pemeliharaan dokumen kepemilikan tanah dan kendaraan dinas; dan

10) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

7. Subkelompok Pembinaan

   a. Subkelompok Pembinaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan;

   b. Ketua Subkelompok Pembinaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Sengketa Aset; dan

   c. Subkelompok Pembinaan mempunyai tugas:

      1) merumuskan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan barang milik daerah;

      2) melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan barang milik daerah;

      3) mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;

      4) melaksanakan penyusunan dan harmonisasi kebijakan dan/atau produk hukum daerah terkait pengelolaan barang milik daerah;

      5) melaksanakan penyiapan konsep surat keputusan penetapan pejabat pengelolaan barang milik daerah lingkup pengelola barang, pengguna barang/kuasa pengguna barang;

      6) melaksanakan pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah; dan

      7) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

B. SATUAN PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS

1. Pusat Penyimpanan Barang Daerah

   a. Satuan Pelaksana Penyimpanan

      1) Satuan Pelaksana Penyimpanan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Penyimpanan;

      2) Ketua Satuan pelaksana Penyimpanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penyimpanan Barang Daerah; dan

      3) Satuan Pelaksana Penyimpanan mempunyai tugas:

         a) melaksanakan penyimpanan barang milik daerah purna pakai yang diusulhapuskan lingkup pengguna barang/kuasa pengguna barang dan barang milik daerah berupa kendaraan dinas yang diserahterimakan pengguna barang/kuasa pengguna barang kepada pengelola barang;

b) melaksanakan penataan fisik penyimpanan barang milik daerah;

c) melaksanakan penatausahaan penyimpanan barang milik daerah;

d) melaksanakan pengadaan kendaraan dinas;

e) melaksanakan pemeliharaan, dan/atau perawatan kendaraan dinas; dan

f) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Pusat Penyimpanan Barang Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

b. Satuan Pelaksana Pendistribusian

1) Satuan Pelaksana Pendistribusian dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pendistribusian;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pendistribusian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penyimpanan Barang Daerah; dan

3) Satuan Pelaksana Pendistribusian mempunyai tugas:

a) melaksanakan pendistribusian barang milik daerah berupa kendaraan dinas dan barang purna pakai hasil pelaksanaan pelelangan;

b) melaksanakan penatausahaan pendistribusian barang milik daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

c) melaksanakan pengaturan, penatausahaan dan pemantauan kendaraan dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d) melaksanakan pengelolaan kendaraan antar jemput pegawai; dan

e) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Pusat Penyimpanan Barang Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. Pusat Data dan Informasi Aset

a. Satuan Pelaksana Pengolahan Data dan Layanan Informasi

1) Satuan Pelaksana Pengolahan Data dan Layanan Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengolahan Data dan Layanan Informasi;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengolahan Data dan Layanan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Aset; dan

3) Satuan Pelaksana Pengolahan Data dan Layanan Informasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan transformasi digital dan penguatan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan data dan layanan informasi barang milik daerah;

b) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi barang milik daerah;

c) melaksanakan analisis, telaahan dan kajian data dan informasi barang milik daerah;

d) melaksanakan layanan data dan informasi barang milik daerah;

e) melaksanakan layanan informasi pengelolaan aplikasi barang milik daerah;

f) memfasilitasi pengelolaan layanan informasi publik Badan Pengelolaan Aset Daerah; dan

g) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Pusat Data dan Informasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya.

b. Satuan Pelaksana Sistem Informasi

1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi;

2) Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Aset; dan

3) Satuan Pelaksana Sistem Informasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan transformasi digital dan penguatan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan sistem informasi barang milik daerah;

b) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik barang milik daerah;

c) melaksanakan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik barang milik daerah;

d) melaksanakan transformasi digital pelayanan administrasi pemerintahan barang milik daerah;

e) melaksanakan evaluasi, inovasi dan penyederhanaan proses bisnis pelayanan administrasi barang milik daerah berbasis elektronik;

f) melaksanakan penyusunan rancang bangun sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik barang milik daerah;

g) melaksanakan integrasi sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik barang milik daerah;

h) melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik barang milik daerah;

i) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi (*hardware*) serta perangkat lunak pendukung sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik (*software*) barang milik daerah;

j) melaksanakan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi *(hardware*) serta perangkat lunak pendukung sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik (*software*) barang milik daerah;

k) melaksanakan penyusunan rancang bangun infrastruktur dan jaringan teknologi informasi (hardware) serta perangkat lunak pendukung sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik (software) barang milik daerah;

l) melaksanakan integrasi infrastruktur dan jaringan teknologi informasi (hardware) serta perangkat lunak pendukung sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik (software) barang milik daerah;

m) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kapasitas infrastruktur dan jaringan teknologi informasi (hardware) serta perangkat lunak pendukung sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik (software) barang milik daerah; dan

n) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Pusat Data dan Informasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*

a. Satuan Pelaksana Riset, Konsultasi, dan Manajemen Resiko

1) Satuan Pelaksana Riset, Konsultasi dan Manajemen Resiko dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Riset, Konsultasi dan Manajemen Resiko;

2) Ketua Satuan Pelaksana Riset, Konsultasi dan Manajemen Resiko berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;

3) Satuan Pelaksana Riset, Konsultasi dan Manajemen Resiko mempunyai tugas:

a) melaksanakan riset, penelitian dan analisis pasar properti dalam rangka optimalisasi pendayagunaan barang milik daerah;

b) melaksanakan pelayanan konsultasi teknis solusi aset *(asset solution*) dalam rangka optimalisasi pendayagunaan barang milik daerah;

c) melaksanakan riset, penelitian dan analisis pasar properti, termasuk pemanfaatan aset infrastruktur untuk menara selurel, jaringan mikrosel dan reklame;

d) melaksanakan riset, penelitian dan analisis penerimaan pajak daerah atas barang milik daerah yang dikerjasamakan;

e) melaksanakan pendataan penggunaan hak guna bangunan di atas hak pengelolaan lahan;

f) melaksanakan pelayanan konsultasi dan penilaian aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;

g) melaksanakan pengelolaan manajemen risiko; dan

h) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre* sesuai dengan lingkup tugasnya.

b. Satuan Pelaksana Konstruksi, Pemeliharaan, dan Pengendalian

1) Satuan Pelaksana Konstruksi, Pemeliharaan dan Pengendalian dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Konstruksi, Pemeliharaan dan Pengendalian;

2) Ketua Satuan Pelaksana Konstruksi, Pemeliharaan dan Pengendalian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*; dan

3) Satuan Pelaksana Konstruksi, Pemeliharaan dan Pengendalian mempunyai tugas:

a) melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan/atau konstruksi aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;

b) melaksanakan perencanaan dan pengadaan lahan dalam rangka pengembangan aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;

c) melaksanakan perencanaan pengamanan dan pengendalian aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*, termasuk penyusunan skema kerja sama dengan pihak lain terkait pengamanan dan pengendalian; dan

d) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre* sesuai dengan lingkup tugasnya.

c. Satuan Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan

1) Satuan Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi dan Kemitraan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi dan Kemitraan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi dan Kemitraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*; dan

3) Satuan Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi dan Kemitraan mempunyai tugas:

a) melaksanakan penyiapan perencanaan dan pengembangan usaha aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;

b) melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan strategi komunikasi, dan publikasi aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;

c) melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan strategi pemasaran aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*; dan

d) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre* sesuai dengan lingkup tugasnya.

d. Satuan Pelaksana Hukum, Perjanjian, dan Pendayagunaan

1) Satuan Pelaksana Hukum, Perjanjian dan Pendayagunaan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Hukum, Perjanjian dan Pendayagunaan;

2) Ketua Satuan Pelaksana Hukum, Perjanjian dan Pendayagunaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*; dan

3) Satuan Pelaksana Hukum, Perjanjian dan Pendayagunaan mempunyai tugas:

a) melaksanakan penyusunan perjanjian pemanfaatan dalam bentuk pendayagunaan dan kerja sama operasional aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;

b) melaksanakan dokumentasi hukum, harmonisasi kebijakan, dan peraturan perundang-undangan pendayagunaan dan kerja sama operasional aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;

c) melaksanakan pengurusan perizinan aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;

d) melaksanakan penyiapan pemanfaatan dalam bentuk pendayagunaan dan kerja sama operasional aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;

e) melaksanakan negosiasi pemanfaatan aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;

f) menetapkan tarif pemanfaatan aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;

g) melaksanakan penyusunan konsep kerja sama aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*; dan

h) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre* sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB XIV

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Subbagian, Subbidang, Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Badan Pengelolaan Aset Daerah melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:

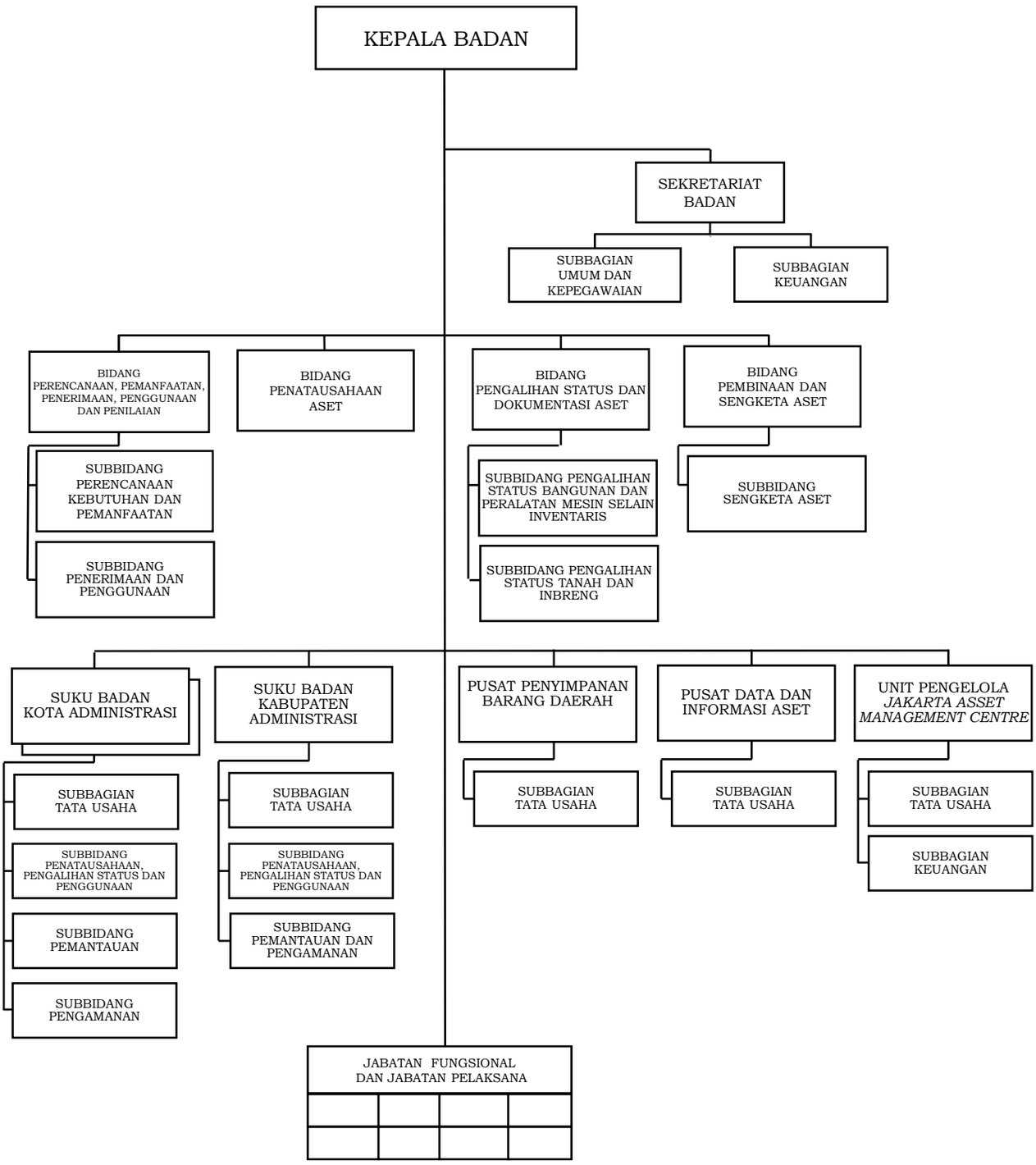
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

B. Sekretariat, Bidang, Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi, Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi, dan Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelolaan Aset Daerah melaksanakan fungsi selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:

1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XV

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN XXXI

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PEMBINAAN BADAN USAHA MILIK DAERAH

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II BADAN PEMBINAAN BADAN USAHA MILIK DAERAH

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT BADAN PEMBINAAN BADAN USAHA MILIK DAERAH

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG USAHA TRANSPORTASI, PROPERTI DAN KEUANGAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V BIDANG USAHA INFRASTUKTUR, PARIWISATA DAN KAWASAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI BIDANG USAHA PANGAN, UTILITAS, PERPASARAN, DAN INDUSTRI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII PUSAT KEBIJAKAN STRATEGIS DAN PELAYANAN BUMD

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VIII UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB IX PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB X BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PEMBINAAN BADAN USAHA MILIK DAERAH

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah adalah Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi DKI Jakarta.

2. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

3. Perusahaan Patungan adalah Perseroan Terbatas dengan kepemilikan saham Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sebesar kurang dari 51% (lima puluh satu persen).

4. Kepala Daerah yang Mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disebut KPM adalah organ perusahaan umum daerah yang memegang keusaan tertinggi dalam perusahaan umum daerah dan memegang kewenangan yang tidak diserahkan kepada direksi atau dewan pengawas.

5. Perusahaan Perseroan Daerah yang selanjutnya disebut Perseroda adalah Badan Usaha Milik Daerah yang berbentuk perseroan terbatas, yang modalnya terbagi dalam saham yang seluruhnya atau paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) sahamnya dimiliki oleh satu daerah.

6. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disebut RUPS adalah Organ Perusahaan Perseroan Daerah atau Perusahaan Patungan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris dalam batas Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar.

BAB II

BADAN PEMBINAAN BADAN USAHA MILIK DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.

2. Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

3. Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.

4. Kepala Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pembinaan BUMD.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pembinaan BUMD.

2. Dalam melaksanakan tugas, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

   a. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

   b. Pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

   c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

   d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang pembinaan BUMD;

   e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang pembinaan BUMD;

   f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang pembinaan BUMD;

   g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang pembinaan BUMD;

   h. pengelolaan data dan informasi, serta transformasi digital di bidang penunjang urusan pemerintahan bidang keua ngan pada sub bidang pembinaan BUMD;

i. perumusan dan pelaksanaan pembinaan, koordinasi, sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan Perusahaan Patungan;

j. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kebijakan lintas sektor BUMD dan Perusahaan Patungan;

k. pelaksanaan analisis dan penetapan penghasilan Dewan Pengawas, Komisaris, dan Direksi BUMD;

l. pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas, Komisaris, dan Direksi BUMD serta pengurus Perusahaan Patungan wakil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

m. pelaksanaan pendirian, penggabungan, pemisahan, peleburan, pengambilalihan, dan pembubaran BUMD dan/ atau Perusahaan Patungan termasuk perubahan anggaran dasar BUMD dan Perusahaan Patungan;

n. pelaksanaan penguatan daya saing dan sinergi BUMD serta pengelolaan kerja sama BUMD;

o. pelaksanaan manajemen sumber daya manusia BUMD;

p. pelaksanaan pembinaan pengelolaan aset tetap BUMD;

q. pelaksanaan investasi langsung berupa penyertaan modal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada BUMD dan Perusahaan Patungan;

r. pelaksanaan pembentukan anak perusahaan dan/atau penyertaan modal BUMD;

s. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja pengurus BUMD dan pengurus Perusahaan Patungan wakil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

t. pelaksanaan penetapan besaran penggunaan laba BUMD;

u. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penugasan strategis pada BUMD;

v. pelaksanaan kesekretariatan Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

w. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah; dan

x. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah , terdiri atas:

   a. Sekretariat Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah yang membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian;

   b. Bidang Usaha Transportasi, Properti dan Keuangan;

   c. Bidang Usaha Infrastuktur, Pariwisata dan Kawasan;

d. Bidang Usaha Pangan, Utilitas, Perpasaran, dan Industri;

e. Unit Pelaksana Teknis yaitu Pusat Kebijakan Strategis dan Pelayanan BUMD yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

f. Jabatan Fungsional; dan

g. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, terdiri dari:

a. Subkelompok pada Sekretariat Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Bidang; dan

b. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT BADAN PEMBINAAN BADAN USAHA MILIK DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dipimpin oleh Sekretaris Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.

2. Sekretaris Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

   a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

   b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

   c. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

   d. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;

   e. pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan data dan Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

   f. pelaksanaan bimbingan teknis konsultasi dan pendampingan penggunaan aplikasi layanan data dan informasi terkait Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

   g. pengelolaan data dan informasi serta transformasi digital; dan

   h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah yang membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:

   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 Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah; dan

c. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

3) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

4) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerja sama dengan instansi lain;

5) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

8) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

9) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

10) melaksanakan pengembangan pegawai Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah; dan

11) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.

BAB IV

BIDANG USAHA TRANSPORTASI, PROPERTI DAN KEUANGAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Usaha Transportasi, Properti dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bidang Usaha Transportasi dan Keuangan.

2. Kepala Bidang Usaha Transportasi, Properti dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Usaha Transportasi, Properti dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan BUMD sektor usaha transportasi, properti dan keuangan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Usaha Transportasi, Properti dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait pengelolaan, pengembangan usaha, inisiatif bisnis strategis, penguatan kinerja, penugasan, pendirian anak perusahaan, restrukturisasi, kerja sama dan sinergi BUMD pada BUMD dan Perusahaan Patungan bidang usaha transportasi, properti dan keuangan;

   b. pelaksanaan penguatan daya saing BUMD sektor usaha transportasi, properti dan keuangan;

   c. pelaksanaan perubahan anggaran dasar BUMD sektor usaha transportasi, properti dan keuangan;

   d. pelaksanaan pembinaan pengelolaan aset tetap BUMD sektor usaha transportasi, properti dan keuangan;

   e. pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian Anggota Dewan Pengawas, Komisaris, dan Anggota Direksi BUMD serta pengurus Perusahaan Patungan wakil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta bidang usaha transportasi, properti dan keuangan;

   f. pelaksanaan investasi langsung berupa penyertaan modal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha transportasi, properti dan keuangan;

   g. pelaksanaan penetapan besaran penggunaan laba BUMD sektor usaha transportasi, properti dan keuangan;

   h. pelaksanaan pengesahaan rencana bisnis, rencana kerja dan anggaran, serta laporan tahunan BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha transportasi, properti dan keuangan;

   i. pelaksanaan pengembangan usaha BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha transportasi, properti dan keuangan;

   j. pelaksanaan pendayagunaan portofolio perusahaan kepemilikan minoritas sektor usaha transportasi, properti dan keuangan;

k. pelaksanaan analisis dan penetapan penghasilan Dewan Pengawas, Komisaris, dan Direksi BUMD sektor usaha transportasi, properti dan keuangan;

l. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha transportasi, properti dan keuangan;

m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Pengurus BUMD dan Pengurus Perusahaan Patungan Wakil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sektor usaha transportasi, properti dan keuangan;

n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penugasan strategis Gubernur pada BUMD sektor usaha transportasi, properti dan keuangan; dan

o. pelaksanaan penetapan kriteria pemenuhan perjanjian dalam pelaksanaan investasi pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada BUMD dan perusahaan patungan sektor usaha transportasi, properti dan keuangan.

BAB V

BIDANG USAHA INFRASTUKTUR, PARIWISATA DAN KAWASAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Usaha Infrastruktur, Pariwisata dan Kawasan dipimpin oleh Kepala Bidang Usaha Infrastruktur, Pariwisata dan Kawasan.

2. Kepala Bidang Usaha Infrastruktur, Pariwisata dan Kawasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Usaha Infrastruktur, Pariwisata dan Kawasan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan BUMD sektor usaha infrastruktur, pariwisata dan kawasan industri.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Usaha Infrastruktur, Pariwisata dan Kawasan menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait pengelolaan, pengembangan usaha, inisiatif bisnis strategis, penguatan kinerja, penugasan, pendirian anak perusahaan, restrukturisasi, kerja sama dan sinergi BUMD pada BUMD dan Perusahaan Patungan bidang usaha Infrastruktur, Pariwisata dan Kawasan;

   b. pelaksanaan penguatan daya saing BUMD sektor usaha Infrastruktur, Pariwisata dan Kawasan;

   c. pelaksanaan perubahan anggaran dasar BUMD sektor usaha Infrastruktur, Pariwisata dan Kawasan;

   d. pelaksanaan pembinaan pengelolaan aset tetap BUMD sektor usaha Infrastruktur, Pariwisata dan Kawasan;

   e. pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian Anggota Dewan Pengawas, Komisaris, dan Anggota Direksi BUMD serta pengurus Perusahaan Patungan wakil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta bidang usaha Infrastruktur, Pariwisata dan Kawasan;

   f. pelaksanaan investasi langsung berupa penyertaan modal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Infrastruktur, Pariwisata dan Kawasan;

   g. pelaksanaan penetapan besaran penggunaan laba BUMD sektor usaha Infrastruktur, Pariwisata dan Kawasan;

   h. pelaksanaan pengesahaan rencana bisnis, rencana kerja dan anggaran, serta laporan tahunan BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Infrastruktur, Pariwisata dan Kawasan;

   i. pelaksanaan pengembangan usaha BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Infrastruktur, Pariwisata dan Kawasan;

j. pelaksanaan pendayagunaan portofolio perusahaan kepemilikan minoritas sektor usaha Infrastruktur, Pariwisata dan Kawasan;

k. pelaksanaan analisis dan penetapan penghasilan Dewan Pengawas, Komisaris, dan Direksi BUMD sektor usaha Infrastruktur, Pariwisata dan Kawasan;

l. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Infrastruktur, Pariwisata dan Kawasan;

m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Pengurus BUMD dan Pengurus Perusahaan Patungan Wakil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sektor usaha Infrastruktur, Pariwisata dan Kawasan;

n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penugasan strategis Gubernur pada BUMD sektor usaha Infrastruktur, Pariwisata dan Kawasan; dan

o. pelaksanaan penetapan kriteria pemenuhan perjanjian dalam pelaksanaan investasi pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada BUMD dan perusahaan patungan sector usaha Infrastruktur, Pariwisata dan Kawasan.

BAB VI

BIDANG USAHA PANGAN, UTILITAS, PERPASARAN, DAN INDUSTRI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Usaha Pangan, Utilitas, Perpasaran dan Industri dipimpin oleh Kepala Bidang Usaha Pangan, Utilitas, Perpasaran dan Industri.

2. Kepala Bidang Usaha Pangan, Utilitas, Perpasaran dan Industri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Usaha Pangan, Utilitas, Perpasaran dan Industri mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan BUMD sektor usaha pangan, utilitas, perpasaran dan industri lainnya.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Usaha Pangan, Utilitas, Perpasaran dan Industri menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait pengelolaan, pengembangan usaha, inisiatif bisnis strategis, penguatan kinerja, penugasan, pendirian anak perusahaan, restrukturisasi, kerja sama dan sinergi BUMD pada BUMD dan Perusahaan Patungan bidang usaha Usaha Pangan, Utilitas, Perpasaran dan Industri;

   b. pelaksanaan penguatan daya saing BUMD sektor usaha Usaha Pangan, Utilitas, Perpasaran dan Industri;

   c. pelaksanaan perubahan anggaran dasar BUMD sektor usaha Usaha Pangan, Utilitas, Perpasaran dan Industri;

   d. pelaksanaan pembinaan pengelolaan aset tetap BUMD sektor usaha Usaha Pangan, Utilitas, Perpasaran dan Industri;

   e. pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian Anggota Dewan Pengawas, Komisaris, dan Anggota Direksi BUMD serta pengurus Perusahaan Patungan wakil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta bidang Usaha Pangan, Utilitas, Perpasaran dan Industri;

   f. pelaksanaan investasi langsung berupa penyertaan modal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Usaha Pangan, Utilitas, Perpasaran dan Industri;

   g. pelaksanaan penetapan besaran penggunaan laba BUMD sektor usaha Usaha Pangan, Utilitas, Perpasaran dan Industri;

   h. pelaksanaan pengesahaan rencana bisnis, rencana kerja dan anggaran, serta laporan tahunan BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Usaha Pangan, Utilitas, Perpasaran dan Industri;

   i. pelaksanaan pengembangan usaha BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Usaha Pangan, Utilitas, Perpasaran dan Industri;

j. pelaksanaan pendayagunaan portofolio perusahaan kepemilikan minoritas sektor usaha Usaha Pangan, Utilitas, Perpasaran dan Industri;

k. pelaksanaan analisis dan penetapan penghasilan Dewan Pengawas, Komisaris, dan Direksi BUMD sektor usaha Usaha Pangan, Utilitas, Perpasaran dan Industri;

l. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Usaha Pangan, Utilitas, Perpasaran dan Industri;

m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Pengurus BUMD dan Pengurus Perusahaan Patungan Wakil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sektor usaha Usaha Pangan, Utilitas, Perpasaran dan Industri;

n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penugasan strategis Gubernur pada BUMD sektor usaha Usaha Pangan, Utilitas, Perpasaran dan Industri; dan

o. pelaksanaan penetapan kriteria pemenuhan perjanjian dalam pelaksanaan investasi pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada BUMD dan perusahaan patungan sector usaha Pangan, Utilitas, Perpasaran dan Industri.

BAB VII

PUSAT KEBIJAKAN STRATEGIS DAN PELAYANAN BUMD

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Kebijakan Strategis dan Pelayanan BUMD dipimpin oleh Kepala Pusat Kebijakan Strategis dan Pelayanan BUMD.

2. Kepala Pusat Kebijakan Strategis dan Pelayanan BUMD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Kebijakan Strategis dan Pelayanan BUMD mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengembangan kebijakan strategis, restrukturisasi kelembagaan, manajemen sumber daya manusia, dan pelayanan BUMD.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Kebijakan Strategis dan Pelayanan BUMD menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan perumusan, koordinasi, sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan pengelolaan, pengembangan usaha, inisiatif bisnis strategis, penguatan kinerja, penugasan, pendirian, restrukturisasi, kerja sama dan sinergi pada lintas sektor bidang usaha BUMD dan Perusahaan Patungan;

   b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pendirian BUMD baru, penggabungan dan/atau peleburan BUMD, pemisahan dan pembubaran BUMD, serta pengambilalihan badan usaha;

   c. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kebijakan strategis lintas sektor BUMD;

   d. pelaksanaan manajemen sumber daya manusia BUMD;

   e. pelaksanaan analisis dan penyusunan rencana investasi langsung berupa penyertaan modal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada BUMD dan Perusahaan Patungan;

   f. pelaksanaan koordinasi investasi dan divestasi pada BUMD dan Perusahaan Patungan;

   g. penyusunan kebijakan penghasilan Dewan Pengawas, Komisaris dan Direksi BUMD;

   h. pelaksanaan pemberian dukungan aspek hukum, pertimbangan hukum, dan konsultasi hukum terkait aksi korporasi, serta standardisasi anggaran dasar BUMD;

   i. pelaksanaan sosialisasi terkait peraturan perundang-undangan BUMD;

   j. pelaksanaan pembinaan pengelolaan program kemitraan serta bina sosial dan lingkungan BUMD; dan

   k. pelaksanaan pemberian dukungan penyelesaian temuan program kemitraan dan bina lingkungan BUMD.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Kebijakan Strategis dan Pelayanan BUMD yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Kebijakan Strategis dan Pelayanan BUMD; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, barang milik daerah, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Kebijakan Strategis dan Pelayanan BUMD;

      2) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Kebijakan Strategis dan Pelayanan BUMD;

      3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Kebijakan Strategis dan Pelayanan BUMD;

      4) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Kebijakan Strategis dan Pelayanan BUMD;

      5) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Kebijakan Strategis dan Pelayanan BUMD;

      6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah sesuai lingkup tugasnya;

      7) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah sesuai lingkup tugasnya;

      8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah sesuai lingkup tugasnya;

      9) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Kebijakan Strategis dan Pelayanan BUMD;

      10) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Kebijakan Strategis dan Pelayanan BUMD; dan

      11) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Kebijakan Strategis dan Pelayanan BUMD.

BAB VIII

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Program dan Keuangan:

   a. Subkelompok Program dan Keuangan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Keuangan;

   b. Ketua Subkelompok Program dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah; dan

   c. Subkelompok Program dan Keuangan mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

      2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

      3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

      4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

      5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

      6) melaksanakan penatausahaan keuangan Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

      7) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

      8) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

      9) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; dan

      10) mengoordinasikan UKPD pada Badan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.

2. Subkelompok Data dan Informasi

   a. Subkelompok Data dan Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Data dan Informasi;

b. Ketua Subkelompok Data dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah; dan

c. Subkelompok Data dan Informasi mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengelolaan infrastruktur, jaringan, sistem dan aplikasi layanan data dan informasi BUMD;

2) melaksanakan pengelolaan integrasi/pertukaran data elektronik dengan BUMD dan/atau Perangkat Daerah;

3) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi BUMD;

4) mengoordinasikan dan melaksanakan transformasi digital Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

5) melaksanakan bimbingan teknis konsultasi dan pendampingan penggunaan aplikasi layanan data dan informasi terkait BUMD;

6) mengoordinasikan penyelesaian pelaporan masyarakat kepada BUMD dan Badan melalui teknologi informasi;

7) melaksanakan pengelolaan kehumasan Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah; dan

8) pengelolaan layanan informasi publik Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.

3. Subkelompok Usaha Transportasi

a. Subkelompok Usaha Transportasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Usaha Transportasi;

b. Ketua Subkelompok Usaha Transportasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Transportasi, Properti dan Keuangan; dan

c. Subkelompok Usaha Transportasi mempunyai tugas:

1) Merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional terkait pengelolaan, pengembangan usaha, inisiatif bisnis strategis, penguatan kinerja, penugasan, pendirian, restrukturisasi, kerja sama dan sinergi BUMD pada BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Transportasi;

2) melaksanakan penguatan daya saing BUMD sektor usaha Transportasi;

3) melaksanakan perubahan anggaran dasar BUMD sektor usaha Transportasi;

4) melaksanakan pengalihan aset tetap BUMD sektor usaha Transportasi;

5) melaksanakan pengelolaan kerja sama BUMD sektor usaha Transportasi;

6) melaksanakan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi sesuai dengan tugasnya;

7) melaksanakan investasi langsung berupa penyertaan modal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Transportasi;

8) melaksanakan pembentukan anak perusahaan dan/atau penyertaan modal BUMD sektor usaha Transportasi;

9) melaksanakan penetapan besaran penggunaan laba BUMD sektor usaha Transportasi;

10) melaksanakan pengesahan rencana bisnis, rencana kerja dan anggaran serta laporan tahunan BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Transportasi;

11) melaksanakan pendayagunaan portofolio perusahaan kepemilikan minoritas sektor usaha Transportasi;

12) melaksanakan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas, Komisaris, dan Direksi BUMD serta pengurus Perusahaan Patungan wakil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sektor usaha Transportasi;

13) melaksanakan pengelolaan penghasilan Dewan Pengawas, Komisaris, dan Direksi BUMD sektor usaha Transportasi;

14) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Transportasi;

15) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Pengurus BUMD dan Pengurus Perusahaan Patungan wakil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sektor usaha Transportasi; dan

16) melaksanakan pemantauan dan evaluasi penugasan strategis Gubernur pada BUMD sektor usaha Transportasi

4. Subkelompok Usaha Properti

a. Subkelompok Usaha Properti dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Usaha Properti;

b. Ketua Subkelompok Usaha Properti berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Transportasi, Properti dan Keuangan; dan

c. Subkelompok Usaha Properti mempunyai tugas:

1) Merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional terkait pengelolaan, pengembangan usaha, inisiatif bisnis strategis, penguatan kinerja, penugasan, pendirian, restrukturisasi, kerja sama dan sinergi BUMD pada BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Properti;

2) melaksanakan penguatan daya saing BUMD sektor usaha Properti;

3) melaksanakan perubahan anggaran dasar BUMD sektor usaha Properti;

4) melaksanakan pengalihan aset tetap BUMD sektor usaha Properti;

5) melaksanakan pengelolaan kerja sama BUMD sektor usaha Properti;

6) melaksanakan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi sesuai dengan tugasnya;

7) melaksanakan investasi langsung berupa penyertaan modal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Properti;

8) melaksanakan pembentukan anak perusahaan dan/atau penyertaan modal BUMD sektor usaha Properti;

9) melaksanakan penetapan besaran penggunaan laba BUMD sektor usaha Properti;

10) melaksanakan pengesahan rencana bisnis, rencana kerja dan anggaran serta laporan tahunan BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Properti;

11) melaksanakan pendayagunaan portofolio perusahaan kepemilikan minoritas sektor usaha Properti;

12) melaksanakan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas, Komisaris, dan Direksi BUMD serta pengurus Perusahaan Patungan wakil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sektor usaha Properti;

13) melaksanakan pengelolaan penghasilan Dewan Pengawas, Komisaris, dan Direksi BUMD sektor usaha Properti;

14) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Properti;

15) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Pengurus BUMD dan Pengurus Perusahaan Patungan wakil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sektor usaha Properti; dan

16) melaksanakan pemantauan dan evaluasi penugasan strategis Gubernur pada BUMD sektor usaha Properti

5. Subkelompok Usaha Keuangan

a. Subkelompok Usaha Keuangan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Usaha Keuangan;

b. Ketua Subkelompok Usaha Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Transportasi, Properti dan Keuangan; dan

c. Subkelompok Usaha Keuangan mempunyai tugas:

1) Merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional terkait pengelolaan, pengembangan usaha, inisiatif bisnis strategis, penguatan kinerja, penugasan, pendirian, restrukturisasi, kerja sama dan sinergi BUMD pada BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Keuangan;

2) melaksanakan penguatan daya saing BUMD sektor usaha Keuangan;

3) melaksanakan perubahan anggaran dasar BUMD sektor usaha Keuangan;

4) melaksanakan pengalihan aset tetap BUMD sektor usaha Keuangan;

5) melaksanakan pengelolaan kerja sama BUMD sektor usaha Keuangan;

6) melaksanakan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi sesuai dengan tugasnya;

7) melaksanakan investasi langsung berupa penyertaan modal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Keuangan;

8) melaksanakan pembentukan anak perusahaan dan/atau penyertaan modal BUMD sektor usaha Keuangan;

9) melaksanakan penetapan besaran penggunaan laba BUMD sektor usaha Keuangan;

10) melaksanakan pengesahan rencana bisnis, rencana kerja dan anggaran serta laporan tahunan BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Keuangan;

11) melaksanakan pendayagunaan portofolio perusahaan kepemilikan minoritas sektor usaha Keuangan;

12) melaksanakan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas, Komisaris, dan Direksi BUMD serta pengurus Perusahaan Patungan wakil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sektor usaha Keuangan;

13) melaksanakan pengelolaan penghasilan Dewan Pengawas, Komisaris, dan Direksi BUMD sektor usaha Keuangan;

14) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Keuangan;

15) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Pengurus BUMD dan Pengurus Perusahaan Patungan wakil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sektor usaha Keuangan; dan

16) melaksanakan pemantauan dan evaluasi penugasan strategis Gubernur pada BUMD sektor usaha Keuangan

6. Subkelompok Usaha Infrastruktur

a. Subkelompok Usaha Infrastruktur dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Usaha Infrastruktur;

b. Ketua Subkelompok Usaha Infrastruktur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Infrastruktur, Pariwisata dan Kawasan; dan

c. Subkelompok Usaha Infrastruktur mempunyai tugas:

1) Merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional terkait pengelolaan, pengembangan usaha, inisiatif bisnis strategis, penguatan kinerja, penugasan, pendirian, restrukturisasi, kerja sama dan sinergi BUMD pada BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Infrastruktur;

2) melaksanakan penguatan daya saing BUMD sektor usaha Infrastruktur;

3) melaksanakan perubahan anggaran dasar BUMD sektor usaha Infrastruktur;

4) melaksanakan pengalihan aset tetap BUMD sektor usaha Infrastruktur;

5) melaksanakan pengelolaan kerja sama BUMD sektor usaha Infrastruktur;

6) melaksanakan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi sesuai dengan tugasnya;

7) melaksanakan investasi langsung berupa penyertaan modal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Infrastruktur;

8) melaksanakan pembentukan anak perusahaan dan/atau penyertaan modal BUMD sektor usaha Infrastruktur;

9) melaksanakan penetapan besaran penggunaan laba BUMD sektor usaha Infrastruktur;

10) melaksanakan pengesahan rencana bisnis, rencana kerja dan anggaran serta laporan tahunan BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Infrastruktur;

11) melaksanakan pendayagunaan portofolio perusahaan kepemilikan minoritas sektor usaha Infrastruktur;

12) melaksanakan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas, Komisaris, dan Direksi BUMD serta pengurus Perusahaan Patungan wakil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sektor usaha Infrastruktur;

13) melaksanakan pengelolaan penghasilan Dewan Pengawas, Komisaris, dan Direksi BUMD sektor usaha Infrastruktur;

14) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Infrastruktur;

15) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Pengurus BUMD dan Pengurus Perusahaan Patungan wakil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sektor usaha Infrastruktur; dan

16) melaksanakan pemantauan dan evaluasi penugasan strategis Gubernur pada BUMD sektor usaha Infrastruktur

7. Subkelompok Usaha Pariwisata

a. Subkelompok Usaha Pariwisata dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Usaha Pariwisata;

b. Ketua Subkelompok Usaha Pariwisata berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Infrastruktur, Pariwisata dan Kawasan; dan

c. Subkelompok Usaha Pariwisata mempunyai tugas:

1) Merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional terkait pengelolaan, pengembangan usaha, inisiatif bisnis strategis, penguatan kinerja, penugasan, pendirian, restrukturisasi, kerja sama dan sinergi BUMD pada BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Pariwisata;

2) melaksanakan penguatan daya saing BUMD sektor usaha Pariwisata;

3) melaksanakan perubahan anggaran dasar BUMD sektor usaha Pariwisata;

4) melaksanakan pengalihan aset tetap BUMD sektor usaha Pariwisata;

5) melaksanakan pengelolaan kerja sama BUMD sektor usaha Pariwisata;

6) melaksanakan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi sesuai dengan tugasnya;

7) melaksanakan investasi langsung berupa penyertaan modal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Pariwisata;

8) melaksanakan pembentukan anak perusahaan dan/atau penyertaan modal BUMD sektor usaha Pariwisata;

9) melaksanakan penetapan besaran penggunaan laba BUMD sektor usaha Pariwisata;

10) melaksanakan pengesahan rencana bisnis, rencana kerja dan anggaran serta laporan tahunan BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Pariwisata;

11) melaksanakan pendayagunaan portofolio perusahaan kepemilikan minoritas sektor usaha Pariwisata;

12) melaksanakan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas, Komisaris, dan Direksi BUMD serta pengurus Perusahaan Patungan wakil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sektor usaha Pariwisata;

13) melaksanakan pengelolaan penghasilan Dewan Pengawas, Komisaris, dan Direksi BUMD sektor usaha Pariwisata;

14) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Pariwisata;

15) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Pengurus BUMD dan Pengurus Perusahaan Patungan wakil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sektor usaha Pariwisata; dan

16) melaksanakan pemantauan dan evaluasi penugasan strategis Gubernur pada BUMD sektor usaha Pariwisata

8. Subkelompok Usaha Kawasan

   a. Subkelompok Usaha Kawasan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Usaha Kawasan;

   b. Ketua Subkelompok Usaha Kawasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Infrastruktur, Pariwisata dan Kawasan;

   c. Subkelompok Usaha Kawasan mempunyai tugas:

      1) Merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional terkait pengelolaan, pengembangan usaha, inisiatif bisnis strategis, penguatan kinerja, penugasan, pendirian, restrukturisasi, kerja sama dan sinergi BUMD pada BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Kawasan;

      2) melaksanakan penguatan daya saing BUMD sektor usaha Kawasan;

      3) melaksanakan perubahan anggaran dasar BUMD sektor usaha Kawasan;

      4) melaksanakan pengalihan aset tetap BUMD sektor usaha Kawasan;

      5) melaksanakan pengelolaan kerja sama BUMD sektor usaha Kawasan;

      6) melaksanakan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi sesuai dengan tugasnya;

      7) melaksanakan investasi langsung berupa penyertaan modal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Kawasan;

      8) melaksanakan pembentukan anak perusahaan dan/atau penyertaan modal BUMD sektor usaha Kawasan;

      9) melaksanakan penetapan besaran penggunaan laba BUMD sektor usaha Kawasan;

      10) melaksanakan pengesahan rencana bisnis, rencana kerja dan anggaran serta laporan tahunan BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Kawasan;

      11) melaksanakan pendayagunaan portofolio perusahaan kepemilikan minoritas sektor usaha Kawasan;

      12) melaksanakan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas, Komisaris, dan Direksi BUMD serta pengurus Perusahaan Patungan wakil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sektor usaha Infrastruktur;

      13) melaksanakan pengelolaan penghasilan Dewan Pengawas, Komisaris, dan Direksi BUMD sektor usaha Kawasan;

      14) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Kawasan;

15) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Pengurus BUMD dan Pengurus Perusahaan Patungan wakil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sektor usaha Kawasan; dan

16) melaksanakan pemantauan dan evaluasi penugasan strategis Gubernur pada BUMD sektor usaha Kawasan

9. Subkelompok Usaha Pangan

a. Subkelompok Usaha Pangan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Usaha Pangan;

b. Ketua Subkelompok Usaha Pangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Pangan, Utilitas, Perpasaran dan Industri; dan

c. Subkelompok Usaha Pangan mempunyai tugas:

1) Merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional terkait pengelolaan, pengembangan usaha, inisiatif bisnis strategis, penguatan kinerja, penugasan, pendirian, restrukturisasi, kerja sama dan sinergi BUMD pada BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Pangan;

2) melaksanakan penguatan daya saing BUMD sektor usaha Pangan;

3) melaksanakan perubahan anggaran dasar BUMD sektor usaha Pangan;

4) melaksanakan pengalihan aset tetap BUMD sektor usaha Pangan;

5) melaksanakan pengelolaan kerja sama BUMD sektor usaha Pangan;

6) melaksanakan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi sesuai dengan tugasnya;

7) melaksanakan investasi langsung berupa penyertaan modal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Pangan;

8) melaksanakan pembentukan anak perusahaan dan/atau penyertaan modal BUMD sektor usaha Pangan;

9) melaksanakan penetapan besaran penggunaan laba BUMD sektor usaha Pangan;

10) melaksanakan pengesahan rencana bisnis, rencana kerja dan anggaran serta laporan tahunan BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Pangan;

11) melaksanakan pendayagunaan portofolio perusahaan kepemilikan minoritas sektor usaha Pangan;

12) melaksanakan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas, Komisaris, dan Direksi BUMD serta pengurus Perusahaan Patungan wakil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sektor usaha Pangan;

13) melaksanakan pengelolaan penghasilan Dewan Pengawas, Komisaris, dan Direksi BUMD sektor usaha Pangan;

14) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Pangan;

15) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Pengurus BUMD dan Pengurus Perusahaan Patungan wakil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sektor usaha Pangan; dan

16) melaksanakan pemantauan dan evaluasi penugasan strategis Gubernur pada BUMD sektor usaha Pangan

10. Subkelompok Usaha Utilitas

a. Subkelompok Usaha Utilitas dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Usaha Utilitas;

b. Ketua Subkelompok Usaha Utilitas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Pangan, Utilitas, Perpasaran dan Industri; dan

c. Subkelompok Usaha Utilitas mempunyai tugas:

1) Merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional terkait pengelolaan, pengembangan usaha, inisiatif bisnis strategis, penguatan kinerja, penugasan, pendirian, restrukturisasi, kerja sama dan sinergi BUMD pada BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Utilitas;

2) melaksanakan penguatan daya saing BUMD sektor usaha Utilitas;

3) melaksanakan perubahan anggaran dasar BUMD sektor usaha Utilitas;

4) melaksanakan pengalihan aset tetap BUMD sektor usaha Utilitas;

5) melaksanakan pengelolaan kerja sama BUMD sektor usaha Utilitas;

6) melaksanakan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi sesuai dengan tugasnya;

7) melaksanakan investasi langsung berupa penyertaan modal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Utilitas;

8) melaksanakan pembentukan anak perusahaan dan/atau penyertaan modal BUMD sektor usaha Utilitas;

9) melaksanakan penetapan besaran penggunaan laba BUMD sektor usaha Utilitas;

10) melaksanakan pengesahan rencana bisnis, rencana kerja dan anggaran serta laporan tahunan BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Utilitas;

11) melaksanakan pendayagunaan portofolio perusahaan kepemilikan minoritas sektor usaha Utilitas;

12) melaksanakan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas, Komisaris, dan Direksi BUMD serta pengurus Perusahaan Patungan wakil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sektor usaha Utilitas;

13) melaksanakan pengelolaan penghasilan Dewan Pengawas, Komisaris, dan Direksi BUMD sektor usaha Utilitas;

14) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Utilitas;

15) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Pengurus BUMD dan Pengurus Perusahaan Patungan wakil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sektor usaha Utilitas; dan

16) melaksanakan pemantauan dan evaluasi penugasan strategis Gubernur pada BUMD sektor usaha Utilitas

11. Subkelompok Usaha Perpasaran dan Industri

a. Subkelompok Usaha Perpasaran dan Industri dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Usaha Perpasaran dan Industri;

b. Ketua Subkelompok Usaha Perpasaran dan Industri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sektor usaha Pangan, Utilitas, Perpasaran dan Industri; dan

c. Subkelompok Usaha Perpasaran dan Industri mempunyai tugas:

1) Merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional terkait pengelolaan, pengembangan usaha, inisiatif bisnis strategis, penguatan kinerja, penugasan, pendirian, restrukturisasi, kerja sama dan sinergi BUMD pada BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Perpasaran dan Industri;

2) melaksanakan penguatan daya saing BUMD sektor usaha Perpasaran dan Industri;

3) melaksanakan perubahan anggaran dasar BUMD sektor usaha Perpasaran dan Industri;

4) melaksanakan pengalihan aset tetap BUMD sektor usaha Perpasaran dan Industri;

5) melaksanakan pengelolaan kerja sama BUMD sektor usaha Perpasaran dan Industri;

6) melaksanakan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi sesuai dengan tugasnya;

7) melaksanakan investasi langsung berupa penyertaan modal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Perpasaran dan Industri;

8) melaksanakan pembentukan anak perusahaan dan/atau penyertaan modal BUMD sektor usaha Perpasaran dan Industri;

9) melaksanakan penetapan besaran penggunaan laba BUMD sektor usaha Perpasaran dan Industri;

10) melaksanakan pengesahan rencana bisnis, rencana kerja dan anggaran serta laporan tahunan BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Perpasaran dan Industri;

11) melaksanakan pendayagunaan portofolio perusahaan kepemilikan minoritas sektor usaha Perpasaran dan Industri;

12) melaksanakan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas, Komisaris, dan Direksi BUMD serta pengurus Perusahaan Patungan wakil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sektor usaha Perpasaran dan Industri;

13) melaksanakan pengelolaan penghasilan Dewan Pengawas, Komisaris, dan Direksi BUMD sektor usaha Perpasaran dan Industri;

14) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan BUMD dan Perusahaan Patungan sektor usaha Perpasaran dan Industri;

15) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Pengurus BUMD dan Pengurus Perusahaan Patungan wakil Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sektor usaha Perpasaran dan Industri; dan

16) melaksanakan pemantauan dan evaluasi penugasan strategis Gubernur pada BUMD sektor usaha Perpasaran dan Industri

B. SATUAN PELAKSANA

1. Satuan Pelaksana Perencanaan Strategis, Kelembagaan dan Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Satuan Pelaksana Perencanaan Strategis, Kelembagaan dan Manajemen Sumber Daya Manusia dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Perencanaan Strategis, Kelembagaan dan Manajemen Sumber Daya Manusia;

b. Ketua Satuan Pelaksana Perencanaan Strategis, Kelembagaan dan Manajemen Sumber Daya Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Kebijakan Strategis dan Pelayanan BUMD; dan

c. Satuan Pelaksana Perencanaan Strategis, Kelembagaan dan Manajemen Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:

1) melaksanakan perumusan kebijakan pengelolaan, pengembangan usaha, inisiatif bisnis strategis, penguatan kinerja, penugasan, pendirian, restrukturisasi, kerja sama dan sinergi pada lintas bidang usaha BUMD dan Perusahaan Patungan;

2) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan, pengembangan usaha, inisiatif bisnis strategis, penguatan kinerja, penugasan, pendirian, restrukturisasi, kerja sama dan sinergi pada lintas bidang usaha BUMD dan Perusahaan Patungan;

3) melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pendirian BUMD baru, penggabungan dan/atau peleburan BUMD, pemisahan dan pembubaran BUMD, serta pengambilalihan badan usaha;

4) melaksanakan perencanaan dan pengembangan kebijakan strategis lintas sektor BUMD;

5) melaksanakan pengelolaan manajemen talenta BUMD;

6) melaksanakan analisis dan penyusunan rencana investasi langsung berupa penyertaan modal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada BUMD dan Perusahaan Patungan;

7) melaksanakan analisis pengembalian penyertaan modal daerah pada BUMD dan perusahaan patungan;

8) melaksanakan penataan dan rekrutmen sumber daya manusia sebagai calon direksi, dewan komisaris/dewan pengawas, dan perangkat dewan komisaris/dewan pengawas;

9) melaksanakan koordinasi investasi dan divestasi pada Perusahaan Patungan; dan

10) melaksanakan penyusunan kebijakan penghasilan Dewan Pengawas, Komisaris dan Direksi BUMD

2. Satuan Pelaksana Hukum Korporasi dan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan

a. Satuan Pelaksana Hukum Korporasi dan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Hukum Korporasi dan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;

b. Ketua Satuan Pelaksana Hukum Korporasi dan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Kebijakan Strategis dan Pelayanan BUMD;dan

c. Satuan Pelaksana Hukum Korporasi dan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pemberian dukungan aspek hukum, pertimbangan hukum, dan konsultasi hukum terkait aksi korporasi, serta standardisasi anggaran dasar BUMD;

2) melaksanakan pemberian pertimbangan hukum, konsultasi, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan terkait BUMD;

3) melaksanakan pembinaan pengelolaan program kemitraan serta bina sosial dan lingkungan BUMD; dan

4) melaksanakan pemberian dukungan penyelesaian temuan program kemitraan dan bina lingkungan BUMD.

BAB IX

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Subbagian, Subkelompok, dan Satuan Pelaksana pada Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:

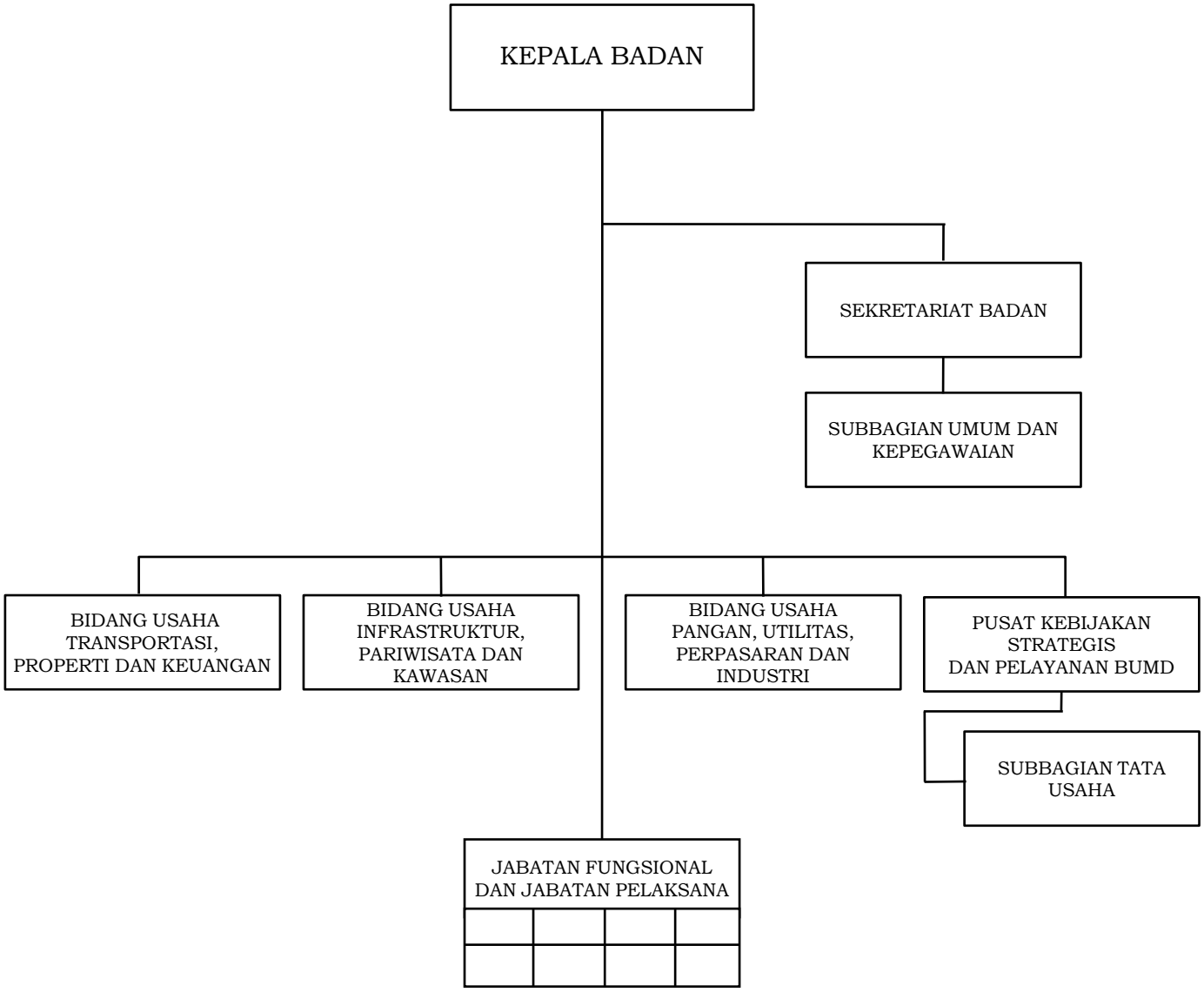
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

B. Sekretariat Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Bidang dan Unit Pelaksana Tugas pada Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah melaksanakan fungsi selain sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:

1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB X

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN
PEMBINAAN BADAN USAHA MILIK DAERAH



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN XXXII

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS

IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG PENGELOLAAN PENGADAAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB V BIDANG PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VI BIDANG ADVOKASI DAN PEMBINAAN PENGADAAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VII UNIT PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA BALAIKOTA

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VIII UNIT PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IX UNIT PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA DAN KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XI BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa adalah Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta.

2. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa adalah Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta.

3. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota adalah Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta yang berkedudukan di Balaikota Provinsi DKI Jakarta.

4. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi adalah Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.

5. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi adalah Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta.

BAB II

BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. KEDUDUKAN

1. Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

2. Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

3. Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.

4. Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

2. Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

   c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

   d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pengadaan barang/jasa;

   e. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengadaan barang/jasa;

   f. pengelolaan data dan informasi serta digitalisasi pengadaan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

   g. pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;

   h. pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

   i. pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

   j. pelaksanaan kesekretariatan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan

l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:

a. Sekretariat Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:

1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;

2) Subbagian Program dan Pelaporan; dan

3) Subbagian Keuangan;

b. Bidang Pengelolaan Pengadaan, terdiri atas:

1) Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan; dan

2) Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan;

c. Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, terdiri atas:

1) Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

2) Subbidang Pengembangan Sistem Informasi; dan

3) Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan;

d. Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan, terdiri atas:

1) Subbidang Advokasi Pengadaan;

2) Subbidang Pendampingan Pengadaan; dan

3) Subbidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan dan Kelembagaan;

e. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:

1) Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

2) Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan

3) Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

f. Jabatan Fungsional; dan

g. Jabatan Pelaksana.

BAB III

SEKRETARIAT BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Sekretaris Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

2. Sekretaris Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

   a. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

   b. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

   c. pengoordinasian perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

   d. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengadaan barang/jasa;

   e. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, barang milik daerah, dan kepegawaian Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

   f. pengelolaan program dan anggaran serta pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;

   g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

   h. pengelolaan keuangan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

   i. penyusunan rincian tugas dan fungsi Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan

   j. pengoordinasian pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:

   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

   b. Subbagian Program dan Pelaporan; dan

   c. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:

   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 Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan

   c. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

      3) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

      4) melaksanakan pengelolaan kehumasan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

      5) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

      8) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa diluar urusan pengadaan barang/jasa;

      9) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

      10) melaksanakan pengembangan pegawai Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa di luar urusan pengadaan barang/jasa;

      11) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan

      12) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

3. Kedudukan dan Tugas Subbagian Program dan Pelaporan, meliputi:

   a. Subbagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Pelaporan;

b. Kepala Subbagian Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan

c. Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;

3) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

4) melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengadaan barang/jasa; dan

5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

4. Kedudukan dan Tugas Subbagian Keuangan, meliputi

a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;

b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan

c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penatausahaan keuangan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serapan anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan

4) mengoordinasikan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah.

BAB IV

BIDANG PENGELOLAAN PENGADAAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengelolaan Pengadaan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pengadaan.

2. Kepala Bidang Pengelolaan Pengadaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengelolaan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan barang/jasa.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengelolaan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan;

   b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan;

   c. pelaksanaan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;

   d. pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa; dan

   e. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pengelolaan Pengadaan, terdiri atas:

   a. Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan; dan

   b. Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan.

2. Kedudukan dan Tugas Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan, meliputi:

   a. Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan;

   b. Kepala Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pengadaan; dan

   c. Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan mempunyai tugas:

      1) merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan strategi pengadaan;

      2) melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan strategi pengadaan;

      3) melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;

      4) melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa;

5) melaksanakan pengoordinasian penyusunan strategis pengadaan barang/jasa; dan

6) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal.

3. Kedudukan dan Tugas Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan, meliputi:

a. Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan dipimpin oleh Kepala Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan;

b. Kepala Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pengadaan; dan

c. Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi pengadaan;

2) melaksanakan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi pengadaan;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa;

4) melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan

5) melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

BAB V

BIDANG PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

2. Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

   b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

   c. pengelolaan data dan informasi serta digitalisasi pengadaan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

   d. pelaksanaan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;

   e. pelaksanaan bimbingan teknis, konsultasi, dan sosialisasi penggunaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;

   f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan

   g. pelaksanaan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, terdiri atas:

   a. Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

   b. Subbidang Pengembangan Sistem Informasi; dan

   c. Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan.

2. Kedudukan dan Tugas Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, meliputi:

   a. Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

b. Kepala Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

c. Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;

2) melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;

3) melaksanakan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya;

4) melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;

5) melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, dan sosialisasi penggunaan sistem informasi pengadaan barang/jasa; dan

6) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa.

3. Kedudukan dan Tugas Subbidang Pengembangan Sistem Informasi, meliputi:

a. Subbidang Pengembangan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengembangan Sistem Informasi;

b. Kepala Subbidang Pengembangan Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

c. Subbidang Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pengembangan sistem informasi;

2) melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan sistem informasi;

3) mengelola digitalisasi pengadaan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

4) melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi; dan

5) melaksanakan pengembangan sistem informasi.

4. Kedudukan dan Tugas Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan, meliputi:

a. Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan;

b. Kepala Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

c. Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan informasi pengadaan;

2) melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan informasi pengadaan;

3) melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa;
4) mengelola data dan informasi Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
5) melaksanakan pengelolaan informasi kontrak pengadaan barang/jasa;
6) melaksanakan pengumpulan dan pendokumentasian data barang/jasa hasil pengadaan; dan
7) melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

BAB VI

BIDANG ADVOKASI DAN PEMBINAAN PENGADAAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan dipimpin oleh Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan.

2. Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan advokasi, pendampingan, dan pembinaan pengadaan barang/jasa.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan di bidang advokasi dan pembinaan pengadaan;

   b. pelaksanaan kebijakan di bidang advokasi dan pembinaan pengadaan;

   c. pelaksanaan bimbingan teknis, konsultasi, sosialisasi, dan *focus group discussion* proses pengadaan barang/jasa;

   d. pelaksanaan penerimaan dan penghimpunan daftar hitam (*blacklist*) penyedia barang/jasa;

   e. penanganan terhadap laporan/aduan yang masuk terkait proses pengadaan barang/jasa;

   f. pelaksanaan pendampingan proses permasalahan hukum terkait pengadaan barang/jasa;

   g. pelaksanaan pendampingan etika profesi dalam proses pengadaan barang/jasa;

   h. pelaksanaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;

   i. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa; dan

   j. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan, terdiri atas:

   a. Subbidang Advokasi Pengadaan;

   b. Subbidang Pendampingan Pengadaan; dan

c. Subbidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan dan Kelembagaan.

2. Kedudukan dan Tugas Subbidang Advokasi Pengadaan, meliputi:

a. Subbidang Advokasi Pengadaan dipimpin oleh Kepala Subbidang Advokasi Pengadaan;

b. Kepala Subbidang Advokasi Pengadaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan; dan

c. Subbidang Advokasi Pengadaan mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang advokasi pengadaan;

2) melaksanakan kebijakan di bidang advokasi pengadaan;

3) melaksanakan bimbingan teknis, sosialisasi, dan *focus group discussion* proses pengadaan barang/jasa;

4) melaksanakan konsultasi dan advokasi terkait pengadaan barang/jasa;

5) melaksanakan pembinaan pelaku pengadaan barang/jasa; dan

6) menerima dan menghimpun serta memberi pertimbangan daftar hitam (*blacklist*) penyedia barang/jasa.

3. Kedudukan dan Tugas Subbidang Pendampingan Pengadaan, meliputi:

a. Subbidang Pendampingan Pengadaan dipimpin oleh Kepala Subbidang Pendampingan Pengadaan;

b. Kepala Subbidang Pendampingan Pengadaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan; dan

c. Subbidang Pendampingan Pengadaan mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pendampingan pengadaan;

2) melaksanakan kebijakan di bidang pendampingan pengadaan;

3) melaksanakan pendampingan proses permasalahan hukum terkait pengadaan barang/jasa;

4) melaksanakan pendampingan etika profesi dalam proses pengadaan barang/jasa;

5) melaksanakan penanganan terhadap laporan/pengaduan yang masuk terkait proses pengadaan barang/jasa;

6) melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

4. Kedudukan dan Tugas Subbidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan dan Kelembagaan, meliputi:

a. Subbidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan dan Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Subbidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan dan Kelembagaan;

b. Kepala Subbidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan dan Kelembagaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan; dan

c. Subbidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan dan Kelembagaan mempunyai tugas:

1) merumuskan kebijakan di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan dan kelembagaan;
2) melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan dan kelembagaan;
3) melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
4) melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
5) melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan pengadaan barang/jasa; dan
6) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB VII

UNIT PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA BALAIKOTA

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota dipimpin oleh Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota.

2. Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pelayanan pengadaan barang/jasa pada PD/UKPD lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi.

2. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan pada PD/UKPD lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

   b. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa pada PD/UKPD lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

   c. pelaksanaan fasilitasi perencanaan, persiapan pengadaan, dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa daerah lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi; dan

   d. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;
4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;
5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;
6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;
7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai lingkup tugasnya;
8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai lingkup tugasnya;
9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai lingkup tugasnya;
10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;
11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;
12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;
13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota; dan
14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota.

BAB VIII

UNIT PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi.

2. Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

3. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi, terdiri atas:

   a. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Pusat;

   b. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Barat;

   c. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan

   d. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Timur.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pelayanan pengadaan barang/jasa pada PD/UKPD wilayah Kota Administrasi.

2. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan pada PD/UKPD di wilayah Kota Administrasi;

   b. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa pada PD/UKPD di wilayah Kota Administrasi;

   c. pelaksanaan fasilitasi perencanaan, persiapan pengadaan, dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pada PD/UKPD di wilayah Kota Administrasi; dan

   d. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi;

4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi;

5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi;

6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pelayanan Pengadaan Barang/ Jasa Kota Administrasi;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi; dan

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi.

BAB IX

UNIT PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA DAN KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dipimpin oleh Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

2. Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pelayanan pengadaan barang/jasa pada PD/UKPD wilayah Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

2. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan pada PD/UKPD di wilayah Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

   b. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa pada PD/UKPD di wilayah Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

   c. pelaksanaan fasilitasi perencanaan, persiapan pengadaan (reviu), dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa daerah di wilayah Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu; dan

   d. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu

5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai lingkup tugasnya;

8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai lingkup tugasnya;

9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai lingkup tugasnya;

10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu; dan

14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

BAB X

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Subbagian dan Subbidang pada Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:

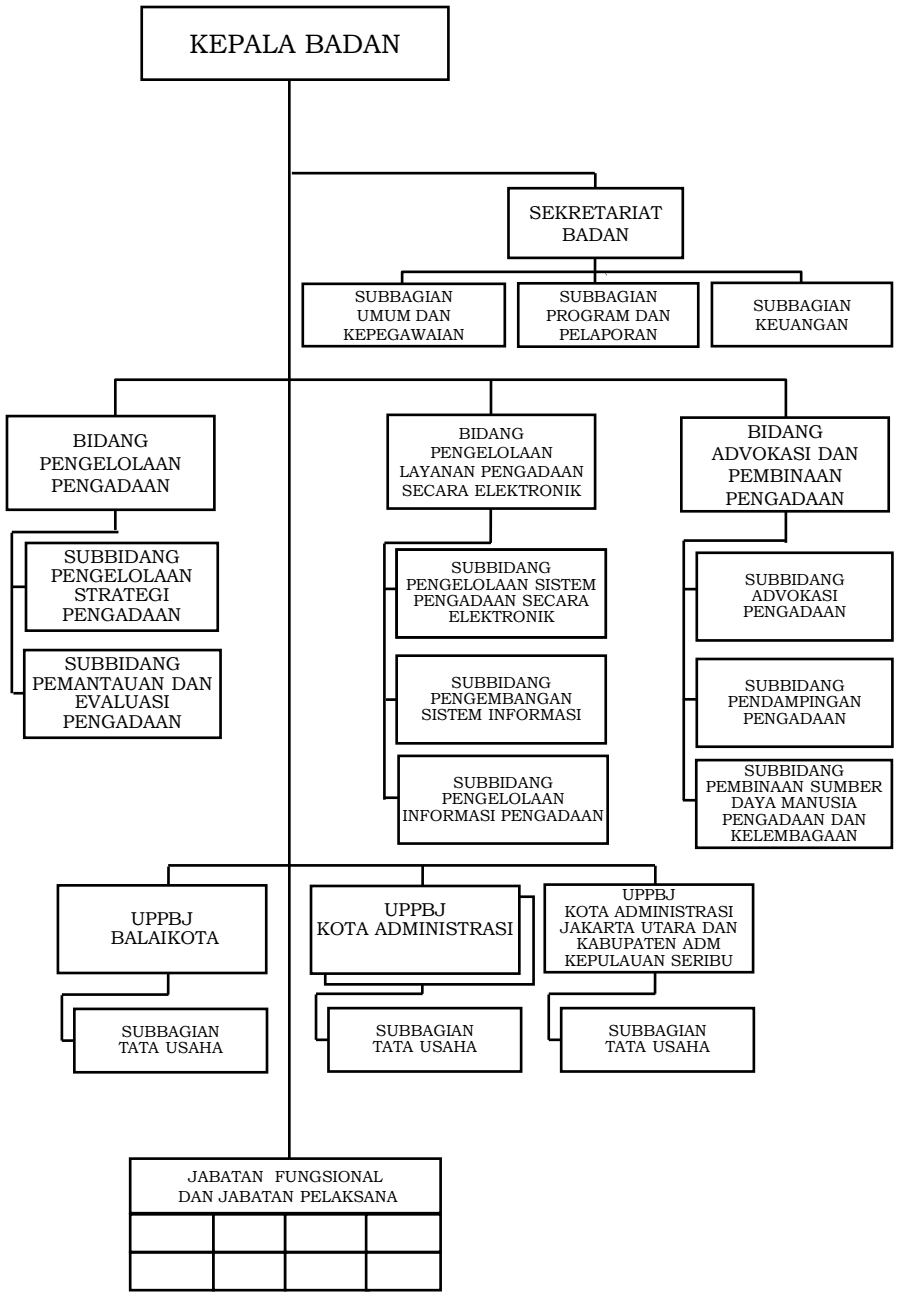
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

B. Sekretariat, Bidang, dan Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan fungsi selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:

1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN XXXIII

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB V BIDANG JABATAN DAN KEPANGKATAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VI BIDANG KINERJA DAN PENGHARGAAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VII BIDANG PEMBINAAN DAN DISIPLIN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VIII SUKU BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA ADMINISTRASI
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IX PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X PUSAT DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XI SEKRETARIAT KORPRI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XII UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XIII PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XIV BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta.
2. Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi adalah Suku Badan Kepegawaian Daerah pada Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
4. Pegawai ASN yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
7. Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disebut KORPRI adalah Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi DKI Jakarta.
8. Kepala Badan Kepegawaian Daerah secara *ex-officio* sebagai Sekretaris Dewan KORPRI yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua KORPRI dan dalam melaksanakan tugas selaku Sekretaris KORPRI dibantu oleh Sekretariat KORPRI.

BAB II

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
2. Badan Kepegawaian Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Badan Kepegawaian Daerah berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.
4. Kepala Badan Kepegawaian Daerah melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian.

2. Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah;
   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah;
   c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Kepegawaian Daerah;
   d. perumusan, penggoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian;
   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian;
   f. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian;
   g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian;
   h. pengelolaan data dan informasi pelaksanaan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian;
   i. penyusunan rencana kebutuhan, jenis, dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan Pegawai;
   j. pelaksanaan pengadaan dan seleksi calon Pegawai;
   k. penyelesaian administrasi pemberhentian dan pensiun Pegawai;
   l. pengelolaan informasi manajemen kepegawaian;
   m. pelaksanaan mutasi dan promosi Pegawai;
   n. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian disiplin Pegawai;

o. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan pegawai non ASN;
p. pelaksanaan penilaian kinerja dan penghargaan Pegawai;
q. pelaksanaan pengembangan karier Pegawai;
r. pelaksanaan pelayanan dan pengembangan kesejahteraan Pegawai;
s. pelaksanaan fasilitasi Dewan Pengurus KORPRI;
t. pelaksanaan kesekretariatan Badan Kepegawaian Daerah;
u. pengelolaan data, informasi, dan transformasi digital penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian;
v. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah; dan
w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri atas:

   a. Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah, terdiri atas:
      1) Subbagian Umum; dan
      2) Subbagian Keuangan;
   b. Bidang Pengadaan dan Mutasi;
   c. Bidang Jabatan dan Kepangkatan;
   d. Bidang Kinerja dan Penghargaan;
   e. Bidang Pembinaan dan Disiplin;
   f. Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
   g. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
      1) Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai yang membawahi membawahi Subbagian Tata Usaha;
      2) Pusat Data dan Informasi Kepegawaian yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan
      3) Sekretariat KORPRI yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
   h. Jabatan Fungsional.
   i. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Badan Kepegawaian Daerah dibentuk UKPD nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, terdiri atas:

   a. Subkelompok pada Sekretariat, Bidang, dan Suku Badan Kota Administrasi;
   b. Satuan Pelaksana KORPRI pada Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi; dan
   c. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah.

2. Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah;
   b. pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah;
   c. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Kepegawaian Daerah;
   d. pembinaan dan pengembangan Pegawai Badan Kepegawaian Daerah;
   e. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Badan Kepegawaian Daerah;
   f. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Badan Kepegawaian Daerah;
   g. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
   h. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah; dan
   i. Pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Badan Kepegawaian Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum; dan
   b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum, meliputi:
   a. Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum;
   b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah;
   c. Subbagian Umum mempunyai tugas:
      1) melaksanakan koordinasi perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Kepegawaian Daerah;
      2) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Badan Kepegawaian Daerah; dan
      3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Badan Kepegawaian Daerah.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
   a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;
   b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah; dan
   c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
      1) melaksanakan penatausahaan keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
      2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
      3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
      4) mengoordinasikan sistem pengendalian internal pemerintah pada Badan Kepegawaian Daerah; dan
      5) mengoordinasikan UKPD Badan Kepegawaian Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.

BAB IV

BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengadaan dan Mutasi dipimpin oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi.

2. Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan menyelenggarakan pengadaan dan mutasi Pegawai.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengadaan dan Mutasi menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengadaan dan Mutasi;
   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengadaan dan Mutasi;
   c. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengadaan dan Mutasi;
   d. pelaksanaan pengadaan dan seleksi calon Pegawai;
   e. pelaksanaan mutasi Pegawai;
   f. penyusunan rencana kebutuhan, jenis, dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan Pegawai;
   g. penyelenggaraan pengadaan Pegawai;
   h. pelaksanaan evaluasi pengadaan Pegawai;
   i. penyelenggaraan proses mutasi Pegawai;
   j. evaluasi penyelenggaraan proses mutasi Pegawai;
   k. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan pegawai non ASN;
   l. pelaksanaan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya; dan
   m. pelaksanaan kerja sama dan/atau koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam pelaksanaan kebijakan Bidang Pengadaan dan Mutasi.

BAB V

BIDANG JABATAN DAN KEPANGKATAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Jabatan dan Kepangkatan dipimpin oleh Kepala Bidang Jabatan dan Kepangkatan.

2. Kepala Bidang Jabatan dan Kepangkatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Jabatan dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional serta pelaksanaan proses kenaikan pangkat dan promosi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Jabatan dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Jabatan dan Kepangkatan;
   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Jabatan dan Kepangkatan;
   c. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Jabatan dan Kepangkatan;
   d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;
   e. penyusunan dan perencanaan pengembangan karier Pegawai;
   f. penganalisaan, pembinaan, pengembangan, dan evaluasi karier PNS;
   g. pelaksanaan proses kenaikan pangkat Pegawai;
   h. pelaksanaan promosi Pegawai;
   i. pelaksanaan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya; dan
   j. pelaksanaan kerja sama dan/atau koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam pelaksanaan kebijakan Bidang Jabatan dan Kepangkatan.

BAB VI

BIDANG KINERJA DAN PENGHARGAAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Kinerja dan Penghargaan dipimpin oleh Kepala Bidang Kinerja dan Penghargaan.

2. Kepala Bidang Kinerja dan Penghargaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Kinerja dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kinerja, penilaian kinerja, dan penghargaan Pegawai.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kinerja dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Kinerja dan Penghargaan;
   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kinerja dan Penghargaan;
   c. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Kinerja dan Penghargaan;
   d. pengoordinasian kegiatan perencanaan dan penilaian kinerja;
   e. penyusunan standar pelaksanaan perencanaan dan evaluasi kinerja Pegawai;
   f. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;
   g. pelaksanaan evaluasi perencanaan, penilaian kinerja, dan penghargaan;
   h. pelaksanaan pengkajian, evaluasi, dan sosialisasi kesejahteraan Pegawai;
   i. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah penilaian kinerja Pegawai;
   j. pelaksanaan proses pemberian cuti Pegawai yang menjadi kewenangan Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
   k. pelaksanaan pemantauan cuti Pegawai;
   l. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian penunjang kesejahteraan Pegawai;
   m. pelaksanaan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya; dan
   n. pelaksanaan kerja sama dan/atau koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam pelaksanaan kebijakan Bidang Kinerja dan Penghargaan.

BAB VII

BIDANG PEMBINAAN DAN DISIPLIN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pembinaan dan Disiplin dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Disiplin.

2. Kepala Bidang Pembinaan dan Disiplin berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pembinaan dan Disiplin mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian disiplin, dan pemberhentian Pegawai.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan dan Disiplin menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan dan Disiplin;
   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Disiplin;
   c. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Disiplin;
   d. pelaksanaan administrasi pemberhentian;
   e. pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin Pegawai;
   f. pelaksanaan pengkajian dan evaluasi kebijakan pembinaan Pegawai;
   g. pelaksanaan sosialisasi peraturan kepegawaian, rapat kerja teknis, dan bimbingan teknis pembinaan disiplin Pegawai;
   h. pelaksanaan kesekretariatan majelis kode etik sesuai kewenangan;
   i. pelaksanaan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya; dan
   j. pelaksanaan kerja sama dan/atau koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam pelaksanaan kebijakan Bidang Pembinaan dan Disiplin.

BAB VIII

SUKU BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi.
2. Kepala Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada lingkup wilayah Kota Administrasi.

2. Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pemberkasan, proses, dan penyelesaian penetapan pensiun Pegawai sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan pemberkasan dan pengurusan kesejahteraan Pegawai sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. fasilitasi penerimaan dan penelitian/pengujian dalam pemberian penunjang kesejahteraan Pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
   d. pembinaan dalam rangka pemantauan, fasilitasi, koordinasi, dan evaluasi kinerja dan disiplin Pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
   e. pelaksanaan penerbitan kartu identitas Pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
   f. penyiapan dan memproses administrasi usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai dalam dan dari jabatan pada Kota Administrasi;
   g. pelaksanaan pelantikan pejabat pada lingkup Kota Administrasi;
   h. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan mutasi Pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
   i. fasilitasi penerimaan dan penelitian/pengujian usulan penempatan dalam jabatan pelaksana dan jabatan fungsional pada lingkup Kota Administrasi;

j. penyiapan bahan, pemberian pertimbangan, pemantauan dan evaluasi pendayagunaan Pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

k. pengoordinasian penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan, serta pemanfaatan data dan informasi kepegawaian pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

l. pelaksanaan kesekretariatan majelis kode etik sesuai kewenangan;

m. pelaksanaan fasilitasi Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi; dan

n. pelaksanaan kesekretariatan Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) mengoordinasikan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

      2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi;

      3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi;

      4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi;

      5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi;

      8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi;

9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi; dan

10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi.

BAB IX

PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai dipimpin oleh Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai.

2. Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural Pegawai.

2. Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai menyelenggarakan fungsi:
    1. penyusunan bahan masukan penyusunan standar kompetensi dan kamus kompetensi;
    2. penyelenggaraan penilaian/pengujian dalam rangka deskripsi kompetensi/potensi Pegawai/calon Pegawai;
    3. penyelenggaraan konseling kerja Pegawai;
    4. penyelenggaraan umpan balik hasil penilaian kompetensi Pegawai;
    5. pelaksanaan pemantauan tindak lanjut penilaian kompetensi Pegawai;
    6. penyusunan bahan rekomendasi pengembangan kompetensi Pegawai;
    7. pelaksanaan evaluasi dan pengembangan alat ukur dan sistem penilaian kompetensi;
    8. pelaksanaan penjaminan mutu kegiatan penilaian kompetensi, konseling, dan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai lainnya;
    9. penghimpunan, pengelolaan, pemeliharaan fisik dan kerahasiaan, pengembangan serta pemanfaatan dokumen dan hasil penilaian kompetensi;
    10. pelaksanaan kerjasama kegiatan penilaian kompetensi dengan tenaga ahli, ikatan profesi, lembaga pendidikan, dan instansi pemerintah; dan
    11. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
    a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
    b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
   1) mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
   2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai;
   3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai;
   4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai;
   5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai;
   6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai;
   7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai;
   8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai;
   9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai; dan
   10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai.

BAB X

PUSAT DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Kepegawaian.

2. Kepala Pusat Data dan Informasi Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian.

2. Pusat Data dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi kepegawaian berkoordinasi dengan PD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika, dan kehumasan;
   b. pelaksanaan transformasi digital di bidang kepegawaian;
   c. pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan, penyediaan, penyajian, dan verifikasi data, informasi, dan dokumen kepegawaian;
   d. pelaksanaan pemrosesan daftar gaji, tunjangan, dan daftar lainnya yang berkaitan dengan kesejahteraan Pegawai;
   e. pelaksanaan verifikasi kekurangan dan kelebihan gaji dan tunjangan Pegawai;
   f. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian;
   g. pengelolaan media sosial dan situs resmi Badan Kepegawaian Daerah;
   h. pemberian dukungan dan pelayanan data dan informasi kepegawaian; dan
   i. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Kepegawaian.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Kepegawaian yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Kepegawaian; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pusat Data dan Informasi Kepegawaian;

3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Kepegawaian;

4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Kepegawaian;

5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Pusat Data dan Informasi Kepegawaian;

6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Data dan Informasi Kepegawaian;

7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Kepegawaian;

8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Kepegawaian;

9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Data dan Informasi Kepegawaian; dan

10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Pusat Data dan Informasi Kepegawaian.

BAB XI

SEKRETARIAT KORPRI

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat KORPRI dipimpin oleh Kepala Sekretariat KORPRI.

2. Kepala Sekretariat KORPRI berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat KORPRI mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Dewan Pengurus KORPRI Provinsi DKI Jakarta dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.
2. Sekretariat KORPRI menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan fasilitasi pemberian bantuan sosial kepada anggota KORPRI Provinsi DKI Jakarta;
   b. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Sekretariat KORPRI Provinsi DKI Jakarta;
   c. pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan kearsipan, data, dan informasi Sekretariat KORPRI Provinsi DKI Jakarta;
   d. pemberian dukungan administrasi keuangan Dewan Pengurus KORPRI Provinsi DKI Jakarta;
   e. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan program kerja Dewan KORPRI Provinsi DKI Jakarta;
   f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama;
   g. pengoordinasian Yayasan KORPRI, Yayasan Pensiunan Pegawai Provinsi DKI Jakarta, Werdhatama Jaya, dan Cendana Bhakti Jaya;
   h. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kebijakan dan program kerja Dewan Pengurus KORPRI Provinsi DKI Jakarta;
   i. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga, seni budaya, mental, dan rohani;
   j. pelaksanaan kegiatan pembekalan kewirausahaan bagi anggota KORPRI Provinsi DKI Jakarta yang akan memasuki masa pensiun;
   k. penyelenggaraan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga dalam rangka peningkatan dan pengembangan kesejahteraan anggota KORPRI Provinsi DKI Jakarta;
   l. pelayanan bantuan dan konsultasi serta advokasi hukum kepada anggota KORPRI Provinsi DKI Jakarta; dan
   m. penyusunan bahan laporan dan pertanggungjawaban Dewan Pengurus KORPRI Provinsi DKI Jakarta

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat KORPRI yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat KORPRI; dan
   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
      1) mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat KORPRI;
      3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat KORPRI;
      4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Sekretariat KORPRI;
      5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Sekretariat KORPRI;
      6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Sekretariat KORPRI;
      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Sekretariat KORPRI;
      8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Sekretariat KORPRI;
      9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Sekretariat KORPRI; dan
      10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sekretariat KORPRI.

BAB XII

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian.
   a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian.
   b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah.
   c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:
      1) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah;
      2) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Badan Kepegawaian Daerah;
      3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
      4) melaksanakan perencanaan, pendayagunaan, dan pengembangan karier Pegawai Badan Kepegawaian Daerah;
      5) melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi disiplin Pegawai Badan Kepegawaian Daerah; dan
      6) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Badan Kepegawaian Daerah.

2. Subkelompok Program dan Pelaporan.
   a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan.
   b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah.
   c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
      1) mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah;
      3) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Badan Kepegawaian Daerah oleh Bidang/Unit Pelaksana Teknis/Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi;
      4) memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap Bidang/ Unit Pelaksana Teknis/Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi;

5) mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Badan Kepegawaian Daerah; dan

6) mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah.

3. Subkelompok Perencanaan Pegawai.

a. Subkelompok Perencanaan Pegawai dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan Pegawai.

b. Ketua Subkelompok Perencanaan Pegawai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi.

c. Subkelompok Perencanaan Pegawai mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) menyusun analisis dan peta kebutuhan Pegawai;

5) melaksanakan pengoordinasian pengelolaan pegawai non ASN;

6) melakukan verifikasi dan validasi terhadap pengangkatan dalam jabatan pelaksana;

7) memproses penetapan formasi Pegawai setelah memperoleh pertimbangan dari kementerian yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan Pegawai;

8) memproses pengaktifan kembali PNS pasca tugas belajar;

9) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi peta kebutuhan Pegawai PD/UKPD;

10) memberikan bimbingan dan konsultasi teknis pelaksanaan analisis kebutuhan Pegawai PD/UKPD;

11) melaksanakan perpanjangan perjanjian kerja pegawai tidak tetap;

12) melaksanakan pemantauan, pengendalian, pembinaan, dan pendayagunaan serta evaluasi pegawai tidak tetap;

13) menyampaikan data dan/atau melaksanakan proses pemuktahiran data di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya ke sistem informasi kepegawaian; dan

14) melaksanakan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya.

4. Subkelompok Pengadaan Pegawai.

a. Subkelompok Pengadaan Pegawai dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengadaan Pegawai.

b. Ketua Subkelompok Pengadaan Pegawai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi.

c. Subkelompok Pengadaan Pegawai mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) menyiapkan pelaksanaan seleksi penerimaan calon Pegawai;

5) melaksanakan proses pengangkatan calon Pegawai;

6) melaksanakan monitoring penempatan calon Pegawai;

7) melaksanakan sumpah/janji PNS dan PPPK yang menduduki jabatan fungsional dan jabatan lain yang bukan merupakan jabatan pimpinan tinggi;

8) melaksanakan fasilitasi penerbitan kartu identitas Pegawai dan/atau kartu istri atau kartu suami;

9) menyampaikan data dan/atau melaksanakan proses pemuktahiran data di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya ke sistem informasi kepegawaian; dan

10) melaksanakan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya.

5. Subkelompok Mutasi dan Pendayagunaan.

a. Subkelompok Mutasi dan Pendayagunaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Mutasi dan Pendayagunaan.

b. Ketua Subkelompok Mutasi dan Pendayagunaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi.

c. Subkelompok Mutasi dan Pendayagunaan mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melakukan pemantauan dan pembinaan praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;

5) menyusun rencana mutasi Pegawai;

6) melaksanakan penempatan dan pendayagunaan Pegawai;

7) memproses, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan mutasi Pegawai antar PD/UKPD;

8) memproses permohonan mutasi PNS dari dan ke Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

9) memproses keputusan pengangkatan dalam jabatan pelaksana pada PD/UKPD berdasarkan hasil verifikasi dan validasi;

10) melaksanakan perpanjangan perjanjian kerja PPPK pada tingkat Provinsi;

11) memproses, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan penugasan Pegawai antar PD/UKPD, dari dan ke Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

12) menyampaikan data dan/atau melaksanakan proses pemuktahiran data di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya ke sistem informasi kepegawaian; dan

13) melaksanakan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya.

6. Subkelompok Jabatan Fungsional.

a. Subkelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional.

b. Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jabatan dan Kepangkatan.

c. Subkelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Jabatan dan Kepangkatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Jabatan dan Kepangkatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Jabatan dan Kepangkatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) menerima, meneliti, dan memverifikasi usul pengangkatan, pemberhentian, pengangkatan kembali dan kenaikan jenjang pejabat fungsional;

5) memproses Keputusan pengangkatan, pemberhentian, pengangkatan kembali dan kenaikan jenjang pejabat fungsional;

6) memproses petikan Keputusan pengangkatan, pemberhentian, pengangkatan kembali, dan kenaikan jenjang pejabat fungsional;

7) menyelenggarakan pelantikan dan sumpah/janji jabatan PNS yang menduduki jabatan fungsional;

8) mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dalam pencapaian/pemenuhan Angka Kredit pejabat fungsional;

9) melaksanakan supervisi, pemantauan, pengendalian, bimbingan, dan konsultasi teknis jabatan fungsional di PD/UKPD;

10) mengoordinasikan Tim Penilai Angka Kredit jabatan fungsional;

11) melakukan verifikasi, validasi, dan memproses penetapan keputusan perpindahan tempat tugas untuk pejabat fungsional;

12) menyampaikan data dan/atau melaksanakan proses pemuktahiran data di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya ke sistem informasi kepegawaian; dan

13) melaksanakan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya.

7. Subkelompok Kepangkatan.

   a. Subkelompok Kepangkatan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepangkatan.

   b. Ketua Subkelompok Kepangkatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jabatan dan Kepangkatan.

   c. Subkelompok Kepangkatan mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Jabatan dan Kepangkatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

      2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Jabatan dan Kepangkatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

      3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Jabatan dan Kepangkatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

      4) memproses usul kenaikan pangkat sesuai kewenangannya;

      5) memproses penetapan keputusan dan petikan keputusan kenaikan pangkat sesuai kewenangannya;

      6) melaksanakan kegiatan ujian dalam rangka kenaikan pangkat;

      7) memfasilitasi usulan pencantuman gelar;

      8) memproses peninjauan masa kerja Pegawai;

      9) menyampaikan data dan/atau melaksanakan proses pemuktahiran data di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya ke sistem informasi kepegawaian; dan

      10) melaksanakan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya.

8. Subkelompok Promosi.

   a. Subkelompok Promosi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Promosi.

   b. Ketua Subkelompok Promosi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jabatan dan Kepangkatan.

   c. Subkelompok Promosi mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Jabatan dan Kepangkatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Jabatan dan Kepangkatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Jabatan dan Kepangkatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) menghimpun, meneliti, dan merumuskan bahan perencanaan dan pengembangan karier pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, pejabat fungsional;

5) menyusun dan melaksanakan manajemen talenta untuk pengangkatan dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional;

6) merencanakan dan menyelenggarakan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas;

7) merencanakan dan menyelenggarakan penunjukan dan/atau penugasan ketua kelompok, ketua subkelompok, dan PNS yang diberikan tugas tambahan sebagai kepala unit kerja nonstruktural sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

8) memproses penetapan keputusan dan petikan keputusan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas;

9) memproses penetapan keputusan dan petikan keputusan penunjukan dan/atau penugasan ketua kelompok, ketua subkelompok, dan PNS yang diberikan tugas tambahan sebagai kepala unit kerja nonstruktural sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

10) menyelenggarakan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan serta memproses surat pernyataan pelantikan pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, dan pejabat pengawas di tingkat provinsi;

11) memproses administrasi penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian bagi pejabat pimpinan tinggi;

12) menyampaikan data dan/atau melaksanakan proses pemuktahiran data di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya ke sistem informasi kepegawaian; dan

13) melaksanakan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya.

9. Subkelompok Perencanaan Kinerja.

   a. Subkelompok Perencanaan Kinerja dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan Kinerja.

   b. Ketua Subkelompok Perencanaan Kinerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kinerja dan Penghargaan.

c. Subkelompok Perencanaan Kinerja mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Kinerja dan Penghargaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kinerja dan Penghargaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Kinerja dan Penghargaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) menyusun dan mengembangkan pedoman teknis perencanaan, pembinaan dan pemantauan kinerja Pegawai;

5) mengelola penyusunan sasaran kinerja Pegawai;

6) melakukan verifikasi dan memproses penetapan serta pengesahan dokumen sasaran kinerja Pegawai pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrator;

7) menyusun standar perilaku kerja pada setiap aspek perilaku kerja sesuai jenis dan/atau jenjang jabatan;

8) melaksanakan pemantauan serta supervisi perencanaan kinerja;

9) menyampaikan data dan/atau melaksanakan proses pemuktahiran data di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya ke sistem informasi kepegawaian; dan

10) melaksanakan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya.

10. Subkelompok Penilaian Kinerja.

a. Subkelompok Penilaian Kinerja dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penilaian Kinerja.

b. Ketua Subkelompok Penilaian Kinerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kinerja dan Penghargaan.

c. Subkelompok Penilaian Kinerja mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Kinerja dan Penghargaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kinerja dan Penghargaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Kinerja dan Penghargaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) menyusun pedoman penilaian kinerja Pegawai;

5) meneliti dokumen penilaian kinerja Pegawai;

6) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai;

7) menyelenggarakan kesekretariatan tim penilai kinerja;

8) melakukan verifikasi dan memproses penetapan serta pengesahan dokumen penilaian kinerja pejabat pimpinan tinggi dan administrator;

9) menyediakan data penilaian kinerja Pegawai;

10) mengelola pemeringkatan penilaian kinerja Pegawai;

11) memproses rekomendasi penghargaan, sanksi, dan rekomendasi lain berdasarkan penilaian kinerja Pegawai;

12) mengelola penilaian kinerja Pegawai dalam pengukuran indeks profesionalitas Pegawai dan pengukuran lainnya;

13) memfasilitasi penyelesaian masalah penilaian kinerja Pegawai;

14) menyampaikan data dan/atau melaksanakan proses pemuktahiran data di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya ke sistem informasi kepegawaian; dan

15) melaksanakan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya.

11. Subkelompok Penghargaan.

a. Subkelompok Penghargaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penghargaan.

b. Ketua Subkelompok Penghargaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kinerja dan Penghargaan.

c. Subkelompok Penghargaan mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Kinerja dan Penghargaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kinerja dan Penghargaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Kinerja dan Penghargaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan pengkajian dan evaluasi pemberian kesejahteraan, penghargaan dan tanda jasa kepada Pegawai;

5) menyampaikan data dan/atau melaksanakan proses pemuktahiran data di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya ke sistem informasi kepegawaian;

6) menerima, meneliti, dan memproses penyelesaian penetapan pemberian cuti Pegawai/pejabat sesuai kewenangannya;

7) menerima, meneliti, dan memproses pemberian penghargaan Pegawai sesuai kewenangan;

8) melaksanakan pemantauan cuti Pegawai;

9) menerima, meneliti, dan memfasilitasi pemberian kesejahteraan Pegawai antara lain tabungan perumahan, jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian;

10) melaksanakan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya; dan

11) memproses surat pengantar pengujian kesehatan ke Tim Penguji Kesehatan.

12. Subkelompok Pembinaan.

a. Subkelompok Pembinaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan.

b. Ketua Subkelompok Pembinaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Disiplin.

c. Subkelompok Pembinaan mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan dan Disiplin sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Disiplin sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantaun dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Disiplin sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan pembinaan kode etik dan kode perilaku Pegawai;

5) melaksanakan pendampingan penyusunan peraturan/kebijakan di bidang kepegawaian;

6) melaksanakan perencanaan, perumusan, penyusunan dan pembahasan peraturan perundang-undangan/kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian lintas bidang;

7) menyampaikan saran dan pertimbangan hukum kepegawaian kepada pimpinan;

8) melaksanakan rapat kerja teknis kepegawaian;

9) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian daerah;

10) merumuskan, mengembangkan dan mengevaluasi kode etik/perilaku Pegawai;

11) menyelenggarakan kesekretariatan majelis kode etik dan kode perilaku aparatur sipil negara;

12) melakukan telaah terhadap pelanggaran etik dan/atau disiplin Pegawai;

13) memberikan saran dan masukan terhadap pelanggaran kode etik/perilaku Pegawai;

14) melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi penerapan kode etik/perilaku Pegawai pada tingkat provinsi;

15) menyampaikan data dan/atau melaksanakan proses pemuktahiran data di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya ke sistem informasi kepegawaian; dan

16) melaksanakan koordinasi, bimbingan, atau konsultasi di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya.

13. Subkelompok Disiplin.

a. Subkelompok Disiplin dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Disiplin.

b. Ketua Subkelompok Disiplin berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Disiplin.

c. Subkelompok Disiplin mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan dan Disiplin sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Disiplin sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Disiplin sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan kegiatan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi penegakan disiplin Pegawai;

5) memberikan bimbingan teknis dan konsultasi proses penjatuhan hukuman disiplin Pegawai;

6) memproses administrasi permohonan izin atau surat keterangan perceraian PNS, dan permohonan izin PNS pria yang akan beristri lebih dari seseorang dengan pangkat/golongan Penata Muda (III/a) ke atas di tingkat provinsi;

7) menyampaikan data dan/atau melaksanakan proses pemuktahiran data di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya ke sistem informasi kepegawaian;

8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kehadiran Pegawai, disiplin Pegawai, dan pelaksanaan upacara kedinasan Provinsi DKI Jakarta;

9) memproses administrasi penjatuhan hukuman disiplin Pegawai dan pegawai tidak tetap yang merupakan kewenangan Gubernur dan/atau pejabat pimpinan tinggi madya;

10) memproses pemberhentian sementara dan pengaktifan kembali PNS yang diberhentikan sementara;

11) memproses pembebasan sementara dari tugas jabatan bagi Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat yang menjadi kewenangan Gubernur dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;

12) memproses pembuatan surat keterangan tidak pernah atau sedang terkena hukuman disiplin yang merupakan kewenangan Sekretaris Daerah;

13) memproses administrasi pemberhentian tidak dengan hormat PNS;

14) mengoordinasikan, memfasilitasi, dan menghimpun Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara; dan

15) melaksanakan koordinasi, bimbingan atau konsultasi bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya.

14. Subkelompok Pemberhentian.

a. Subkelompok Pemberhentian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemberhentian.

b. Ketua Subkelompok Pemberhentian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Disiplin.

c. Subkelompok Pemberhentian mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan dan Disiplin sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Disiplin sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Disiplin sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) menerima, meneliti, dan memproses penyelesaian penetapan pemberhentian Pegawai selain hukuman disiplin;

5) memproses penyelesaian penetapan pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK pada tingkat provinsi;

6) memproses pemberhentian calon PNS karena mengundurkan diri atas permintaan sendiri, meninggal dunia, dan sakit/uzur;

7) melaksanakan pengurusan dan penyelesaian pemberian kenaikan pangkat pengabdian;

8) menyelenggarakan pembekalan bagi PNS yang menjelang pensiun pada tingkat provinsi;

9) menyelesaikan administrasi pemberian uang tunggu dan bebas tugas menjelang pensiun;

10) menyelesaikan pemberian pensiun janda/duda PNS pensiun anak yatim piatu maupun pensiunan PNS bujangan yang tewas;

11) memproses surat pengantar keterangan penghentian pembayaran gaji;

12) menyampaikan data dan/atau melaksanakan proses pemuktahiran data di bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya ke sistem informasi kepegawaian;

13) menerima, meneliti, dan memfasilitasi pemberian jaminan hari tua; dan

14) melaksanakan koordinasi, bimbingan atau konsultasi bidang kepegawaian sesuai lingkup tugasnya.

15. Subkelompok Jabatan dan Kepangkatan.

    a. Subkelompok Jabatan dan Kepangkatan, dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Jabatan dan Kepangkatan.

    b. Ketua Subkelompok Jabatan dan Kepangkatan,berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi.

    c. Subkelompok Jabatan dan Kepangkatan mempunyai tugas:

        1) mengoordinasikan dan monitoring pendayagunaan Pegawai di lingkup wilayah Kota Administrasi;

        2) mengoordinasikan usulan kebutuhan Pegawai di lingkup Kota Administrasi;

        3) memfasilitasi penerbitan kartu identitas Pegawai dan/atau kartu istri dan/atau kartu suami di lingkup wilayah Kota Administrasi;

        4) memproses perpanjangan perjanjian kerja PPPK pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

        5) menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan dan memproses usul kenaikan pangkat PNS pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

        6) memproses penetapan keputusan dan petikan keputusan kenaikan pangkat PNS sesuai dengan kewenangan;

        7) melakukan verifikasi kelengkapan dan memproses berkas usulan ujian dalam rangka kenaikan pangkat di lingkup Kota Administrasi;

        8) menerima, meneliti, dan mengusulkan penetapan peninjauan masa kerja Pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

        9) memfasilitasi usulan pencantuman gelar pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

        10) memfasilitasi usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan administrator dan jabatan pengawas pada lingkup Kota Administrasi;

        11) memfasilitasi usulan penunjukan Ketua Kelompok dan Ketua Subkelompok pada lingkup Kota Administrasi; dan

        12) menyelenggarakan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan serta memproses surat pernyataan pelantikan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas pada lingkup wilayah Kota Administrasi.

16. Subkelompok Kinerja dan Penghargaan.

    a. Subkelompok Kinerja dan Penghargaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kinerja dan Penghargaan.

    b. Ketua Subkelompok Kinerja dan Penghargaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi.

c. Subkelompok Kinerja dan Penghargaan mempunyai tugas:

1) menerima, meneliti, dan memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi PNS pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

2) melaksanakan pemantauan cuti Pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

3) mengoordinasikan pemberian rekomendasi penilaian perilaku Kepala UKPD oleh Walikota;

4) melaksanakan koordinasi, bimbingan, konsultasi, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyusunan dokumen rencana kinerja dan penilaian kinerja Pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

5) melaksanakan verifikasi dan memproses penetapan serta pengesahan dokumen sasaran kinerja Pegawai dan penilaian kinerja pejabat administrator pada lingkup Kota Administrasi;

6) melaksanakan pemutakhiran data Pegawai ke dalam sistem informasi kepegawaian pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

7) menerima, memproses, dan memverifikasi usul kekurangan dan kelebihan pembayaran gaji, tunjangan, dan daftar lainnya yang berkaitan dengan kesejahteraan Pegawai di lingkup wilayah Kota Administrasi;

8) melaksanakan pengelolaan dokumen kepegawaian di lingkup wilayah Kota Administrasi;

9) mendistribusikan keputusan kenaikan gaji berkala pada lingkup wilayah kota Administrasi;

10) menerima dan memverifikasi usul kenaikan gaji berkala terhadap Pegawai yang tidak terproses pada lingkup wilayah kota Administrasi; dan

11) mengoordinasikan pengolahan, penyajian, dan pemanfaatan data dan informasi Pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi.

17. Subkelompok Pembinaan dan Disiplin.

a. Subkelompok Pembinaan dan Disiplin dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan dan Disiplin.

b. Ketua Subkelompok Pembinaan dan Disiplin berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi.

c. Subkelompok Pembinaan dan Disiplin mempunyai tugas:

1) pemantauan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi disiplin Pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

2) memproses administrasi permohonan izin atau surat keterangan cerai bagi PNS dan permohonan izin PNS pria yang akan beristri lebih dari seorang dengan dengan pangkat/golongan Penata Muda (III/a) keatas pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

3) melaksanakan koordinasi, bimbingan, konsultasi, fasilitasi, dan pengendalian disiplin Pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

4) memproses pembuatan surat keterangan tidak pernah atau sedang terkena hukuman disiplin yang merupakan kewenangan Kepala BKD pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

5) mengoordinasikan, melaksanakan bimbingan, konsultasi, dan pemantauan penyampaian dan laporan harta kekayaan penyelenggara negara bagi Pegawai pada lingkup Kota Administrasi;

6) melaksanakan pembinaan dan pemantauan penerapan kode etik dan kode perilaku Pegawai di lingkup wilayah Kota Administrasi;

7) menerima dan meneliti temuan atau laporan terjadinya dan/atau dugaan adanya pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan/atau disiplin Pegawai sesuai kewenangan pada lingkup wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;

8) menyelenggarakan kesekretariatan majelis kode etik dan kode perilaku ASN sesuai kewenangannya;

9) menerima dan meneliti usulan pensiun Pegawai sesuai kewenangan pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

10) melaksanakan pemberkasan, proses, dan penyelesaian penetapan pensiun Pegawai, pensiun janda/duda/yatim/orang tua Pegawai sesuai kewenangan pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

11) melaksanakan pembekalan bagi Pegawai menjelang pensiun pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

12) memproses penyelesaian penetapan pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

13) menerima, meneliti, dan mengusulkan permohonan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran bagi Pegawai pada lingkup wilayah Kota Administrasi; dan

14) menerima, meneliti, dan memfasilitasi pemberian jaminan hari tua sesuai kewenangan pada lingkup wilayah Kota Administrasi.

B. SATUAN PELAKSANA KORPRI PADA SUKU BADAN KOTA

1. Satuan Pelaksana KORPRI Kota Administrasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana KORPRI Kota Administrasi.

2. Ketua Satuan Pelaksana KORPRI Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi.

3. Satuan Pelaksana KORPRI Kota Administrasi mempunyai tugas membantu Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi dalam:

   a. melaksanakan atau koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga, seni, budaya, mental, dan rohani Anggota KORPRI pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

b. melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan jiwa Korps Anggota KORPRI pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

c. melaksanakan kebijakan dan program kegiatan kerja sama dan peningkatan kesejahteraan Anggota KORPRI pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

d. memfasilitasi pemberian bantuan/konsultasi hukum dan advokasi kepada Anggota KORPRI pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

e. memfasilitasi pemberian bantuan sosial dari Anggota KORPRI pada lingkup wilayah Kota Administrasi; dan

f. memfasilitasi pelayanan persemayaman dan pemakaman Anggota KORPRI pada lingkup wilayah Kota Administrasi.

C. SATUAN PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS

1. Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai

a. Satuan Pelaksana Perencanaan dan Pengembangan Kompetensi Jabatan.

1) Satuan Pelaksana Perencanaan dan Pengembangan Kompetensi Jabatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Perencanaan dan Pengembangan Kompetensi Jabatan.

2) Ketua Satuan Pelaksana Perencanaan dan Pengembangan Kompetensi Jabatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai.

3) Satuan Pelaksana Perencanaan dan Pengembangan Kompetensi Jabatan mempunyai tugas:

a) menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi Pegawai, antara lain metode, aspek yang dinilai, alat ukur yang digunakan dan format pelaporan penilaian;

b) melaksanakan penjaminan mutu kegiatan penilaian kompetensi, konseling dan kegiatan Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai lainnya;

c) menyusun rekomendasi pengembangan kompetensi Pegawai;

d) menyusun rekomendasi kamus kompetensi jabatan;

e) melaksanakan evaluasi dan pengembangan alat ukur dan metode penilaian kompetensi jabatan; dan

f) melaksanakan pengelolaan sistem teknologi informasi Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai.

b. Satuan Pelaksana Penilaian Kompetensi Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana.

1) Satuan Pelaksana Penilaian Kompetensi Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Penilaian Kompetensi Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana.

2) Ketua Satuan Pelaksana Penilaian Kompetensi Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai.

3) Satuan Pelaksana Penilaian Kompetensi Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas:

a) melaksanakan penilaian/pengujian dalam rangka deskripsi potensi dan kompetensi manajerial dan sosial kultural jabatan struktural dan jabatan pelaksana;

b) melaksanakan konseling kerja Pegawai;

c) memberikan umpan balik hasil penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural jabatan struktural dan jabatan pelaksana;

d) melaksanakan pemantauan tindak lanjut penilaian kompetensi Pegawai pada jabatan struktural dan jabatan pelaksana;

e) menghimpun, menyimpan, mengelola, memelihara fisik, dan kerahasiaan dokumen dan hasil penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural jabatan struktural dan jabatan pelaksana; dan

f) menghimpun dan menyusun laporan hasil penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural jabatan struktural dan jabatan pelaksana.

c. Satuan Pelaksana Penilaian Kompetensi Jabatan Fungsional.

1) Satuan Pelaksana Penilaian Kompetensi Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Penilaian Kompetensi Jabatan Fungsional.

2) Ketua Satuan Pelaksana Penilaian Kompetensi Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai.

3) Satuan Pelaksana Penilaian Kompetensi Jabatan Fungsional mempunyai tugas:

a) melaksanakan penilaian/pengujian dalam rangka deskripsi potensi kompetensi manajerial dan sosial kultural jabatan fungsional;

b) melaksanakan konseling kerja Pegawai;

c) memberikan umpan balik hasil penilaian kompetensi manajerial dan sosio kultural jabatan fungsional;

d) melaksanakan pemantauan tindak lanjut penilaian kompetensi Pegawai pada pada jabatan fungsional;

e) menghimpun, menyimpan, mengelola, memelihara fisik dan kerahasiaan dokumen dan hasil penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural jabatan fungsional; dan

f) menghimpun dan menyusun laporan hasil penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural jabatan fungsional.

2. Pusat Data dan Informasi Kepegawaian

a. Satuan Pelaksana Pengelolaan Data Kepegawaian.

1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Data Kepegawaian.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Data Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Kepegawaian.

3) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data Kepegawaian mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengelolaan data Pegawai;

b) melaksanakan proses pemuktahiran data Pegawai ke sistem informasi kepegawaian;

c) memproses daftar gaji, tunjangan, dan daftar lainnya yang berkaitan dengan kesejahteraan Pegawai;

d) melakukan rekonsiliasi data kepegawaian dengan PD dan/atau instansi terkait lainnya;

e) memberikan bimbingan teknis dan konsultasi terkait data kepegawaian; dan

f) melakukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian PD dan Satuan Pelaksana lainnya terkait dalam pengelolaan data kepegawaian.

b. Satuan Pelaksana Sistem Informasi Kepegawaian.

1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi Kepegawaian.

2) Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Kepegawaian.

3) Satuan Pelaksana Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas:

a) melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;

b) mengelola, menyajikan, dan mempublikasikan informasi di bidang kepegawaian;

c) melaksanakan koordinasi dengan PD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika, dan kehumasan dalam merancang, membangun, dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian;

d) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis terkait sistem informasi kepegawaian;

e) melayani permintaan data dan informasi kepegawaian untuk PD/UKPD sesuai kebutuhan berdasarkan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Daerah;

f) menyajikan data dan informasi kepegawaian secara berkala;

g) melakukan rekonsiliasi dan sinkronisasi sistem informasi kepegawaian; dan

h) melakukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian PD dan Satuan Pelaksana lainnya terkait pengelolaan sistem informasi kepegawaian.

c. Satuan Pelaksana Verifikasi Gaji dan Tunjangan.

1) Satuan Pelaksana Verifikasi Gaji dan Tunjangan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Verifikasi Gaji dan Tunjangan.

2) Ketua Satuan Pelaksana Verifikasi Gaji dan Tunjangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Kepegawaian.

3) Satuan Pelaksana Verifikasi Gaji dan Tunjangan mempunyai tugas:

a) menerima, memproses, dan memverifikasi usulan kekurangan dan kelebihan pembayaran gaji, tunjangan, dan daftar lainnya yang berkaitan dengan kesejahteraan Pegawai;

b) menghimpun data keluaran usulan kekurangan dan kelebihan gaji dan tunjangan;

c) memverifikasi dan memproses keputusan kenaikan gaji berkala Pegawai secara otomatis;

d) menerima, memverifikasi, dan memproses usul kenaikan gaji berkala terhadap Pegawai yang tidak terproses;

e) melakukan rekonsiliasi data gaji, tunjangan, dan daftar lainnya yang berkaitan dengan kesejahteraan Pegawai; dan

f) melakukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian PD dan Satuan Pelaksana lainnya terkait dalam verifikasi gaji dan tunjangan.

d. Satuan Pelaksana Pengelolaan Dokumen Kepegawaian.

1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Dokumen Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Dokumen Kepegawaian.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Dokumen Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Kepegawaian.

3) Satuan Pelaksana Pengelolaan Dokumen Kepegawaian mempunyai tugas:

a) melakukan verifikasi dan mengarsipkan dokumen kepegawaian;

b) melaksanakan pengelolaan dokumen kepegawaian;

c) melakukan penataan, penyimpanan, dan perawatan dokumen kepegawaian;

d) memberikan bimbingan teknis dan konsultasi terkait pengarsipan dokumen kepegawaian;

e) melaksanakan retensi dokumen kepegawaian;

f) menghimpun keluaran data komputer berupa daftar gaji, tunjangan, dan daftar lainnya yang berkaitan dengan data kepegawaian;

g) mengelola media sosial dan situs resmi Badan Kepegawaian Daerah; dan

h) melakukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian PD dan Satuan Pelaksana lainnya terkait dalam pengelolaan dokumen kepegawaian.

3. Sekretariat KORPRI

a. Satuan Pelaksana Olahraga, Seni, Budaya, Mental, dan Rohani.

1) Satuan Pelaksana Olahraga, Seni, Budaya, Mental, dan Rohani dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Olahraga, Seni, Budaya, Mental, dan Rohani.

2) Ketua Satuan Pelaksana Olahraga, Seni, Budaya, Mental, dan Rohani berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat KORPRI.

3) Satuan Pelaksana Olahraga, Seni, Budaya, Mental, dan Rohani mempunyai tugas:

a) menyusun bahan dan program pembinaan dan pengembangan jiwa Korps Anggota KORPRI;

b) melaksanakan kegiatan koordinasi program pembinaan dan pengembangan olahraga, seni, budaya, mental, dan rohani Anggota KORPRI;

c) melaksanakan kegiatan olahraga, seni, budaya, serta pembinaan mental dan rohani Anggota KORPRI; dan

d) melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan jiwa Korps Anggota KORPRI.

b. Satuan Pelaksana Usaha, Bantuan Sosial, dan Kerja Sama.

1) Satuan Pelaksana Usaha, Bantuan Sosial, dan Kerja Sama dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Usaha, Bantuan Sosial, dan Kerja Sama.

2) Ketua Satuan Pelaksana Usaha, Bantuan Sosial, dan Kerja Sama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat KORPRI.

3) Satuan Pelaksana Usaha, Bantuan Sosial, dan Kerja Sama mempunyai tugas:

   a) melaksanakan penyusunan kebijakan dan program kegiatan bantuan sosial, kerja sama, dan peningkatan kesejahteraan Anggota KORPRI;

   b) melaksanakan kegiatan bantuan sosial, kerja sama, dan peningkatan kesejahteraan Anggota KORPRI;

   c) melaksanakan kegiatan pembekalan kewirausahaan bagi anggota KORPRI yang akan memasuki masa pensiun;

   d) mengoordinasikan Yayasan KORPRI, Yayasan Pensiunan Pegawai Provinsi DKI Jakarta, Werdhatama Jaya, dan Cendana Bhakti Jaya;

   e) memfasilitasi penyelenggaraan bantuan sosial dari Anggota KORPRI;

   f) memfasilitasi pemberian bantuan/konsultasi hukum dan advokasi kepada Anggota KORPRI;

   g) memfasilitasi pelayanan persemayaman dan pemakaman Anggota KORPRI;

   h) melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pertimbangan/ masukan Dewan Pengurus KORPRI; dan

   i) memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan program kerja Dewan Pengurus KORPRI.

BAB XIII

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Sekretariat, Bidang, Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi dan Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi lain sebagai berikut:

1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

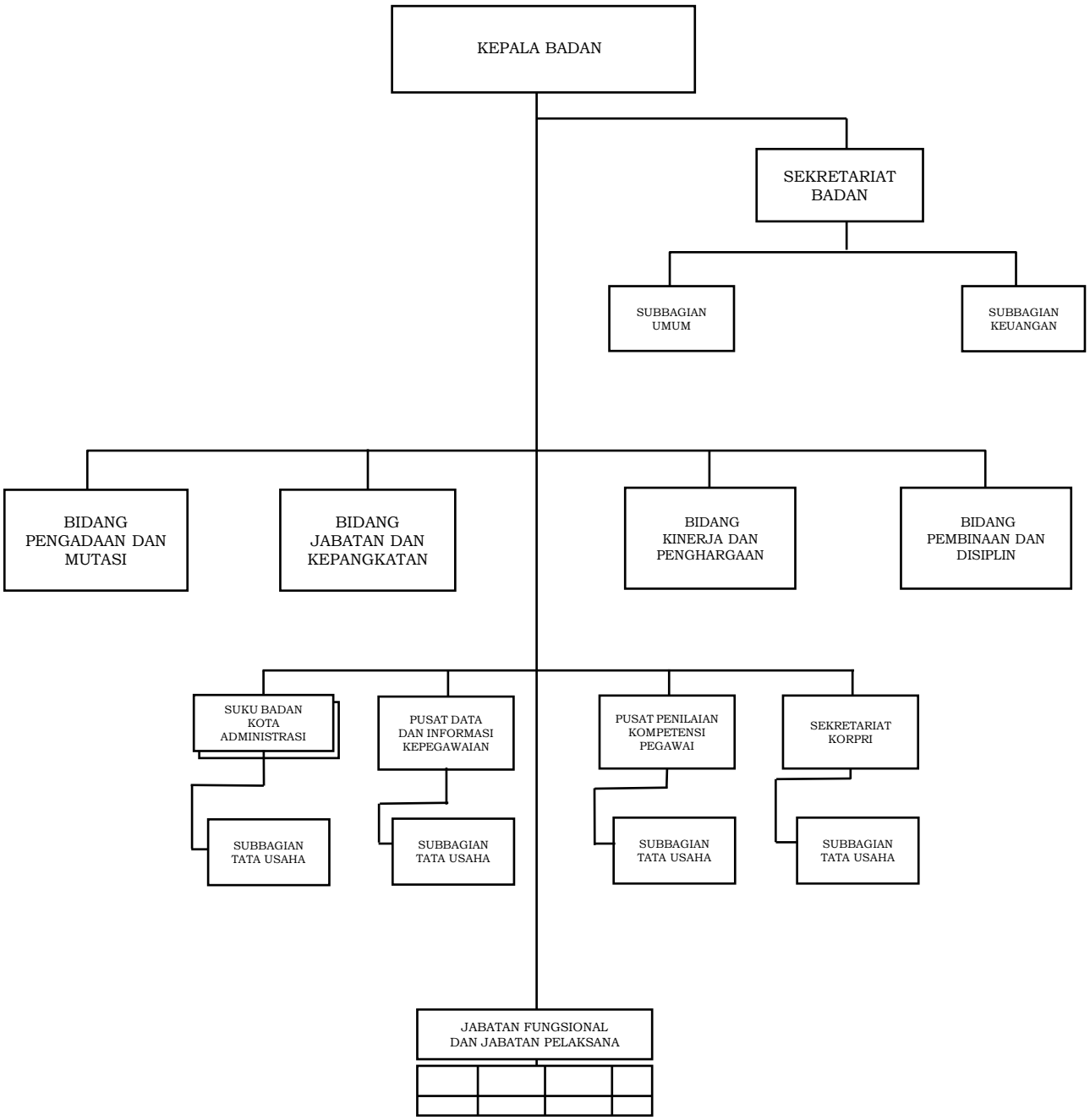
B. Subbagian, Subkelompok, dan Satuan Pelaksana pada Badan Kepegawaian Daerah melaksanakan tugas lain sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya.
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

C. Pembagian kewenangan dan wilayah kerja pada Bidang, Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi, dan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

BAB XVI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN XXXIV

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

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

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DASAR, MANAJERIAL DAN FUNGSIONAL
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V BIDANG ANALISIS KEBUTUHAN, PERANCANGAN, PENGEMBANGAN DAN EVALUASI
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI BIDANG PENJAMINAN MUTU, TUGAS BELAJAR DAN SERTIFIKASI KOMPETENSI
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN KEBIJAKAN PUBLIK
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VIII PUSAT DATA DAN INFORMASI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IX UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB X PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XI BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta.

2. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.

3. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat dari PD Provinsi DKI Jakarta.

4. *Knowledge Management* adalah upaya terstruktur dan sistematis dalam berbagi ilmu pengetahuan, teknik, pengalaman dan ide yang dimiliki untuk membantu proses peningkatan kinerja organisasi.

5. Sistem Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sistem berbasis teknologi informasi yang berfungsi mengatur, dan mengelola data dan informasi untuk mendukung pengelolaan dan penyelenggaran kegiatan pengembangan sumber daya manusia. Sistem ini diantaranya meliputi SIMDIKLAT, Manajemen Pengetauan (*Knowledge Management*), *Ubiquotus Learning (U-Learning)* dan aplikasi pendukung lainnya.

6. Teknologi Pembelajaran adalah upaya fasilitasi dan peningkatan kinerja pembelajaran dengan cara menciptakan, menggunakan atau memanfaatkan, dan mengelola proses dan sumber-sumber teknologi yang tepat.

7. Jakarta *Corporate University* adalah penyelenggaraan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara melalui sistem pembelajaran terintegrasi di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

BAB II

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. KEDUDUKAN

1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

2. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

3. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.

4. Kepala Badan melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan.

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

n. pengelolaan *Jakarta Corporate University;*

o. pengendalian analisis kesenjangan kompetensi fungsional;

p. pengelolaan sarana, prasarana dan teknologi pengembangan kompetensi;

q. pelaksanaan pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi pelayanan pengembangan kompetensi;

r. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan penunjang pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan;

s. pengelolaan data dan informasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan;

t. pelaksanaan kesekretariatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

u. pelaksanaan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan

v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi stuktural Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
   a. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
      1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2) Subbagian Keuangan;
   b. Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional;
   c. Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi;
   d. Bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi;
   e. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
      1) Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik, terdiri dari Subbagian Tata Usaha;
      2) Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari Subbagian Tata Usaha;
   f. Jabatan Fungsional; dan
   g. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, yang terdiri atas:
   a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang; dan
   b. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

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

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

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

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Subbagian Keuangan.

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

c. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

2) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

3) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

4) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

5) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

6) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

7) melaksanakan pengembangan pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan

8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:

a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penatausahaan keuangan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

4) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

5) mengoordinasikan UKPD Badan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan

6) menerima, mencatat, membukukan, menyetorkan dan melaporkan penerimaan retribusi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB IV

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DASAR, MANAJERIAL DAN FUNGSIONAL

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional.

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

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial dan fungsional.

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

BAB V

BIDANG ANALISIS KEBUTUHAN, PERANCANGAN, PENGEMBANGAN DAN EVALUASI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi.

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

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi melalui pendekatan sistem pembelajaran terintegrasi.

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

BAB VI

BIDANG PENJAMINAN MUTU, TUGAS BELAJAR DAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi dipimpin oleh Kepala Bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi.

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

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan penjaminan mutu, pengelolaan tugas belajar, serta sertifikasi kompetensi.

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

BAB VII

PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN KEBIJAKAN PUBLIK

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik dipimpin oleh Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik.

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

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kompetensi teknis umum dan pemerintahan, kompetensi teknis strategis dan kompetensi sosial kultural serta layanan *knowledge sharing*, kerja sama antar lembaga, fasilitasi studi banding dan promosi terkait informasi pengelolaan kebijakan publik pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

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

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik, membawahi Subbagian Tata Usaha.

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

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

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

BAB VIII

PUSAT DATA DAN INFORMASI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia.

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

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan pemanfaatan teknologi dalam pengembangan sumber daya manusia.

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

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia membawahi Subbagian Tata Usaha.

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

BAB IX

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Program dan Pelaporan

   a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan.

   b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

   c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

      1) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja dan anggaran Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

      2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

      3) mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

      4) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas oleh unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

      5) memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan

      6) mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

2. Subkelompok Pengembangan Kompetensi Dasar dan Kader

   a. Subkelompok Pengembangan Kompetensi Dasar dan Kader dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan Kompetensi Dasar dan Kader.

   b. Ketua Subkelompok Pengembangan Kompetensi Dasar dan Kader berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional.

   c. Subkelompok Pengembangan Kompetensi Dasar dan Kader mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;

      2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;

      3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) menyusun rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi dasar dan kader;

5) melaksanakan kegiatan seleksi, verifikasi administrasi calon peserta pengembangan kompetensi dasar dan kader;

6) menyiapkan administrasi, pengajar, pembimbing, mentor, konselor, penguji, dan peserta pengembangan kompetensi dasar dan kader;

7) menyiapkan prasarana dan sarana pengembangan kompetensi dasar dan kader berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

8) melaksanakan pengelolaan pengembangan kompetensi dasar dan kader;

9) melaksanakan koordinasi dengan instansi pembina dalam rangka perencanaan kediklatan dan izin prinsip sampai dengan pelaporan pelaksanaan kegiatan;

10) melaksanakan koordinasi dengan PD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan visitasi pengembangan kompetensi dasar dan kader;

11) melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi peserta pengembangan kompetensi dasar dan kader; dan

12) menyiapkan pengesahan mata ajar pada Surat Tanda Tamat Pelatihan dan Transkrip Nilai serta piagam penghargaan bagi peserta peringkat I, II dan III dalam rangka pengembangan kompetensi dasar dan kader.

3. Subkelompok Pengembangan Kompetensi Manajerial

a. Subkelompok Pengembangan Kompetensi Manajerial dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan Kompetensi Manajerial.

b. Ketua Subkelompok Pengembangan Kompetensi Manajerial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional.

c. Subkelompok Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan idang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) menyusun rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi manajerial;

5) melaksanakan kegiatan seleksi calon peserta pengembangan kompetensi manajerial;

6) menyiapkan administrasi, pengajar, pembimbing, mentor, konselor, penguji, dan peserta pengembangan kompetensi manajerial;

7) menyiapkan prasarana dan sarana pengembangan. kompetensi manajerial berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

8) melaksanakan pengelolaan pengembangan kompetensi manajerial;

9) melaksanakan koordinasi dengan PD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan visitasi dan studi lapangan pengembangan kompetensi manajerial;

10) melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi peserta pengembangan kompetensi manajerial; dan

11) menyiapkan pengesahan mata ajar pada Surat Tanda Tamat Pelatihan dan Transkrip Nilai serta piagam penghargaan bagi peserta peringkat I, II dan III dalam rangka pengembangan kompetensi manajerial.

4. Subkelompok Pengembangan Kompetensi Fungsional

a. Subkelompok Pengembangan Kompetensi Fungsional dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan Kompetensi Fungsional.

b. Ketua Subkelompok Pengembangan Kompetensi Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional.

c. Subkelompok Pengembangan Kompetensi Fungsional mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) menyusun rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi fungsional;

5) melaksanakan kegiatan seleksi calon peserta pengembangan kompetensi fungsional;

6) menyiapkan prasarana dan sarana pengembangan kompetensi fungsional berkoordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

7) melaksanakan pengelolaan pengembangan kompetensi fungsional;

8) melaksanakan koordinasi dengan PD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan visitasi pengembangan kompetensi fungsional;

9) melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi peserta pengembangan kompetensi fungsional; dan

10) menyiapkan pengesahan mata ajar pada Surat Tanda Tamat Pelatihan dan Transkrip Nilai pengembangan kompetensi fungsional.

5. Subkelompok Analisis Kebutuhan

a. Subkelompok Analisis Kebutuhan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Analisis Kebutuhan.

b. Ketua Subkelompok Analisis Kebutuhan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi Pembelajaran.

c. Subkelompok Analisis Kebutuhan mempunyai tugas:

1) merumuskan bahan kebijakan bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
4) melaksanakan penyusunan bahan analisis dan pemetaan kebutuhan pengembangan kompetensi dalam rumpun Kompetensi Teknis, Pemerintahan dan Sosial Kultural;
5) melaksanakan inventarisasi jenis dan jalur pengembangan kompetensi;
6) melaksanakan penerbitan surat keputusan kalender pengembangan kompetensi;
7) melaksanakan pengelolaan Jakarta *Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
8) melaksanakan kerja sama dengan tenaga ahli, asosiasi profesi, lembaga pendidikan dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi.

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

7. Subkelompok Evaluasi

   a. Subkelompok Evaluasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Evaluasi.

   b. Ketua Subkelompok Evaluasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi Pembelajaran.

   c. Subkelompok Evaluasi mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

      2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

      3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

      4) melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi;

      5) melaksanakan pendampingan penyelenggaran pengembangan kompetensi;

      6) melaksanakan pengelolaan *Jakarta corporate university* sesuai dengan lingkup tugasnya;

      7) melaksanakan koordinasi dengan tenaga ahli, asosiasi profesi, lembaga pendidikan dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pendampingan penyelenggaran dan evaluasi pengembangan kompetensi.

8. Subkelompok Penjaminan Mutu

   a. Subkelompok Penjaminan Mutu dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penjaminan Mutu.

   b. Ketua Subkelompok Penjaminan Mutu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Analisis Kebutuhan, Perancangan, Pengembangan dan Evaluasi Pembelajaran.

   c. Subkelompok Penjaminan Mutu mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan lingkup tugasnya;

      2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan lingkup tugasnya;

      3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Penjaminan Mutu, Tugas Belajar dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan lingkup tugasnya;

      4) melaksanakan pengelolaan penjaminan mutu dan pengembangan mutu;

      5) mengoordinasikan pelaksanaan akreditasi/reakreditasi pengembangan kompetensi;

      6) melaksanakan pengelolaan Jakarta *Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

      7) melaksanakan supervisi dan konsultasi dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi.

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

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

B. SATUAN PELAKSANA PADA UPT

1. Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik
    a. Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Teknis

1) Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Teknis dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Teknis.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Teknis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik.

3) Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Teknis mempunyai tugas:

a) melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan pendidikan dan pelatihan kompetensi pemerintahan dan teknis;

b) melaksanakan pengelolaan Jakarta *Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya;

c) melaksanakan pembuatan sertifikat, surat keterangan dan piagam pengembangan kompetensi pemerintahan dan teknis; dan

d) menghimpun data dan informasi alumni pendidikan dan pelatihan kompetensi pemerintahan dan teknis.

b. Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Strategis

1) Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Strategis dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Strategis.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Strategis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik.

3) Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Strategis mempunyai tugas:

a) melaksanakan perencanaan, penyelenggaraaan, evaluasi dan pengendalian kegiatan pendidikan dan pelatihan kompetensi teknis yang berkaitan dengan kegiatan strategis;

b) melaksanakan pengelolaan Jakarta *Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya;

c) melaksanakan penerbitan sertifikat, surat keterangan dan piagam pengembangan kompetensi yang berkaitan dengan kegiatan strategis; dan

d) menghimpun data dan informasi alumni pendidikan dan pelatihan kompetensi strategis dan kebijakan publik;

e) melaksanakan promosi layanan pengembangan kompetensi strategis; dan

f) mengoordinasikan *sponsorship*, jasa konsultansi, jasa pendampingan yang berkaitan dengan layanan pengembangan kompetensi strategis dan kebijakan publik.

c. Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural

1) Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik.

3) Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural mempunyai tugas:

a) melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan, evaluasi dan pengendalian kegiatan pendidikan dan pelatihan kompetensi yang berkaitan dengan kegiatan sosial kultural;

b) melaksanakan pengelolaan Jakarta *Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya.

c) melaksanakan penerbitan sertifikat, surat keterangan dan piagam pengembangan kompetensi yang berkaitan dengan kegiatan sosial kultural; dan

d) menghimpun data dan informasi alumni pendidikan dan pelatihan kompetensi sosial kultural.

d. Satuan Pelaksana Hubungan Antarlembaga

1) Satuan Pelaksana Hubungan Antarlembaga dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Hubungan Antarlembaga.

2) Ketua Satuan Pelaksana Hubungan Antarlembaga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik.

3) Satuan Pelaksana Hubungan Antarlembaga mempunyai tugas:

a) melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan, evaluasi dan pengendalian kegiatan *knowledge sharing*, konsultasi dan pendampingan peningkatan kompetensi teknis yang berkaitan dengan kegiatan strategis dan kebijakan publik;

b) pelaporan hasil *knowledge sharing* yang berkaitan dengan kegiatan strategis dan kebijakan publik;

c) pelaksanaan fasilitasi studi banding dan promosi terkait informasi pengelolaan kebijakan publik pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

d) melaksanakan penerbitan sertifikat yang berkaitan dengan kegiatan *knowledge sharing* yang berkaitan dengan kegiatan strategis dan kebijakan publik;

e) melaksanakan pengelolaan Jakarta *Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

f) menjalin komunikasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga dalam negeri dan luar negeri guna pengembangan kompetensi dan informasi terkait kegiatan strategis dan kebijakan publik pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta berkoordinasi dengan Sekretariat.

2. Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia

a. Satuan Pelaksana Pengelolaan Data

1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Data.

2) Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia.

3) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengelolaan data Sistem Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia;

b) melaksanakan pelayanan data dan informasi pengembangan sumber daya manusia;

c) melaksanakan penyajian data dan informasi pengembangan sumber daya manusia; dan

d) melaksanakan pengelolaan Jakarta *Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya.

b. Satuan Pelaksana Sistem Informasi

1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi.

2) Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia.

3) Satuan Pelaksana Sistem Informasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia;

b) melaksanakan pengelolaan Jakarta *Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya;

c) melaksanakan pengelolaan sistem *knowledge management*;

d) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis terkait sistem informasi pengembangan sumber daya manusia; dan

e) melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia.

c. Satuan Pelaksana Teknologi Pembelajaran

1) Satuan Pelaksana Teknologi Pembelajaran dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Teknologi Pembelajaran.

2) Ketua Satuan Pelaksana Teknologi Pembelajaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia.

3) Satuan Pelaksana Teknologi Pembelajaran mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengelolaan dan mengembangkan teknologi pembelajaran;

b) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis terkait penerapan dan pemanfaatan teknologi pembelajaran;

c) melaksanakan pengelolaan konten *knowledge management*;

d) melaksanakan pengelolaan Jakarta *Corporate University* sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

e) melakukan koordinasi dengan pengelola pengembangan sumber daya manusia PD dan Satuan Pelaksana lainnya terkait dalam pemanfaatan dan pengembangan teknologi pembelajaran.

BAB X

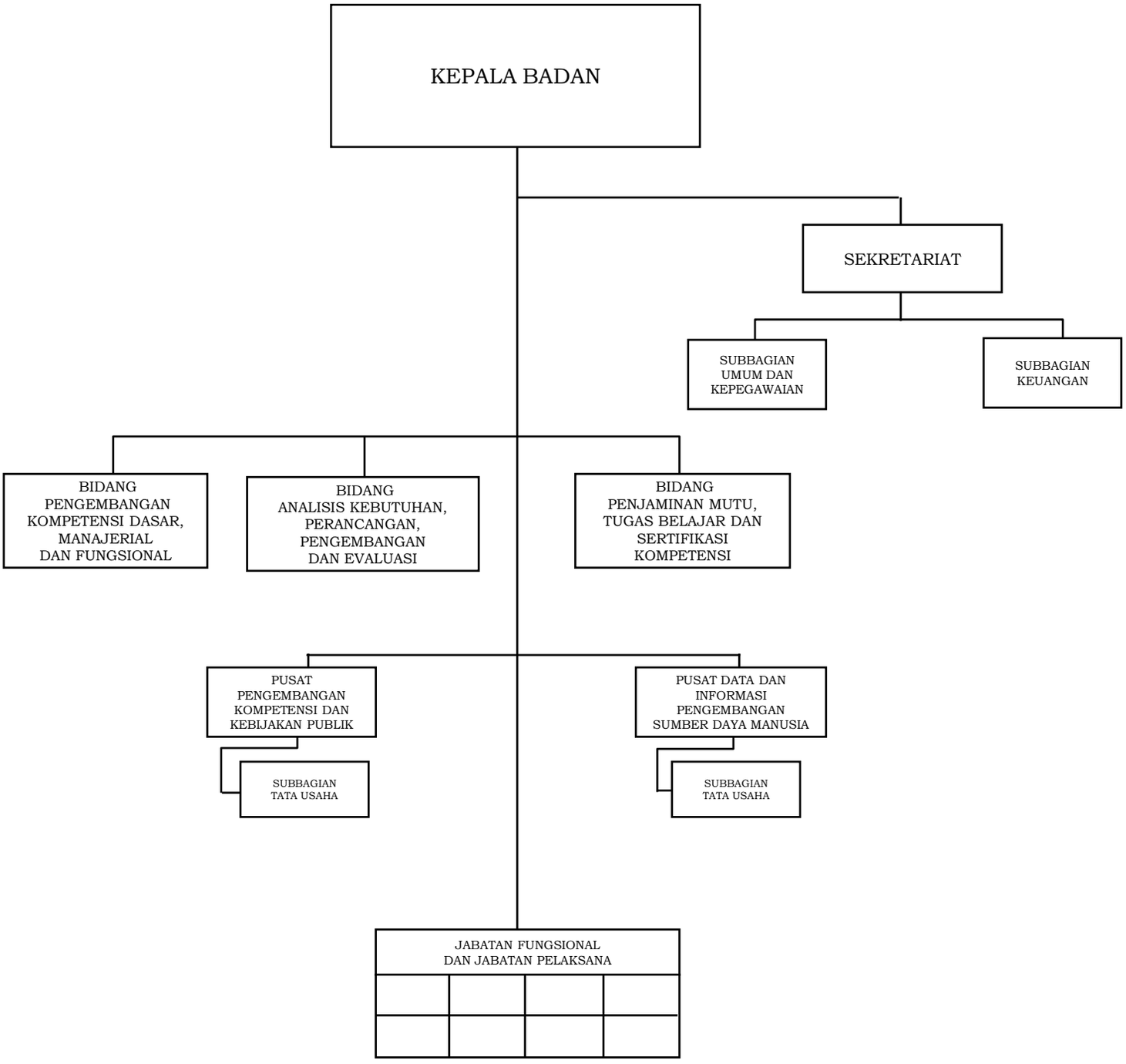
PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

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

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

BAB XI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN XXXV

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

D. KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI PENGARAH

E. SUSUNAN KEANGGOTAAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

BAB III PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV SEKRETARIAT BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

D. KEDUDUKAN

E. TUGAS DAN FUNGSI

F. SUSUNAN ORGANISASI

BAB V BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VIII PUSAT DATA DAN INFORMASI KEBENCANAAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB IX UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB X KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SATUAN PELAKSANA PROVINSI

BAB XI KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SATUAN PELAKSANA KOTA/ KABUPATEN ADMINISTRASI

BAB XII TATA KERJA

BAB XIII PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XIV BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi DKI Jakarta.

2. Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

3. Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

4. Kepala Pelaksana adalah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

5. Pra Bencana adalah keadaan normal tidak terjadi bencana.

6. Kesiapsiagaan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana melalui pengorganisasian serta melalui langkah yang tepat guna dan berdaya guna.

7. Mitigasi adalah serangkaian upaya untuk mengurangi resiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan masyarakat menghadapi ancaman bencana.

8. Keadaan Darurat Bencana adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi lembaga yang diberi tugas untuk menanggulangi bencana yang dimulai sejak status siaga darurat, tanggap darurat dan transisi darurat kepemulihan.

9. Tanggap Darurat Bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, pelindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta Pemulihan prasarana dan sarana.

10. Sistem Komando Tanggap Darurat Bencana adalah suatu sistem penanganan darurat bencana yang digunakan untuk semua instansi atau lembaga yang mengintegrasikan pemanfaatan sumber daya manusia, peralatan, dan anggaran

11. Pasca Bencana adalah keadaan setelah tanggap darurat atau darurat bencana dinyatakan selesai.

12. Rehabilitasi adalah perbaikan dan Pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat sampai tingkat yang memadai pada wilayah Pasca Bencana dengan sasaran utama untuk normalisasi atau berjalannya secara wajar semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana.

13. Rekonstruksi adalah pembangunan kembali semua prasarana dan sarana, kelembagaan pada wilayah pasca bencana, baik pada tingkat pemerintahan maupun masyarakat dengan sasaran utama tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban, dan bangkitnya peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pasca bencana.

14. Pemulihan adalah serangkaian kegiatan untuk mengembalikan kondisi masyarakat dan lingkungan hidup yang terkena bencana dengan memfungsikan kembali kelembagaan, prasarana, dan sarana dengan melakukan upaya Rehabilitasi.

15. Pengungsi adalah orang atau kelompok orang yang terpaksa atau dipaksa keluar dari tempat tinggalnya untuk jangka waktu yang belum pasti sebagai akibat dampak buruk bencana.

BAB II

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang *ex officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah.

2. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

3. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan bencana.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas:

   a. menetapkan pedoman dan pengarahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pra bencana, tanggap darurat dan Pasca Bencana secara adil dan setara serta sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan;

   b. menetapkan standardisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;

   c. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;

   d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;

   e. melaksanakan penyelenggaraan penanganan bencana di Provinsi DKI Jakarta;

   f. melaporkan penyelenggaraan penanganan bencana kepada Kepala Daerah setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;

   g. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;

   h. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

   i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

2. Untuk melaksanakan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan Pengungsi dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisien; dan

   b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terpadu dan menyeluruh.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi BPBD, terdiri atas:
   a. Kepala;
   b. Pengarah;
   c. Pelaksana;
   d. Satuan Pelaksana Provinsi; dan
   e. Satuan Pelaksana Kota/Kabupaten Administrasi.

D. KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI PENGARAH

1. Kedudukan
   Pengarah merupakan bagian dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi Penanggulangan Bencana.

2. Tugas dan Fungsi
   a. Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam Penanggulangan Bencana.
   b. Untuk melaksanakan tugas, Pengarah menyelenggarakan fungsi:
      1) perumusan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
      2) pemantauan; dan
      3) evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana di Provinsi DKI Jakarta.

E. SUSUNAN KEANGGOTAAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

1. Pengarah terdiri atas:
   a. Ketua; dan
   b. Anggota.

2. Ketua
   a. Ketua dijabat oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
   b. Ketua mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Pengarah

3. Anggota
   Anggota mempunyai tugas:
   a. menyusun bahan kebijakan Penanggulangan Bencana di Provinsi DKI Jakarta;
   b. melaksanakan pemantauan;
   c. melaksanakan evaluasi dalam penyelenggaraan Penanggulangan Bencana di Provinsi DKI Jakarta; dan
   d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Pengarah.

4. Jumlah Anggota

   a. Anggota Pengarah berjumlah 12 (dua belas) orang, terdiri atas:

      1) 7 (tujuh) orang dari unsur pejabat Pemerintah Daerah;

      2) 5 (lima) orang dari unsur masyarakat profesional.

   b. Unsur Pejabat Pemerintah Daerah adalah:

      1) Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi pemerintahan;

      2) Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi perekonomian dan keuangan;

      3) Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi pembangunan dan lingkungan hidup;

      4) Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi kesejahteraan rakyat;

      5) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan

      6) Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah.

   c. Unsur masyarakat profesional adalah setiap orang yang memperoleh penetapan dari Gubernur berdasarkan hasil uji kepatutan dan kelayakan (*fit and proper test*) yang dilaksanakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

5. Proses rekrutmen Anggota Badan Penanggulangan Bencana Daerah dari Unsur Masyarakat Profesional dilaksanakan dengan mengacu kepada hal hal sebagai berikut:

   a. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mengumumkan kepada masyarakat melalui media mengenai pendaftaran dan seleksi calon Anggota Pengarah dari unsur masyarakat professional;

   b. Pendaftaran dan seleksi dilakukan oleh tim independen yang ditetapkan oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

   c. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mengajukan 10 (sepuluh) orang calon anggota Pengarah dari unsur masyarakat profesional hasil seleksi kepada Gubernur untuk diusulkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

   d. Ketentuan lebih lanjut mengenai pendaftaran dan seleksi oleh tim independen, diatur dengan Peraturan Gubernur;

   e. Dewan Perwakilan Ralwat Daerah melakukan uji kepatutan dan kelayakan (*fit and proper test*) terhadap calon anggota Pengarah dari unsur masyarakat profesional yang diusulkan oleh Gubernur;

   f. Uji kepatutan dan kelayakan (*fit and proper test*) sebagaimana dimaksud dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tata tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

   g. Sesuai dengan hasil uji kepatutan dan kelayakan (*fit and proper test*), Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyampaikan 7 (tujuh) orang calon anggota Pengarah dari unsur masyarakat profesional kepada Gubenur;

h. Calon anggota Pengarah dibuat dalam daftar dengan nomor urut 1 (satu) sampai dengan nomor urut 7 (tujuh), sesuai dengan hasil peringkat uji kepatutan dan kelayakan (*fit and proper test*);

i. Calon anggota Pengarah nomor urut 1 (satu) sampai dengan nomor urut 5 (lima) ditetapkan oleh Gubernur sebagai anggota Pengarah dengan Keputusan Gubernur; dan

j. Calon anggota Pengarah nomor urut 6 (enam) dan nomor urut 7 (tujuh) menjadi calon Pengganti Antar Waktu Anggota Pengarah.

6. Masa jabatan anggota Pengarah dari masyarakat profesional selama 5 (lima) tahun dan tidak dapat diangkat kembali untuk masa jabatan kedua.

7. Pergantian antar waktu anggota Pengarah dapat dilakukan apabila ada anggota Pengarah yang berhenti sebelum masa jabatan selesai.

8. Anggota Pengarah yang berhenti sebelum masa jabatan selesai sebagaimana dimaksud pada huruf f terjadi apabila:

   a. meninggal dunia;

   b. tidak lagi menduduki jabatannya bagi anggota Pengarah dari unsur pejabat Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

   c. mengundurkan diri sebagai anggota Pengarah atas kemauan sendiri; dan

   d. tidak memenuhi kewajiban sebagai anggota Pengarah dan/ atau telah melakukan pelanggaran hukurn yang telah mendapat putusan pengadilan dan mempunyai kekuatan hukum tetap.

9. Calon pengganti antar waktu anggota Pengarah yaitu:

   a. pejabat pengganti. anggota Pengarah dari pejabat pemerintah daerah; dan

   b. calon anggota Pengarah nomor urut 6 (enam) dan nomor urut 7 (tujuh) sebagaimana dimaksud dalam huruf d Angka 10).

   c. Orang perseorangan dari unsur masyarakat profesional yang dapat mendaftarkan diri dan/atau didaftarkan untuk mengikuti seleksi anggota calon Pengarah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

      1) warga negara Indonesia;

      2) sehat jasmani dan rohani;

      3) berkelakuan baik;

      4) berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;

      5) memiliki wawasan kebangsaan;

      6) memiliki pengetahuan akademis dan pengalaman dalarn penanggulangan bencana;

      7) memiliki integritas tinggi;

8) non-partisan (bukan pengurus dan/atau anggota partai politik dan/atau organisasi yang berafiliasi pada partai politik);

9) tidak berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia atau Anggota Kepolisian Republik Indonesia, kecuali Pegawai Negeri Sipil dosen yang telah mendapat izin dari pejabat yang berwenang; dan

10) berdomisili dan bertempat tinggal di Provinsi DKI Jakarta.

BAB III

PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan bagian dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam pengoordinasian, pengomandoan, pelaksanaan dan pengendalian penanggulangan bencana daerah.

2. Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah karena kedudukannya, menjadi Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Sekretariat Pengarah.

3. Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

4. Dalam hal perencanaan dan pelaksanaan anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Pelaksana dibawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pelaksana mempunyai tugas dan melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

   b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

   c. pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian penanggulangan bencana;

   d. penyusunan dan pengoordinasian regulasi/kebijakan teknis penanggulangan bencana;

   e. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, pencegahan dan kesiapsiagaan;

   f. peningkatan kapasitas penanggulangan bencana;

   g. pengoordinasian dan komando operasional kegiatan penanggulangan bencana pada pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;

   h. pengelolaan pendayagunaan sumber daya manusia, logistik dan peralatan penanggulangan bencana;

i. pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanggulangan bencana oleh PD/UKPD terkait;

j. pelaksanaan penilaian kerusakan, Pemulihan dan peningkatan fisik dan Pemulihan dan peningkatan sosial ekonomi pada pasca bencana;

k. pelaksanaan pengelolaan data, informatika, komunikasi, layanan panggilan darurat dan pengembangan basis data, serta sistem informasi di bidang penanggulangan bencana;

l. pengoordinasian dan harmonisasi periyusunan rencana kerja dan anggaran penanggulangan bencana oleh PD/UKPD terkait;

m. pengelolaan pusat pengendali operasi (pusdalops) penanggulangan bencana;

n. pengembangan kerjasama dan kemitraan penanggulangan bencana dengan berbagai pihak pemangku kepentingan penanggulangan bencana;

o. pengusulan pembentukan komando tanggap dan pengusulan penetapan Tanggap Darurat Bencana kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah, untuk dilanjutkan oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah kepada Gubernur;

p. pembentukan dan pengerahan Tim Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana;

q. fasilitasi penyusunan program kerja dan laporan serta pelaksanaan tugas dan fungsi Pengarah;

r. pengendalian, pengumpulan dan penyaluran bantuan uang dan barang;

s. pelaksanaan kesekretariatan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta penyampaian laporan penanggulangan bencana kepada Gubernur dan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana; dan

u. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas:

   a. Sekretariat Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas:

      1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

      2) Subbagian Keuangan.

   b. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;

   c. Bidang Kedaruratan dan Logistik;

d. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;

e. Unit Pelaksana Teknis Pusat Data dan Informasi Kebencanaan yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

f. Jabatan Fungsional; dan

g. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembindangannya, terdiri dari:

a. Subkelompok pada Sekretariat Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Bidang

b. Satuan Tugas; dan

c. Satuan Pelaksana.

BAB IV

SEKRETARIAT PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Sekretariat Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

2. Sekretaris Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas melaksanakan administrasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah yakni Pengarah dan Pelaksana.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Pelaksana menyelenggarakan fungsi:

   a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

   b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

   c. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

   d. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;

   e. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan

   f. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Pengarah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Pelaksana, terdiri atas:

   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

   b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:

   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.

   b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Pelaksana.

c. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

3) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

4) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

7) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

8) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

9) melaksanakan pengembangan pegawai Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

10) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan

11) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi.

3. 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 Pelaksana; dan

c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penatausahaan keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

4) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan

5) mengoordinasikan UKPD Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.

BAB V

BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

2. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;

   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan;

   c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;

   d. pelaksanaan huhungan kerja pencegahan dan kesiapsiagaan serta pemberdayaan masyarakat dan lembaga pada Pra Bencana;

   e. pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan serta pemberdayaan masyarakat dan lembaga pada Pra Bencana;

   f. pelaksanaan kerjasama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada Pra Bencana serta pemberdayaan masyarakat; dan

   g. pelaksanaan perencanaan, pencegahan dan pengurangan resiko Bencana.

BAB VI

BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik.

2. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan penanganan kedaruratan, Penanganan Pengungsi dan pengelolaan logistik dan peralatan Penanggulangan Bencana.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang Penanggulangan Bencana pada Keadaan Darurat Bencana, penanganan Pengungsi dan dukungan logistik dan peralatan;
   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan/regulasi di bidang penanggulangan bencana pada Keadaan Darurat Bencana, penanganan Pengungsi dan dukungan logistik peralatan;
   c. pembentukan dan pembinaan Tim Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana;
   d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebiijakan di bidang Penanggulangan Bencana pada Keadaan Darurat Bencana, penanganan pengungsi dan dukungan logistik dan peralatan;
   e. pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian, kebutuhan dan sumber daya;
   f. pengajuan usul penetapan Sistem Komando Darurat Bencana;
   g. pengusulan penetapan Keadaan Darurat Bencana kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah, untuk diusulkan oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah kepada Gubernur;
   h. pelaksanaan kegiatan pengerahan/mobilisasi sumber daya manusia, peralatan dan logistik Penanggulangan Bencana pada Keadaan Darurat Bencana;
   i. penyediaan *buffer stock* kebutuhan logistik dan peralatan Penanggulangan Bencana;
   j. penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pendistribusian bantuan peralatan dan logistik untuk Penanggulangan Bencana;
   k. pengoordinasian Pemulihan darurat pra sarana dan sarana vital;
   l. pengoordinasian kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban Bencana; dan
   m. pengoordinasian penanganan/pelayanan Pengungsi korban Bencana.

BAB VII

BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstuksi.

2. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan penilaian kerusakan, Pemulihan dan peningkatan fisik dan Pemulihan dan peningkatan sosial ekonomi.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;

   b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;

   c. pelaksanaan hubungan kerja dengan PD/ UKPD dan pihak terkait lainnya pada Pasca Bencana;

   d. pelaksanaan *assessment*/penaksiran kerusakan dan kerugian serta kebutuhan Pasca Bencana menggunakan data evaluasi hasil kaji cepat dan/atau data lainnya;

   e. pengkajian kebutuhan Pasca Bencana;

   f. penyusunan rencana aksi penilaian kerusakan, Pemulihan dan peningkatan fisik serta Pemulihan dan peningkatan sosial ekonomi Pasca Bencana;

   g. pengoordinasian, pendampingan, dan atau pembinaan serta pelaksanaan rehabilitasi meliputi perbaikan lingkungan daerah Bencana serta prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik serta Pemulihan sosial ekonomi, budaya, keamanan dan ketertiban, fungsi pemerintahan dan fungsi pelayanan publik; dan

   h. pengoordinasian pendampingan, dan atau pembinaan serta pelaksanaan Rekonstruksi meliputi pembangunan prasarana dan sarana termasuk sarana sosial masyarakat, penerapan rancang bangun yang tahan bencana, peningkatan kondisi sosial, ekonomi, budaya, pelayanan publik/masyarakat, partisipasi dan peran serta lembaga/ organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat.

BAB VIII

PUSAT DATA DAN INFORMASI KEBENCANAAN

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Kebencanaan dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Kebencanaan

2. Kepala Pusat Data dan Informasi Kebencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Informasi Kebencanaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, informasi dan dokumen kebencanaan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Data dan Informasi Kebencanaan menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan, penentuan dan penginformasian peta kebencanaan;

   b. pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan pengendalian data spasial dan statistik;

   c. penyusunan, pemeliharaan dan pengembangan basis data kebencanaan;

   d. pengelolaan data dan sistem informasi kebencanaan;

   e. penyajian publikasi dan diseminasi data dan informasi di bidang kebencanaan;

   f. pengelolaan sistem/aplikasi dan infrastruktur *call center* Jakarta Siaga 112;

   g. pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan prasarana serta sarana Pusat data dan informasi kebencanaan;

   h. pelaksanaan pelayanan Pusat data dan informasi kebencanaan;

   i. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam rangka pengelolaan Pusat data dan informasi kebencanaan; dan

   j. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Kebencanaan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat data dan informasi kebencanaan, membawahi Subbagian Tata Usaha

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Kebencanaan; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana kerja dan anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana kerja dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Pusat Data dan Informasi Kebencanaan;

5) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Kebencanaan;

6) melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Kebencanaan;

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Kebencanaan;

8) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Kebencanaan;

9) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Data dan Informasi Kebencanaan;

10) melaksanakan penyusunan rincian tugas Pusat Data dan Informasi Kebencanaan;

11) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Data dan Informasi Kebencanaan.

BAB IX

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Program dan Pelaporan

   a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan;

   b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan

   c. Subkelompok Program dan Pelaporan pada Sekretariat Pelaksana mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

      2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

      3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

      4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan

      5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

2. Subkelompok Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga

   a. Subkelompok Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga.

   b. Ketua Subkelompok Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan

   c. Subkelompok Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga pada Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas:

      1) meningkatkan kapasitas penanggulangan bencana bagi Relawan dan lembaga usaha;

      2) menyusun kebijakan hubungan kerja antara *stakeholder* dengan penyelenggaraan penanggulangan bencana;

      3) memonitoring dan mengevaluasi hasil hubungan kerja antara *stakeholder* terkait dengan penyelenggaraan penanggulangan bencana;

      4) meningkatkan hubungan kerja antara stakeholder dengan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada kondisi pra, saat dan pasca bencana; dan

      5) menginventarisasi dan membina relawan sesuai dengan kapasitas dan wilayah kerja.

3. Subkelompok Pencegahan

   a. Subkelompok Pencegahan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pencegahan.

   b. Ketua Subkelompok Pencegahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan

   c. Subkelompok Pencegahan mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

      2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

      3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

      4) meningkatkan peran serta para pemangku kepentingan terhadap rencana penanggulangan bencana;

      5) melaksanakan peningkatan kapasitas penanggulangan bencana terhadap pengelolaan bangunan gedung, fasilitas publik dan kawasan strategis lainnya;

      6) melaksanakan pengkajian resiko bencana; dan

      7) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan lingkup tugasnya.

4. Subkelompok Kesiapsiagaan

   a. Subkelompok Kesiapsiagaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kesiapsiagaan;

   b. Ketua Subkelompok Kesiapsiagaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan

   c. Subkelompok Kesiapsiagaan pada Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas:

      1) merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

      2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

      3) melaksanakan pengelolaan literasi bencana;

      4) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

      5) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan lingkup tugasnya.

5. Subkelompok Pengendalian dan Operasi

   a. Subkelompok Pengendalian dan Operasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengendalian dan Operasi;

   b. Ketua Subkelompok Pengendalian dan Operasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik; dan

   c. Subkelompok Pengendalian dan Operasi pada Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas:

      1) melaksanakan kegiatan penyusunan kebijakan/regulasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

      2) melaksanakan kegiatan kaji cepat cakupan wilayah, dampak dan jumlah korban serta kebutuhan dasar korban bencana di lokasi bencana;

      3) melaksanakan pengerahan sumber daya ke lokasi bencana sesegera mungkin setelah diterimanya informasi awal terjadi bencana;

      4) melaksanakan pendampingan dan pengendalian sistem komando penanggulangan bencana pada saat bencana;

      5) melaksanakan pendampingan dan pengendalian koordinasi lintas sektor di lokasi bencana;

      6) melaksanakan kegiatan koordinasi penyelamatan dan evakuasi korban Bencana;

      7) melaksanakan pengelolaan Pusat Pengendali Operasi (Pusdalops) Penanggulangan Bencana;

      8) menerapkan sistem manajemen mutu Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB);

      9) melaksanakan pembentukan dan pembinaan Tim Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana;

      10) melaksanakan kerja dalam rangka pengendalian dan operasi dengan PD dan lembaga lain;

      11) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisa pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan pengendalian dan operasi; dan

      12) menyelenggarakan pengoperasionalan layanan tunggal panggilan darurat Jakarta Siaga 112.

6. Subkelompok Kedaruratan dan Penanganan Pengungsi

   a. Subkelompok Kedaruratan dan Penanganan Pengungsi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kedaruratan dan Penanganan Pengungsi.

   b. Ketua Subkelompok Kedaruratan dan Penanganan Pengungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik; dan

   c. Subkelompok Kedaruratan dan Penanganan Pengungsi pada Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas:

1) melaksanakan kegiatan penetapan standar pelayanan kedaruratan, penanganan Pengungsi,

2) melaksanakan kegiatan penyusunan kebijakan/regulasi kedaruratan dan penanganan Pengungsi;

3) melaksanakan kegiatan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan/regulasi kedaruratan dan penangganan Pengungsi;

4) mengkaji secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian, kebutuhan dan sumber daya;

5) mengoordinasikan Pemulihan dini darurat prasarana dan sarana;

6) melaksanakan koordinasi bidang kedaruratan dan penanganan Pengungsi;

7) melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan kedaruratan dan penanganan Pengungsi;

8) melaksanakan usulan penetapan Keadaan Darurat Bencana; dan

9) menyusun bahan pengajuan pembentukan Sistem Komando Tanggap Darurat Bencana.

7. Subkelompok Logistik dan Peralatan

a. Subkelompok Logistik dan Peralatan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Logistik dan Peralatan;

b. Ketua Subkelompok Logistik dan Peralatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik; dan

c. Subkelompok Logistik dan Peralatan pada Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas:

1) melaksanakan kegiatan penyusunan kebijakan/regulasi dukungan logistik dan peralatan penanggulangan bencana;

2) melaksanakan kegiatan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan/ regulasi dukungan logistik dan peralatan penanggulangan bencana;

3) melaksanakan hubungan kerja dalam rangka dukungan logistik dan peralatan PD dan lembaga lain;

4) melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan dukungan logistik dan peralatan penanggulangan bencana;

5) melaksanakan kegiatan pengerahan/mobilisasi logistik dan peralatan penanggulangan bencana pada keadaan darurat bencana;

6) menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia logistik dan peralatan penanggulangan bencana;

7) menyusun, menyedialcan dan mengembangkan data logistik dan peralatan penanggulangan bencana daerah;

8) menerima, mencatat, membukukan, menyimpan, memelihara dan melaporkan persediaan logistik dan peralatan;

9) melaksanakan pendampingan menerima, mencatat, menyimpan dan mendistribusikan bantuan logistik dan peralatan penanggulangan bencana;

10) melaksanakan pembinaan dan pendampingan pengadministrasian penerimaan, dan pengeluaran distribusi logistik tingkat kelurahan; dan

11) melaksanakan pengadaan logistik dan peralatan penanggulangan bencana.

8. Subkelompok Penilaian Kerusakan

a. Subkelompok Penilaian Kerusakan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penilaian Kerusakan;

b. Ketua Subkelompok Penilaian Kerusakan pada Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan

c. Subkelompok Penilaian Kerusakan pada Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas:

1) menyusun bahan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan *assessment*/penaksiran penilaian kerusakan Pasca Bencana menggunakan data evaluasi hasil kaji cepat, mengembangkan dan membuat aplikasi dan/ atau data lainnya;

5) menyusun rencana aksi Penilaian Kerusakan pasca bencana;

6) mengoordinasikan rencana aksi penilaian kerusakan pasca bencana;

7) melaksanakan kegiatan inventarisasi fisik dan sosial ekonomi pasca bencana;

8) melaksanakan pemberdayaan, partisipasi dan peran serta lembaga/organisasi kemasyarakatan dunia usaha dan masyarakat pada pasca bencana;

9) melaksanakan hubungan kerja PD/UKPD untuk rencana program kerja penilaian kerusakan pasca bencana;

10) melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan/regulasi penilaian kerusakan pasca bencana;

11) melaksanakan kegiatan pengoordinasian dan pelaksanaan estimasi pembiayaan fisik dan sosial ekonomi yang meliputi perbaikan lingkungan daerah bencana serta prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik serta pemulihan sosial ekonomi, budaya, keamanan dan ketertiban, fungsi pemerintahan dan fungsi pelayanan publik; dan

12) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas penilaian kerusakan.

9. Subkelompok Pemulihan dan Peningkatan Fisik

a. Subkelompok Pemulihan dan Peningkatan Fisik dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemulihan dan Peningkatan Fisik.

b. Ketua Subkelompok Pemulihan dan Peningkatan Fisik pada Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan

c. Subkelompok Pemulihan dan Peningkatan Fisik pada Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas:

1) menyusun bahan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) mengoordinasikan rencana aksi Pemulihan dan Peningkatan Fisik Pasca Bencana;

5) melaksanakan hubungan kerja dengan PD/UKPD dan pihak terkait lainnya Pemulihan dan Peningkatan Fisik Pasca Bencana;

6) melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan/ regulasi Pemulihan dan Peningkatan Fisik Pasca Bencana;

7) melaksanakan kegiatan pengoordinasian dan atau pelaksanaan Pemulihan dan Peningkatan Fisik dalarn upaya rehabilitasi dan rekonstruksi Pasca Bencana yang meliputi pembangunan sarana prasarana fasilitas umum, fasilitas sosial, dan perumahan, rehabilitasi dan rekontruksi berat dan ringan, penerapan rancang bangun yang tahan bencana, dengan partisipasi dan peran serta lembaga/organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat; dan

8) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subkelompok Pemulihan dan Peningkatan fisik.

10. Subkelompok Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi

a. Subkelompok Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi;

b. Ketua Subkelompok Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi pada Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan

c. Subkelompok Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi pada Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas:

1) menyusun bahan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan lingkup tugasnya;

3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) melaksanakan *assessment*/penaksiran kerugian untuk Pemulihan dan peningkatan sosial ekonomi pasca bencana menggunakan data evaluasi hasil kaji cepat dan/atau data lainnya;

5) menyusun rencana aksi pemulihan dan peningkatan sosial ekonomi pasca bencana;

6) mengoordinasikan rencana aksi pemulihan dan peningkatan sosial ekonomi pasca bencana;

7) melaksanakan hubungan kerja dengan PD/UKPD dan pihak terkait lainnya dalam pemulihan dan peningkatan sosial ekonomi pasca bencana;

8) melaksanakan kegiatan pengoordinasian dan atau pelaksanaan pemulihan dan peningkatan sosial ekonomi dalam upaya rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana yang meliputi pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik serta pemulihan sosial. budaya, keamanan dan ketertiban, fungsi pemerintahan dan fungsi pelayanan lembaga dengan partisipasi dan peran serta lembaga/organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat; dan

9) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subkelompok pemulihan dan peningkatan sosial ekonomi.

B. SATUAN TUGAS PENANGGULANGAN BENCANA KOTA/KABUPATEN ADMINISTRASI

1. Satuan Tugas Penanggulangan Bencana Kota/Kabupaten Administrasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Tugas setingkat Satuan Pelaksana.

2. Ketua Satuan Tugas Penanggulangan Bencana Kota/Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dan secara operasional berkoordinasi kepada Kepala Satuan Pelaksana Kota/Kabupaten Administrasi.

3. Ketua Satuan Tugas Penanggulangan Bencana Kota/Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Pelaksana.

4. Satuan Tugas Penanggulangan Bencana Kota/Kabupaten Administrasi mempunyai tugas:

   a. melaksanakan pengelolaan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana sesuai dengan lingkup tugasnya;

   b. melaksanakan pengelolaan kedaruratan dan logistik penanggulangan bencana sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. melaksanakan pengelolaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Satuan Pelaksana Kota/Kabupaten Administrasi; dan

e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik.

C. SATUAN PELAKSANA PADA PUSAT DATA DAN INFORMASI KEBENCANAAN

1. Satuan Pelaksana Pengolahan Data dan Informasi Kebencanaan

a. Satuan Pelaksana Pengolahan Data dan Informasi Kebencanaan dikoordinasikan oleh Kepala Satuan Pelaksana Pengolah Data dan Informasi;

b. Satuan Pelaksana Pengolahan Data dan Informasi Kebencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat data dan informasi kebencanaan; dan

c. Satuan Pelaksana Pengolahan Data dan Informasi Kebencanaan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengelolaan pusat data dan informasi kebencanaan;

2) melaksanakan pengelolaan layanan nomor tunggal panggilan darurat Jakarta Siaga 112;

3) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja serta lembaga yang terkait dalam rangka pengelolaan data dan informasi pusat data dan informasi kebencanaan; dan

4) melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Kebencanaan.

2. Satuan Pelaksana Sistem Informasi

a. Satuan Pelaksana Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Kepala Satuan Pelaksana Sistem Informasi.

b. Kepala Satuan Pelaksana Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Kebencanaan.

c. Satuan Pelaksana Sistem Informasi mempunyai tugas:

1) melaksanakaan pengelolaan teknologi informatika Pusat Data dan Informasi Kebencanaan;

2) menerapkan sistem manajemen mutu sarana dan prasarana informatika di Pusat Data dan Informasi Kebencanaan;

3) mengelola sistem/aplikasi *call center* Jakarta Siaga 112 dan infrastrukturnya;

4) menganalisa dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana Pusat Data dan Informasi Kebencanaan;

5) menyusun dan menyajikan data penyediaan prasarana dan sarana Pusat Data dan Informasi Kebencanaan;

6) menganalisa dan mengajukan penghapusan prasarana dan sarana pelayanan Pusat data dan informasi kebencanaan;

7) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan unit kerja serta lembaga yang terkait dalam rangka penyediaan prasarana dan sarana Pusat Data dan Informasi Kebencanaan; dan

8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Kebencanaan.

BAB X

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI SATUAN PELAKSANA PROVINSI

A. KEDUDUKAN

1. Satuan Pelaksana Provinsi adalah PD/UKPD lingkup provinsi yang tugas dan fungsinya berkenaan dengan penanggulangan bencana.

2. PD/UKPD lingkup provinsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

3. Pelaksanaan kegiatan Penanggulangan Bencana oleh PD/UKPD lingkup provinsi sebagaimana dimaksud pada angka 2 di bawah koordinasi dan kendali Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah melalui Kepala Pelaksana.

B. TUGAS, FUNGSI, DAN PEMBAGIAN TUGAS

1. Dalam kegiatan penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud angka 3, Badan, Dinas, Satuan Polisi Pamong Praja, Biro, Kota/Kabupaten Administrasi, Rumah Sakit Umum Daerah, Rumah Sakit Khusus Daerah, Kecamatan dan Kelurahan sebagai Satuan Pelaksana Provinsi mempunyai tugas:

   a. menyusun rencana kerja dan anggaran penanggulangan bencana pada pra bencana;

   b. melaksanakan kegiatan pengerahan sumber daya PD/UKPD lingkup provinsi yang bersangkutan untuk pelaksanaan kegiatan Penanggulangan Bencana pada Tanggap Darurat Bencana dan Pasca Bencana;

   c. melaksanakan kegiatan Penanggulangan Bencana sesuai tugas dan fungsinya pada Tanggap Darurat Bencana dan Pasca Bencana; dan

   d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah melalui Kepala Pelaksana.

2. Ketentuan lebih lanjut mengenai pola koordinasi dan pembagian tugas antara Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan Satuan Pelaksana Provinsi dan antar PD/UKPD Satuan Pelaksana Provinsi diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB XI

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI SATUAN PELAKSANA KOTA/KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Walikota/Bupati sesuai dengan kedudukannya sebagai Kepala Pemerintahan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi merupakan Kepala Satuan Pelaksana pada lingkup Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi di bawah koordinasi dan kendali Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah melalui Kepala Pelaksana.

2. Satuan Pelaksana Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yaitu Suku Badan, Suku Dinas, Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi, Unit Pelaksana Teknis Badan/Dinas di wilayah tersebut, Bagian, Kecamatan, Kelurahan yang tugas dan fungsinya berkenaan dengan Penanggulangan Bencana.

3. Suku Badan, Suku Dinas, Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi, Unit Pelaksana Teknis Badan/Dinas di wilayah tersebut, Bagian, Kecamatan, Kelurahan sebagaimana dimaksud pada angka 2 melaksanakan kegiatan Penanggulangan Bencana sesuai tugas dan fungsi masing-masing

4. Pelaksanaan kegiatan Penanggulangan Bencana oleh Suku Badan, Suku Dinas, Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Unit Pelaksana Teknis, Kecamatan, Kelurahan berada di bawah koordinasi dan kendali Walikota/Bupati.

5. Dalam pelaksanaan koordinasi dan pengendalian di Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi, Walikota/Bupati dibantu oleh Wakil Walikota/ Bupati.

6. Dalam pelaksanaan koordinasi dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada angka 5 di Kecamatan, Walikota/Bupati dibantu oleh Camat.

7. Dalam pelaksanaan koordinasi dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada angka 5 di Kelurahan, Walikota/Bupati dibantu oleh Lurah.

B. TUGAS, FUNGSI, DAN PEMBAGIAN TUGAS

1. Walikota/Bupati sebagai Kepala Satuan Pelaksana pada lingkup Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi mempunyai tugas:

   a. memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan Suku Badan, Suku Dinas, Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Unit Pelaksana Teknis Badan/Dinas di wilayah tersebut, Bagian, Kecamatan, Kelurahan;

   b. mengembangkan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan instansi Pemerintah/Swasta, organisasi profesi dan/atau masyarakat;

c. melaporkan pelaksanaan kegiatan Penanggulangan Bencana 1 (satu) kali 1(satu) tahun pada saat normal dan setiap saat pada saat Tanggap Darurat Bencana kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

d. Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf c dilaksanakan pada saat Pra Bencana, Tanggap Darurat Bencana dan Pasca Bencana.

2. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Penanggulangan Bencana pada Tanggap Darurat Bencana dan Pasca Bencana, Satuan Pelaksana Kota/ Kabupaten Administrasi dan Badan, Dinas, Satuan Polisi Pamong Praja, Biro dan Rumah Sakit Umum Daerah, Rumah Sakit Khusus Daerah dapat membentuk Tim Kerja Lapangan sesuai kebutuhan.

3. Pembentukan dan rincian tugas Tim Kerja Lapangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 ditetapkan dengan Keputusan Walikota/Bupati, Kepala Badan, Kepala Dinas, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Biro dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Khusus Daerah.

4. Ketentuan lebih lanjut mengenai pola koordinasi dan pembagian tugas antara Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan Satuan Pelaksana Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dan antar PD/UKPD Satuan Pelaksana Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB XII

TATA KERJA

A. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

1. Badan Penanggulangan Bencana Daerah mengadakan rapat kerja/ koordinasi Penanggulangan Bencana paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan situasi dan kondisi.
2. Bahan dan pelaksanaan rapat kerja/koordinasi Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada angka 1 dipersiapkan oleh Pelaksana.
3. Sekretaris Pelaksana menghimpun, mengolah dan menyusun hasil rapat kerja/koordinasi Penanggulangan Bencana.
4. Hasil rapat sebagaimana dimaksud pada angka 3 disampaikan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah kepada Gubernur.
5. Hasil rapat sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditindaklanjuti dan menjadi pedoman bagi setiap PD/UKPD terkait dalam Penanggulangan bencana daerah sesuai dengan tugas dan fungsi PD/UKPD yang dipimpin.
6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah melakukan koordinasi, kemitraan, dan kerja sama dengan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan/atau instansi pemerintah/swasta, masyarakat dan profesi sesuai kebutuhan.

B. PENGARAH

1. Setiap anggota Pengarah tidak dapat diwakilkan kehadirannya dalam rapat Badan Penanggulangan Bencana Daerah, kecuali ada hal ikhwal yang memaksa harus diwakilkan.
2. Setiap anggota Pengarah baik pada saat Pra Bencana, saat Tanggap Darurat Bencana maupun pada saat Pasca Bencana melaksanakan koordinasi dalam rangka Penanggulangan Bencana Daerah.

C. PELAKSANA

1. Pelaksana aktif melakukan koordinasi dan kemitraan dengan PD/UKPD terkait dalam rangka Penanggulangan Bencana daerah pada saat Pra Bencana, Tanggap Darurat Bencana, dan Pasca Bencana.
2. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Pelaksana berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kepala Pelaksana mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Pelaksana.
4. Kepala Pelaksana, Sekretaris Pelaksana, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkelompok, Jabatan Fungsional, dan pegawai pada Pelaksana dalam melaksanakan tugasnya mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

5. Kepala Pelaksana, Sekretaris Pelaksana, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkelompok dan Jabatan Fungsional memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina, dan menilai kinerja bawahan masing-masing.

6. Kepala Pelaksana, Sekretaris Pelaksana, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkelompok, Jabatan Fungsional, dan pegawai pada Pelaksana mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Kepala Pelaksana, Sekretaris Pelaksana, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkelompok dan Jabatan Fungsional mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

8. Kepala Pelaksana, Sekretaris Pelaksana, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkelompok, Jabatan Fungsional, dan pegawai pada Pelaksana menyampaikan laporan pelaksanaan tugas (termasuk kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas) kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada angka 8, menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai kewenangan masing-masing.

BAB XIII

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Subbagian, Subkelompok, Satuan Tugas dan Satuan Pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, melaksanakan fungsi lain sebagai berikut:

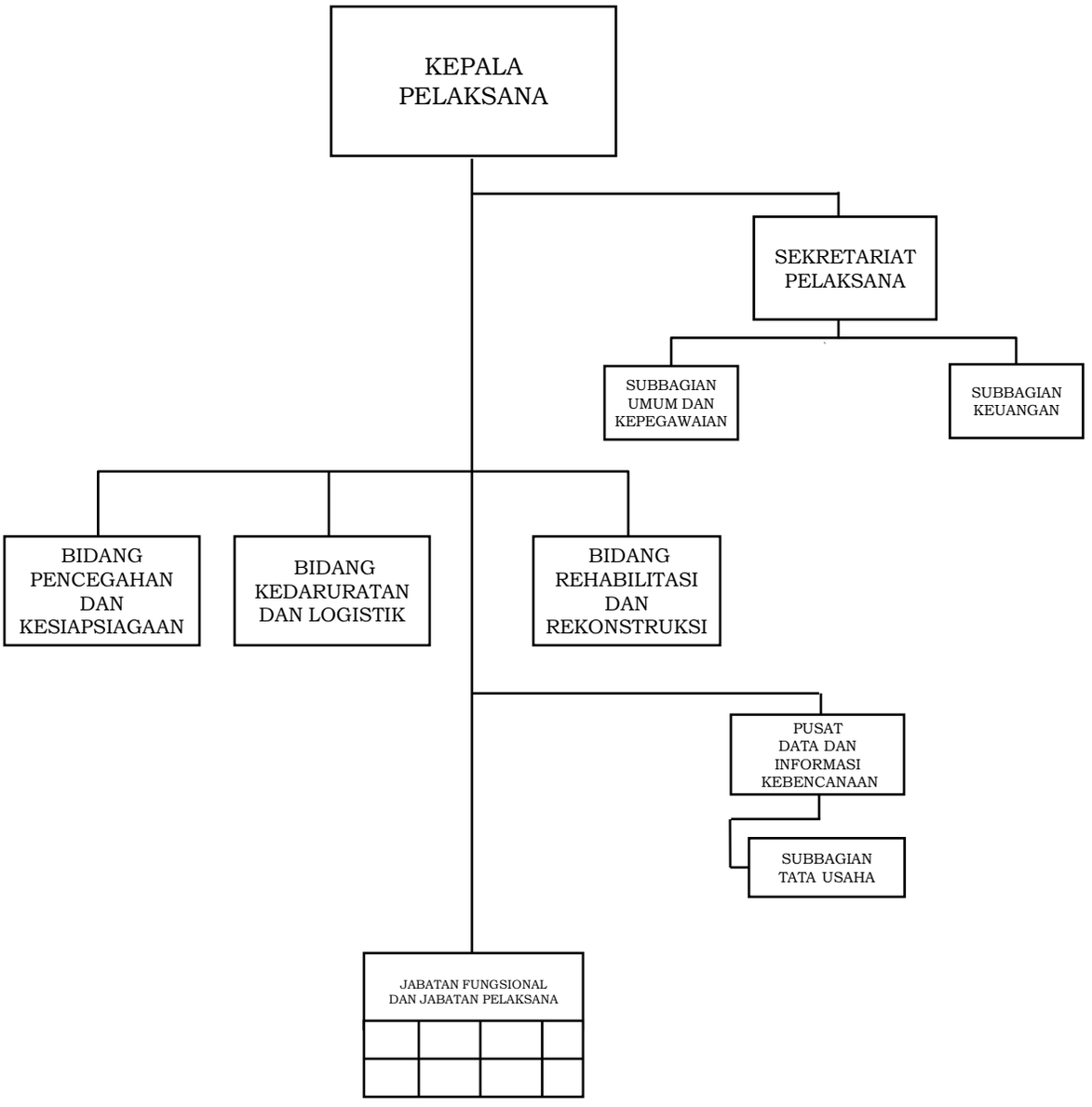
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan non perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

B. Sekretariat Pelaksana, Bidang dan Unit Pelaksana Teknis pada Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah melaksanakan fungsi selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:

1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan non perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XIV

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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

LAMPIRAN XXXVI

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 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG BINA IDEOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V BIDANG KEWASPADAAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SENI, BUDAYA, AGAMA DAN KEMASYARAKATAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII BIDANG POLITIK DAN DEMOKRASI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VIII SUKU BADAN KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IX SUKU BADAN KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XI PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XII BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi DKI Jakarta

2. Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi adalah Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.

3. Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Administrasi adalah Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta.

4. Memfasilitasi peningkatan kewaspadaan dini melalui kerja sama komite intelejen daerah (KOMINDA), dan forum kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM), Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB), Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA) dan Forum Koordinasi Pimpinan Kota (FORKOPIMKO).

BAB II

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

A. KEDUDUKAN

1. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

2. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

3. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.

4. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kesatuan bangsa dan politik.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik.

2. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

   c. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

   d. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

   e. perumusan kebijakan fungsi urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik;

   f. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik;

   g. pembinaan, pengawasan dan pengembangan wawasan kebangsaan, pembauran, persatuan dan kesatuan bangsa serta politik dan demokrasi;

   h. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan wawasan kebangsaan, pembauran, persatuan dan kesatuan bangsa serta politik dan demokrasi;

   i. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan masyarakat yang berpengaruh terhadap persatuan dan kesatuan bangsa;

   j. pelaksanaan fasilitasi pengembangan hubungan antar partai politik, antar organisasi kemasyarakatan, antar lembaga swadaya masyarakat dan/atau antar organisasi lainnya;

k. pelaksanaan pemantauan, pengkajian dan evaluasi persatuan dan kesatuan bangsa, pembauran, wawasan kebangsaan, politik, demokrasi, kerukunan umat beragama serta ketahanan ekonomi dan seni budaya;

l. pemantauan orang asing, organisasi masyarakat asing dan tenaga kerja asing;

m. pengelolaan data dan informasi serta transformasi digital pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kesatuan bangsa dan politik;

n. pelaksanaan kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

o. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan

p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Subbagian Keuangan.
2. Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.
3. Bidang Kewaspadaan.
4. Bidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan.
5. Bidang Politik dan Demokrasi.
6. Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
7. Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Administrasi yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
8. Jabatan Fungsional dan
9. Jabatan Pelaksana.

BAB III

SEKRETARIAT BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

2. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi:

   a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

   b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

   c. pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

   d. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

   e. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

   f. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;

   g. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;

   h. pengoordinasian pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan

   i. pelaksanaan pengelolaan data, informasi dan transformasi digital pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kesatuan bangsa dan politik.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri atas:

   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

   b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:

   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;

   b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan

   c. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

      2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

      3) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

      4) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

      5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

      6) melaksanakan pengelolaan data, informasi dan transformasi digital pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kesatuan bangsa dan politik;

      7) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan Lingkup tugasnya;

      8) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

      9) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

      10) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

      11) melaksanakan pengordinasian reformasi birokrasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

      12) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan

      13) melaksanakan pengembangan pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:

   a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;

   b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan

c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penatausahaan keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

4) mengoordinasikan UKPD Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan

5) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB IV

BIDANG BINA IDEOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.

2. Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas membina pemahaman ideologi negara, pembauran kebangsaan dan bela negara.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan pemahaman ideologi negara, pembauran kebangsaan dan bela negara;

   b. pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemanfaatan dan pengembangan data dan informasi mengenai ideologi negara, pembauran kebangsaan dan bela negara;

   c. pelaksanaan kajian dan evaluasi bina ideologi dan wawasan kebangsaan;

   d. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan politik di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan; dan

   e. peningkatan bina ideologi dan wawasan kebangsaan.

BAB V

BIDANG KEWASPADAAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Kewaspadaan dipimpin oleh Kepala Bidang Kewaspadaan.

2. Kepala Bidang Kewaspadaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Kewaspadaan mempunyai tugas melaksanakan peningkatan kewaspadaan dini, pemantauan orang asing serta pemantauan dan penanganan konflik sosial.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kewaspadaan menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis peningkatan kewaspadaan dini, pemantauan orang asing serta pemantauan dan penanganan konflik sosial;

   b. pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemanfaatan dan pengembangan data dan informasi strategik mengenai kewaspadaan dini, pemantauan orang asing serta pemantauan dan penanganan konflik sosial;

   c. pelaksanaan kajian dan evaluasi mengenai kewaspadaan dini, pemantauan orang asing serta pemantauan dan penanganan konflik sosial;

   d. pemantauan kerawanan sosial terkait ideologi, politik, sosial dan budaya;

   e. pemantauan orang asing, tenaga kerja asing;

   f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan pada Bidang Kewaspadaan;

   g. penyusunan bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan pada Bidang Kewaspadaan;

   h. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan politik di bidang kewaspadaan; dan

   i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terencana kerja dan anggaran di bidang kewaspadaan.

BAB VI

BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SENI, BUDAYA, AGAMA DAN KEMASYARAKATAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan.

2. Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan ketahanan ekonomi, seni, budaya, agama dan kemasyarakatan.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :

   a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan;

   b. pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemanfaatan, dan pengembangan data dan informasi mengenai ketahanan ekonomi, seni, budaya, agama dan kemasyarakatan;

   c. pelaksanaan kajian dan evaluasi ketahanan ekonomi, seni, budaya, agama dan kemasyarakatan;

   d. pelaksanaan fasilitasi ketahanan ekonomi, seni dan budaya;

   e. pelaksanaan fasilitasi kerukunan umat beragama;

   f. pelaksanaan fasilitasi hubungan organisasi kemasyarakatan; dan

   g. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan politik di bidang ketahanan ekonomi, seni, budaya, agama dan kemasyarakatan.

BAB VII

BIDANG POLITIK DAN DEMOKRASI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Politik dan Demokrasi dipimpin oleh Kepala Bidang Politik dan Demokrasi.

2. Kepala Bidang Politik dan Demokrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Politik dan Demokrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pendidikan budaya politik, demokrasi dan fasilitasi kelembagaan politik.

2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Politik dan Demokrasi menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan dan pengembangan pendidikan budaya politik, demokrasi dan fasilitasi kelembagaan politik;

   b. pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemanfaatan dan pengembangan data dan informasi mengenai politik dan demokrasi;

   c. pelaksanaan kajian dan evaluasi budaya politik, demokrasi dan fasilitasi kelembagaan politik;

   d. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan politik dan demokrasi;

   e. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan pendidikan budaya politik, demokrasi dan fasilitasi kelembagaan politik;

   f. fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum; dan

   g. pelaksanaan sosialisasi kebijakan kelembagaan politik dan demokrasi.

BAB VIII

SUKU BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi.

2. Kepala Suku Badan Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik.

2. Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:

   a. fasilitasi penyelenggaraan pembinaan pemahaman ideologi negara dan pengembangan wawasan kebangsaan pada lingkup Kota Administrasi;

   b. fasilitasi penyelenggaraan pengembangan ketahanan ekonomi, seni, budaya, agarna dan kemasyarakatan pada lingkup Kota Administrasi;

   c. fasilitasi penyelenggaraan tugas kewaspadaan pada lingkup Kota Administrasi;

   d. fasilitasi penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan politik dan demokrasi pada lingkup Kota Administrasi;

   e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan pada Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi;

   f. penyusunan bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan pada Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi;

   g. fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum pada lingkup Kota Administrasi;

   h. pengelolaan dukungan teknis dan administratif pada PD/UKPD dan pihak terkait lainnya pada lingkup Kota Administrasi; dan

   i. pelaksanaan kesekretariatan Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan lingkup tugasnya;

      2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan lingkup tugasnya;

      3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi;

      4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi;

      5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi;

      8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi;

      9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi; dan

      10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi.

BAB IX

SUKU BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Administrasi.

2. Kepala Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik.

2. Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:

   a. fasilitasi penyelenggaraan pembinaan pemahaman ideologi negara dan pengembangan wawasan kebangsaan pada lingkup Kabupaten Administrasi;

   b. fasilitasi penyelenggaraan pengembangan ketahanan ekonomi, seni, budaya, agama dan kemasyarakatan pada lingkup Kabupaten Administrasi;

   c. fasilitasi penyelenggaraan tugas kewaspadaan pada lingkup Kabupaten Administrasi;

   d. fasilitasi penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan politik dan demokrasi pada lingkup Kabupaten Administrasi;

   e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan pada bidang kesatuan bangsa dan politik Kabupaten Administrasi;

   f. penyusunan bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan pada bidang kesatuan bangsa dan politik Kabupaten Administrasi;

   g. fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum pada lingkup Kabupaten Administrasi;

   h. pengelolaan dukungan teknis dan administratif pada PD/UKPD dan pihak terkait lainnya pada lingkup Kabupaten Administrasi; dan

   i. pelaksanaan kesekretariatan Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Administrasi yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

   b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Administrasi; dan

   c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

      1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan lingkup tugasnya;

      2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai lingkup tugasnya;

      3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Administrasi;

      4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Administrasi;

      5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Administrasi;

      6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Administrasi;

      7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Administrasi;

      8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Administrasi; dan

      9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Administrasi;

      10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Administrasi.

BAB X

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Program dan Pelaporan

   a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan;

   b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan

   c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

      1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

      2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

      3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

      4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

      5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

      6) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran oleh unit kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

      7) memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan

      8) pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

2. Subkelompok Ideologi Negara

   a. Subkelompok Ideologi Negara dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Ideologi Negara;

   b. Ketua Subkelompok Ideologi Negara berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan

   c. Subkelompok Ideologi Negara mempunyai tugas:

      1) menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan dan sosialisasi ideologi negara;

2) mengumpulkan, mengolah, mengajukan, memanfaatkan dan mengembangkan data dan informasi mengenai kebijakan dan fasilitasi implementasi ideologi negara;

3) melaksanakan kajian dan evaluasi pemahaman ideologi negara;

4) melaksanakan fasilitasi dan melaksanakan kegiatan peningkatan pemahaman Ideologi Negara, gugus tugas gerakan nasional revolusi mental dan pusat pendidikan wawasan kebangsaan;

5) melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait ideologi negara;

6) mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis Dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;

7) memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan politik di bidang Ideologi negara; dan

8) mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.

3. Subkelompok Pembauran Kebangsaan

a. Subkelompok Pembauran Kebangsaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembauran Kebangsaan;

b. Ketua Subkelompok Pembauran Kebangsaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan

c. Subkelompok Pembauran Kebangsaan mempunyai tugas:

1) menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan pembauran kebangsaan;

2) mengumpulkan, mengolah, menyajikan, memanfaatkan dan mengembangkan data dan informasi mengenai pembauran kebangsaan;

3) melaksanakan kajian dan evaluasi pembauran kebangsaan;

4) memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan peningkatan pembauran kebangsaan melalui kerja sama forum pembauran kebangsaan;

5) memfasilitasi peningkatan intensitas komunikasi, kerja sama dan kemitraan antara lembaga pemerintah daerah dan forum pembauran kebangsaan serta kelompok suku/etnis dalam rangka peningkatan pembauran kebangsaan;

6) memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan politik di bidang pembauran kebangsaan;

7) melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terencana kerja dan anggaran di bidang pembauran kebangsaan.

4. Subkelompok Bela Negara

   a. Subkelompok Bela Negara dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Bela Negara;

   b. Ketua Subkelompok Bela Negara berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan

   c. Subkelompok Bela Negara mempunyai tugas:

      1) menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pemantapan bela negara;

      2) mengumpulkan, mengolah, menyajikan, memanfaatkan dan mengembangkan data dan informasi mengenai pemantapan bela negara;

      3) melaksanakan kajian dan evaluasi pemantapan bela negara;

      4) memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan peningkatan pemantapan bela negara;

      5) memfasilitasi peningkatan intensitas komunikasi, kerja sama dan kemitraan dalam rangka pemantapan bela negara;

      6) memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan politik di bidang bela negara; dan

      7) fasilitasi penyelenggaraan pendidikan, pembinaan dan sosialisasi bela negara.

5. Subkelompok Kewaspadaan Dini

   a. Subkelompok Kewaspadaan Dini oleh dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kewaspadaan Dini;

   b. Ketua Subkelompok Kewaspadaan Dini berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kewaspadaan; dan

   c. Subkelompok Kewaspadaan Dini, mempunyai tugas:

      1) menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kewaspadaan dini;

      2) menghimpun, mengolah, menyajikan, memanfaatkan dan mengembangkan data dan informasi dini;

      3) melaksanakan kajian dan evaluasi kewaspadaan dini;

      4) memfasilitasi peningkatan kewaspadaan dini melalui kerja sama komite Intelejen daerah (KOMINDA) dan forum kewaspadaan dini masyarakat (FKDM) dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA);

      5) memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan politik di bidang kewaspadaan dini;

      6) melaksanakan pengawasan, pemberdayaan forum di bidang kewaspadaan dini;

      7) melaksanakan kegiatan konsultasi dan kerja sama dengan PD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak terkait lainnya dalam rangka pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemanfaatan dan pengembangan data dan informasi dini;

8) melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan pada kewaspadaan dini; dan

9) menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan pada kewaspadaan dini.

6. Subkelompok Pemantauan Orang Asing

a. Subkelompok Pemantauan Orang Asing dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemantauan Orang Asing;

b. Ketua Subkelompok Pemantauan Orang Asing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kewaspadaan; dan

c. Subkelompok Pemantauan Orang Asing mempunyai tugas:

1) menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis kegiatan pemantauan dan evaluasi kerawanan sosial akibat orang asing dan tenaga kerja asing;

2) menghimpun, mengolah, menyajikan, memanfaatkan dan mengembangkan data mengenai keberadaan, jumlah dan kegiatan orang asing dan tenaga kerja asing;

3) melaksanakan kajian dan evaluasi pemantauan orang asing dan tenaga kerja asing;

4) fasilitasi pendidikan politik di bidang pemantauan orang asing dan tenaga kerja asing;

5) menyusun alternatif solusi penanganan kerawanan sosial berdasarkan hasil analisis data dan informasi akibat orang asing dan tenaga kerja asing;

6) melaksanakan konsultasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait di bidang pemantauan orang asing dan tenaga kerja asing;

7) melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan pada pemantauan orang asing dan tenaga kerja asing; dan

8) menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan pada pemantauan orang asing dan tenaga kerja asing.

7. Subkelompok Pemantauan dan Penanganan Konflik Sosial

a. Subkelompok Pemantauan dan Penanganan Konflik Sosial dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemantauan dan Penanganan Konflik Sosial;

b. Ketua Subkelompok Pemantauan dan Penanganan Konflik Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kewaspadaan; dan

c. Subkelompok Pemantauan dan Penanganan Konflik Sosial mempunyai tugas:

1) menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pemantauan dan penanganan konflik sosial;

2) menghimpun, mengolah, menyajikan, memanfaatkan dan mengembangkan data dan informasi mengenai pemantauan dan penanganan konflik sosial;

3) melaksanakan kajian dan evaluasi pemantauan dan penanganan konflik sosial;

4) fasilitasi pendidikan politik di bidang pemantauan dan penanganan konflik sosial;

5) menyusun bahan alternatif solusi penyelesaian permasalahan pemantauan dan penanganan konflik sosial;

6) memfasilitasi tim terpadu penanganan konflik sosial;

7) melaksanakan kegiatan koordinasi konsultasi dan kerja sama dengan PD/UKPD, instansi Pemerintah dan/atau pihak terencana kerja dan anggaran lainnya dalam rangka pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemanfaatan dan pengembangan data dan informasi mengenai pemantauan dan penanganan konflik sosial;

8) mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dan Anggaran Bidang Kewaspadaan; dan

9) mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Kewaspadaan

8. Subkelompok Ketahanan Ekonomi, Seni dan Budaya

a. Subkelompok Ketahanan Ekonomi, Seni dan Budaya dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Ketahanan Ekonomi, Seni dan Budaya;

b. Ketua Subkelompok Ketahanan Ekonomi. Seni dan Budaya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan; dan

c. Subkelompok Ketahanan Ekonomi, Seni dan Budaya mempunyai tugas:

1) menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan ketahanan ekonomi, seni dan budaya;

2) mengumpulkan, mengolah, menyajikan, memanfaatkan dan mengembangkan data dan informasi mengenai ketahanan ekonomi, seni dan budaya;

3) melaksanakan kajian dan evaluasi ketahanan ekonomi, seni dan budaya;

4) melaksanakan fasilitasi tim terpadu P4GN (Pencegahan dan Pemberantasan Penyelahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika);

5) melaksanakan kegiatan dan memfasilitasi peningkatan ketahanan ekonomi meliputi perilaku perekonomian masyarakat, serta kerawanan sosial akibat kesenjangan perekonomian;

6) melaksanakan konsultasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait di bidang ketahanan ekonomi, seni dan budaya;

7) memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan politik di bidang ketahanan ekonomi, seni dan budaya;

8) mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan; dan

9) mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan.

9. Subkelompok Kerukunan Umat Beragama

a. Subkelompok Kerukunan Umat Beragama dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kerukunan Umat Beragama;

b. Ketua Subkelompok Kerukunan Umat Beragama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan; dan

c. Subkelompok Kerukunan Umat Beragama mempunyai tugas:

1) menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kerukunan umat beragama;

2) mengumpulkan, mengolah, menyajikan, memanfaatkan dan mengembangkan data dan informasi mengenai kerukunan umat beragama;

3) melaksanakan kajian dan evaluasi kerukunan umat beragama;

4) melaksanakan kegiatan dan memfasilitasi peningkatan kerukunan umat beragama, harmonisasi dan toleransi antar umat beragama;

5) memfasilitasi peningkatan intensitas komunikasi antara lembaga pemerintah daerah dan forum kerukunan umat beragama dalam rangka peningkatan persatuan dan kesatuan bangsa; dan

6) memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan politik di bidang kerukunan umat beragama.

10. Subkelompok Organisasi Kemasyarakatan

a. Subkelompok Organisasi Kemasyarakatan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Organisasi Kemasyarakatan;

b. Ketua Subkelompok Organisasi Kemasyarakatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan; dan

c. Subkelompok Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas:

1) menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis hubungan organisasi kemasyarakatan;

2) menghimpun, mengolah, menyajikan, memanfaatkan dan mengembangkan data dan informasi mengenai keberadaan, jumlah dan kegiatan organisasi kemasyarakatan;

3) melaksanakan kajian dan evaluasi organisasi kemasyarakatan;

4) memfasilitasi pendaftaran organisasi kemasyarakatan;

5) melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan pada organisasi kemasyarakatan;

6) menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penetaPan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan pada organisasi kemasyarakatan;

7) melaksanakan fasilitasi kegiatan organisasi kemasyarakatan; dan

8) memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan politik di bidang organisasi kemasyarakatan.

11. Subkelompok Pendidikan Budaya Politik

a. Subkelompok Pendidikan Budaya Politik dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pendidikan Budaya Politik;

b. Ketua Subkelompok Pendidikan Budaya Politik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Politik dan Demokrasi; dan

c. Kelompok Subsubstansi Pendidikan Budaya Politik mempunyai tugas:

1) menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis kegiatan pendidikan budaya politik;

2) menghimpun, mengolah, menyajikan, memanfaatkan dan mengembangkan data dan informasi mengenai pendidikan budaya politik;

3) melaksanakan kajian dan evaluasi pendidikan budaya politik;

4) melaksanakan kegiatan pendidikan budaya politik;

5) memfasilitasi dan sosialisasi pendidikan budaya politik dalam rangka meningkatkan kesadaran dan pemahaman hak dan kewajiban politik setiap warga negara;

6) melaksanakan konsultasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait di bidang pendidikan budaya politik;

7) mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis Dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Politik dan Demokrasi; dan

8) mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Politik dan Demokrasi.

12. Subkelompok Demokrasi

a. Subkelompok Demokrasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Demokrasi;

b. Ketua Subkelompok Demokrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Politik dan Demokrasi; dan

c. Subkelompok Demokrasi mempunyai tugas:

1) menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis fasilitasi demokrasi dan pemilihan umum;

2) mengumpulkan, mengolah, menyajikan, memanfaatkan dan mengembangkan data dan informasi mengenai fasilitasi demokrasi dan pemilihan umum;

3) melaksanakan kegiatan dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan demokrasi;

4) memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;

5) melaksanakan fasilitasi kelompok kerja indek demokrasi Indonesia;

6) menghimpun, memelihara dan menggunakan data dan dokumen pemilihan umum sebagai dokumen negara; dan

7) memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan politik di bidang demokrasi.

13. Subkelompok Fasilitasi Kelembagaan Politik

a. Subkelompok Fasilitasi Kelembagaan Politik dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Fasilitasi Kelembagaan Politik;

b. Ketua Subkelompok Fasilitasi Kelembagaan Politik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Politik dan Demokrasi; dan

c. Subkelompok Fasilitasi Kelembagaan Politik mempunyai tugas:

1) menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis peningkatan hubungan kelembagaan politik;

2) menghimpun, mengolah, menyajikan, memanfaatkan dan mengembangkan data dan informasi mengenai kelembagaan pemerintah dan politik;

3) melaksanakan kajian dan evaluasi kelembagaan politik;

4) melaksanakan kegiatan dan memfasilitasi kelembagaan pemerintah dan partai politik serta mengoordinasikan pergantian antar waktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan

5) melaksanakan kegiatan dan memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan politik di bidang kelembagaan politik.

14. Subkelompok Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Politik

a. Subkelompok Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Politik dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Politik;

b. Ketua Subkelompok Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Politik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi; dan

c. Subkelompok Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Politik, mempunyai tugas:

1) memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pemahaman ideologi negara, pembauran kebangsaan, bela negara, politik dan demokrasi;

2) meningkatkan pemahaman ideologi negara;

3) meningkatkan pembauran kebangsaan dan bela negara;

4) melaksanakan kajian dan evaluasi bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Politik dan Demokrasi;

5) memfasilitasi forum pembauran kebangsaan;

6) memfasilitasi dan mensosialisasikan pengembangan politik dan demokrasi dalam rangka meningkatkan kesadaran dan pemahaman hak dan kewajiban politik setiap warga Negara;

7) melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan lembaga penyelenggara pemilihan umum dan instansi terkait dalam penyelenggaraan pemilihan umum;

8) menghimpun, memelihara dan menggunakan data dan dokumen pemilihan umum sebagai dokumen negara;

9) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemanfaatan dan pengembangan data dan informasi mengenai ideologi Negara, pembauran kebangsaan, bela negara, politik dan demokrasi pada lingkup Kota Administrasi; dan

10) memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan politik di bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan dan politik.

15. Subkelompok Kewaspadaan

a. Subkelompok Kewaspadaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kewaspadaan;

b. Ketua Subkelompok Kewaspadaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi; dan

c. Subkelompok Kewaspadaan, mempunyai tugas:

1) menghimpun, mengolah, menyajikan, memanfaatkan dan mengembangkan data dan informasi mengenai kewaspadaan dini, pemantauan orang asing serta pemantauan dan penanganan konflik sosial;

2) memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan peningkatan kewaspadaan;

3) melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait guna mendapatkan informasi dini di bidang kewaspadaan;

4) memfasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Kota (FORKOPIMKO), forum kewaspadaan dini masyarakat (FKDM), komite intelejen daerah (KOMINDA) dan Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial;

5) melaksanakan pemantauan dan menghimpun data kewaspadaan dini, pemantauan orang asing dan konflik sosial;

6) melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan pada kewaspadaan;

7) menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan pada kewaspadaan; dan

8) memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan politik di bidang kewaspadaan.

16. Subkelompok Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan

a. Subkelompok Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan;

b. Ketua Subkelompok Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi; dan

c. Subkelompok Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan, mempunyai tugas:

1) menghimpun, mengolah, menyajikan, memanfaatkan dan mengembangkan data dan informasi mengenai pengembangan ketahanan ekonomi, seni, budaya, agama dan kemasyarakatan;

2) memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan pengembangan ketahanan ekonomi, seni, budaya, agama dan kemasyarakatan;

3) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait di bidang ketahanan ekonomi, seni, budaya, agama dan kemasyarakatan;

4) memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan politik di bidang ketahanan ekonomi, seni, budaya, agama dan kemasyarakatan;

5) memfasilitasi forum kerukunan umat beragama (FKUB);

6) memfasilitasi pelaksanaan ketahanan ekonomi, seni, budaya, kerukunan umat beragama dan hubungan organisasi kemasyarakatan;

7) menghimpun dan menyusun keberadaan, jumlah dan kegiatan organisasi kemasyarakatan;

8) melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan pada ketahanan ekonomi, seni, budaya, agama dan kemasyarakatan; dan

9) menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan pada ketahanan ekonomi, seni, budaya, agama dan kemasyarakatan.

17. Subkelompok Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Politik

a. Subkelompok Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Politik dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Bina Ideologi, Wawasan kebangsaan, dan Politik;

b. Ketua Subkelompok Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Politik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Administrasi; dan

c. Subkelompok Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Politik, mempunyai tugas:

1) memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pemahaman ideologi negara, pembauran kebangsaan, bela negara, politik dan demokrasi;

2) meningkatkan pemahaman ideologi negara;

3) meningkatkan pembauran kebangsaan dan bela negara;

4) melaksanakan kajian dan evaluasi bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan, politik dan demokrasi;

5) memfasilitasi forum pembauran kebangsaan;

6) memfasilitasi dan mensosialisasikan pengembangan politik dan demokrasi dalam rangka meningkatkan kesadaran dan pemahaman hak dan kewajiban politik setiap warga Negara;

7) melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan lembaga penyelenggara pemilihan umum dan instansi terkait dalam penyelenggaraan pemilihan umum;

8) menghimpun, memelihara dan menggunakan data dan dokumen pemilihan umum sebagai dokumen negara;

9) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemanfaatan dan pengembangan data dan informasi mengenai ideologi Negara, pembauran kebangsaan, bela negara, politik dan demokrasi pada lingkup Kota Administrasi; dan

10) memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan politik di bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Politik.

18. Subkelompok Kewaspadaan, Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan

a. Subkelompok Kewaspadaan, Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kewaspadaan, Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan;

b. Ketua Subkelompok Kewaspadaan, Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Administrasi; dan

c. Subkelompok Kewaspadaan, Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan, mempunyai tugas:

1) menghimpun, mengolah, menyajikan, memanfaatkan dan mengembangkan data dan informasi mengenai kewaspadaan dini, pemantauan orang asing dan organisasi masyarakat, pemantauan dan penanganan konflik sosial serta ketahanan ekonomi, seni, budaya, agama dan kemasyarakatan;

2) memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan peningkatan kewaspadaan dan ketahanan ekonomi, seni, budaya, agama dan kemasyarakatan;

3) melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait guna mendapatkan informasi dini di bidang kewaspadaan dan ketahanan ekonomi, seni, budaya, agama dan kemasyarakatan;

4) memfasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Kabupaten (FORKOPIMKAB), forum kerukunan umat beragama (FKUB), forum kewaspadaan dini masyarakat (FKDM), komite intelejen daerah (KOMINDA) dan Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial;

5) melaksanakan pemantauan dan menghimpun data kewaspadaan dini, pemantauan orang asing dan organisasi kemasyarakatan;

6) melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan pada kewaspadaan dan ketahanan ekonomi, seni, budaya, agama dan kemasyarakatan;

7) menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan pada kewaspadaan ketahanan ekonomi, seni, budaya, agama dan kemasyarakatan;

8) memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan politik di bidang kewaspadaan, ketahanan ekonomi, seni, budaya, agama dan kemasyarakatan;

9) memfasilitasi pelaksanaan ketahanan ekonomi, seni, budaya, kerukunan umat beragama dan hubungan organisasi kemasyarakatan; dan

10) menghimpun dan menyusun keberadaan, jumlah dan kegiatan organisasi kemasyarakatan.

BAB XI

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Sekretariat, Bidang, Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, menyelenggarakan fungsi lain sebagai berikut:

1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan langsung.

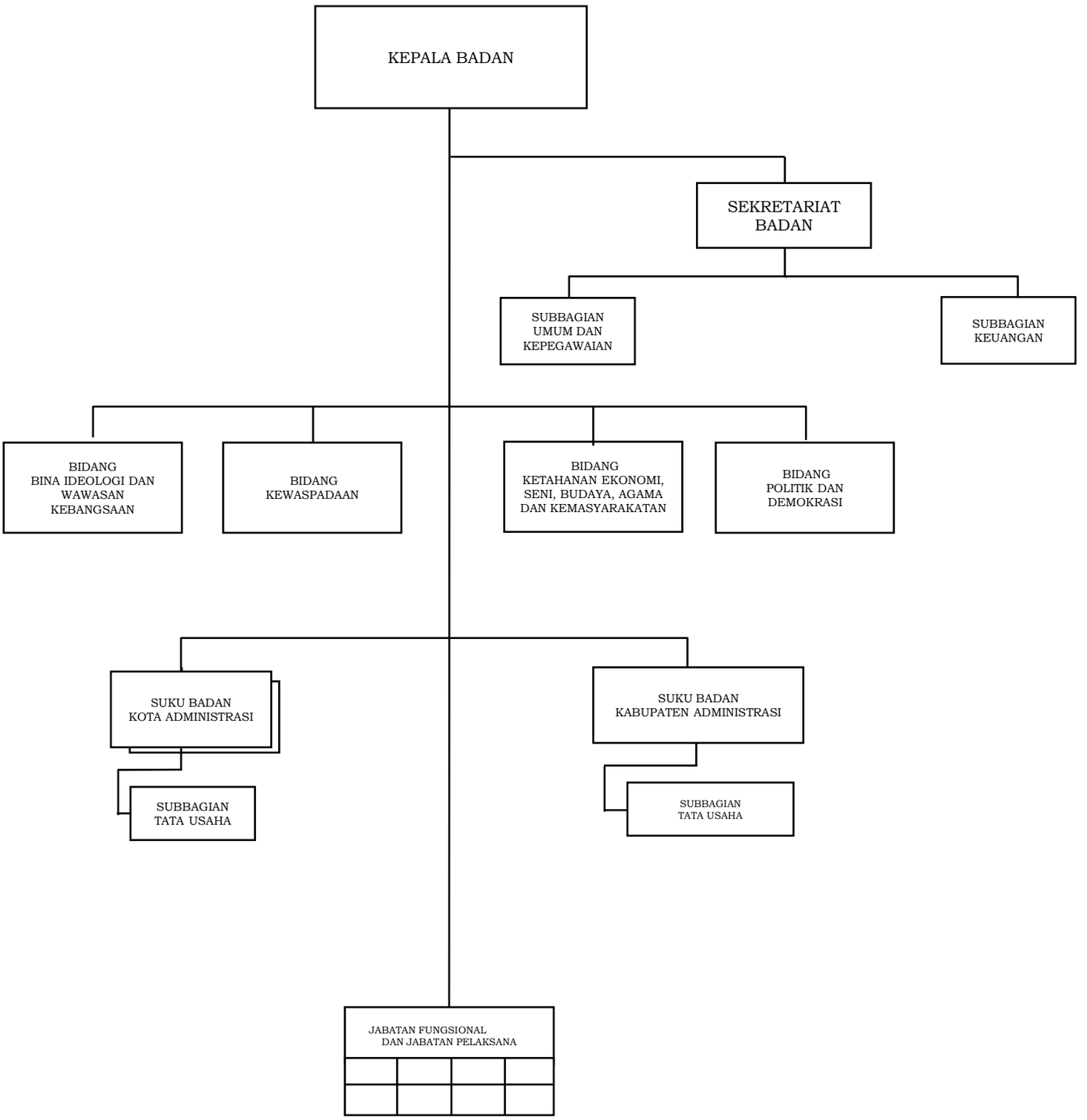
B. Subbagian dan Subkelompok pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, melaksanakan tugas lain sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XII

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



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

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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 pembidangannya.

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, pelaksanaanF, 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. penggordinasian 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 pengurasan 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 batuan 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:

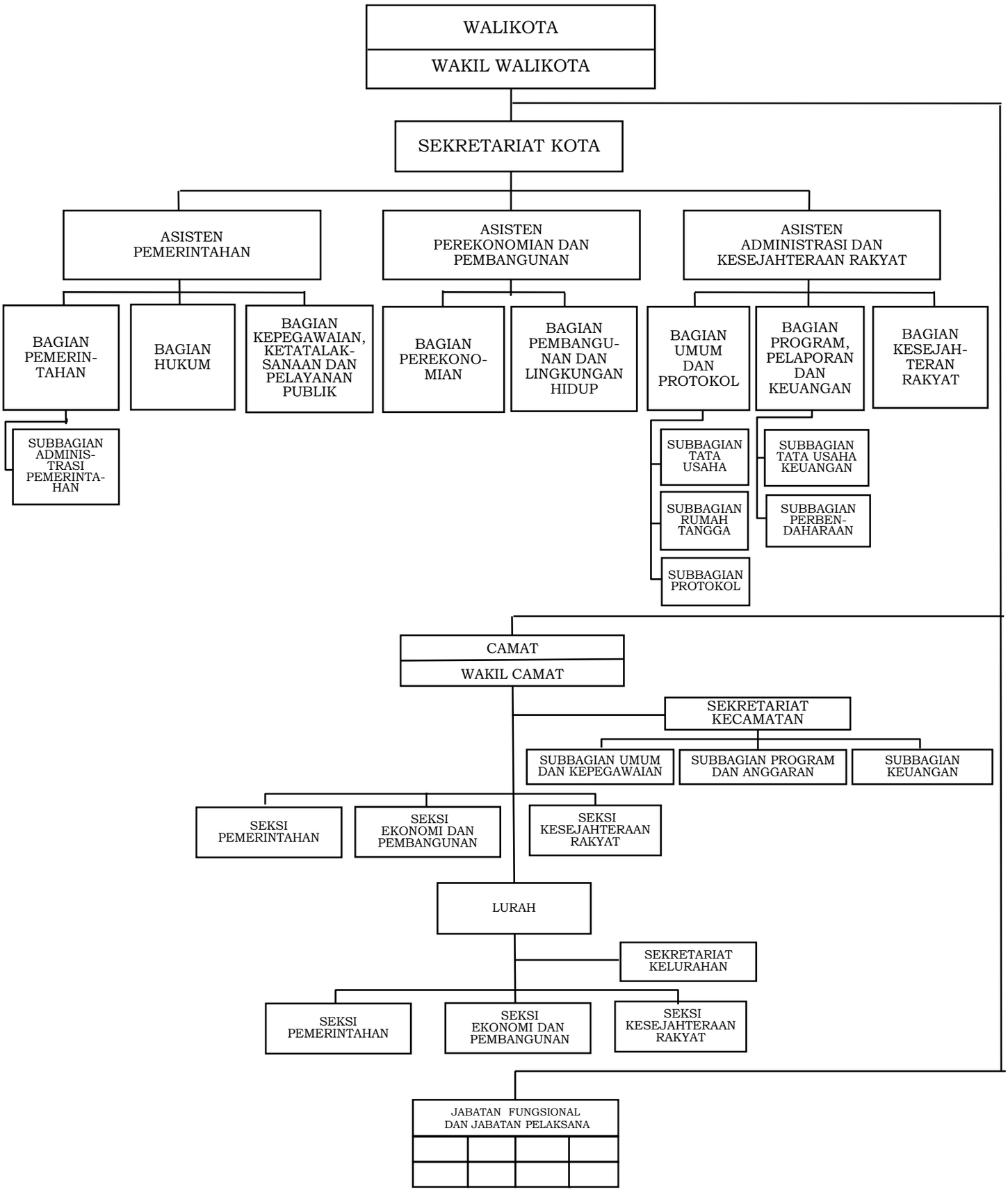
   1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
   2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
   3. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai 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.

LAMPIRAN XXXVIII

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 KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

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

BAB III SEKRETARIAT KABUPATEN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB IV ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS

BAB V ASISTEN ADMINISTRASI, PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS

BAB VI BAGIAN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VII BAGIAN HUKUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VIII BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL
- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IX BAGIAN PROGRAM, PELAPORAN DAN KEUANGAN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB X BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB XI UNIT KERJA TEKNIS I
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XII UNIT KERJA TEKNIS II
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIII KECAMATAN
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XIV UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XV PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XVI BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu yang selanjutnya disebut Kabupaten Administrasi adalah wilayah kerja Bupati yang terdiri atas kecamatan dan kelurahan.

2. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten Administrasi yang dipimpin oleh camat.

3. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.

4. Bupati adalah kepala pemerintahan Kabupaten Administrasi di wilayah Provinsi DKI Jakarta sebagai perangkat Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang bertanggung jawab kepada Gubernur.

5. Dewan Kabupaten adalah lembaga musyawarah pada tingkat Kabupaten Administrasi untuk peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan dan peningkatan pelayanan masyarakat.

BAB II

KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Kabupaten Administrasi berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.

2. Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Bupati.

3. Bupati berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

4. Bupati mempunyai tugas:

   a. memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi;

   b. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Administrasi;

   c. mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD di tingkat Kabupaten Administrasi;

   d. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan penanggulangan bencana di tingkat Kabupaten Administrasi; dan

   e. mengembangkan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi.

5. Dalam melaksanakan tugas, Bupati dibantu oleh Wakil Bupati.

6. Wakil Bupati berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

7. Wakil Bupati mempunyai tugas:

   a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugasnya;

   b. mewakili Bupati apabila berhalangan dalam melaksanakan tugasnya; dan

   c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati.

8. Bupati dan Wakil Bupati merupakan satu kesatuan unsur pimpinan Kabupaten Administrasi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Kabupaten 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. Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi;

   b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran KabupatenAdministrasi;

   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 Kabupaten Administrasi;

   j. pengoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kabupaten 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 Kabupaten Administrasi;

   m. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kabupatan Administrasi;

   n. pelaksanaan koordinasi dengan Dewan Kabupaten;

   o. fasilitasi pengelolaan KORPRI Kabupaten Administrasi;

   p. pengelolaan hukum, ketatalaksanaan, pelayanan publik, kepegawaian, ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan, barang/aset dan keuangan Kabupaten Administrasi;

   q. pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital informasi Kabupaten Administrasi;

   r. pelaksanaan kesekretariatan Kabupaten Administrasi;

   s. fasilitasi penggordinasian dan pelaksanaan penagihan atas kewajiban pengembang yang tertuang dalam Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah/Surat Izin Pemanfaatan Ruang berkoordinasi dengan PD/UKPD;

   t. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi; dan

   u. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

3. Kabupaten 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 penyelenggaran 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. Selain menyelenggarakan fungsi pada angka 2 dan angka 3, Kabupaten Administrasi melaksanakan tugas dan fungsi yang dilimpahkan oleh Gubernur untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di wilayah Kabupaten Administrasi sebagai berikut:

   a. Urusan pemerintahan bidang sosial;

   b. Urusan pemerintahan bidang perpustakaan;

   c. Urusan pemerintahan bidang kearsipan;

   d. Urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;

   e. Urusan pemerintahan bidang kehutanan;

   f. Urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang jalan;

   g. Fungsi penyelenggaraan pencahayaan; dan

   h. Fungsi penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Kabupaten Administrasi, terdiri dari:

   a. Sekretariat Kabupaten, terdiri atas:

      1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

         a) Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

            i. Subbagian Bina Pemerintahan; dan

            ii. Subbagian Tata Praja.

         b) Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;

2) Asisten Administrasi, Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:

a) Bagian Umum dan Protokol, terdiri atas:

i. Subbagian Tata Usaha dan Protokol;

ii. Subbagian Rumah Tangga; dan

iii. Subbagian Perlengkapan.

b) Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan yang membawahi Subbagian Keuangan; dan

c) Bagian Perekonomian dan Pembangunan;

b. Unit Kerja Teknis I, terdiri atas:

1) Seksi Sosial;

2) Seksi Pemuda dan Olahraga; dan

3) Seksi Perpustakaan dan Kearsipan.

c. Unit Kerja Teknis II, terdiri atas:

1) Seksi Pertamanan dan Hutan Kota;

2) Seksi Bina Marga; dan

3) Seksi Pencahayaan Kabupaten.

d. 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; dan

5) Kelurahan, terdiri atas:

a) Sekretariat Kelurahan;

b) Seksi Pemerintahan;

c) Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan

d) Seksi Kesejahteraan Rakyat.

e. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

2. Pada Bagian di Sekretariat Kabupaten Administrasi dibentuk Subkelompok, yaitu unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya.

BAB III

SEKRETARIAT KABUPATEN

A. KEDUDUKAN

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

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi administrasi Kabupaten Administrasi, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan, Kelurahan dan UKPD di tingkat Kabupaten Administrasi.
2. Sekretariat Kabupaten menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi;
   b. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja, Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi;
   c. pengoordinasian perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kabupaten Administrasi;
   d. pengoordinasian dan pengelolaan hukum, ketatalaksanaan, pelayanan publik Kabupaten Administrasi;
   e. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian, umum dan keuangan Kabupaten Administrasi;
   f. pengoordinasian dan penyusunan pelaporan Kabupaten 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 Kabupaten Administrasi;
   j. pengoordinasian dan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kabupaten Administrasi;
   k. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD di tingkat Kabupaten Administrasi;

l. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan mental spiritual di tingkat Kabupaten Administrasi;

m. pengoordinasian Dewan Kabupaten;

n. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Kerja Teknis; dan

o. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB IV

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

A. KEDUDUKAN

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kabupaten.

B. TUGAS

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Kabupaten dalam:

   a. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kabupaten Administrasi bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;

   b. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan hukum, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan administrasi kepegawaian Kabupaten Administrasi;

   c. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pengelolaan KORPRI Kabupaten Administrasi;

   d. mengoordinasikan pelaksanaan, penataan dan pengembangan wilayah dan lembaga kemasyarakatan di tingkat Kabupaten Administrasi;

   e. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;

   f. 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;

   g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Kerja Teknis 1;

   h. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang Pemerintahan dan UKPD bidang Kesejahteraan Rakyat di tingkat Kabupaten Administrasi;

   i. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD bidang Pemerintahan dan UKPD bidang Kesejahteraan Rakyat di tingkat Kabupaten Administrasi;

   j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan mental spiritual di tingkat Kabupaten Administrasi; dan

   k. mendukung kegiatan pelayanan pajak di wilayah Kabupaten Administrasi.

2. UKPD di tingkat Kabupaten Administrasi yang dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi:

   a. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;

   b. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi;

   c. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi;

   d. Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Administrasi;

e. Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Administrasi;

f. Sektor Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan Kabupaten Administrasi;

g. Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;

h. Suku Dinas Kesehatan Kabupaten Administrasi;

i. Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kabupaten Administrasi; dan

j. Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi.

BAB V

ASISTEN ADMINISTRASI, PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

A. KEDUDUKAN

Asisten Administrasi, Perekonomian dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kabupaten.

B. TUGAS

1. Asisten Administrasi, Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kabupaten dalam:

   a. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kabupaten Administrasi bidang administrasi, ekonomi dan pembangunan;

   b. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan, perlengkapan, perencanaan dan penganggaran, dan keuangan Kabupaten Administrasi;

   c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Kerja Teknis 2;

   d. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang Administrasi, UKPD bidang Perekonomian dan UKPD bidang Pembangunan di tingkat Kabupaten Administrasi;

   e. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD bidang Administrasi, UKPD bidang Perekonomian dan UKPD bidang Pembangunan di tingkat Kabupaten Administrasi; dan

   f. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pengoordinasian dan penagihan atas kewajiban pengembang yang tertuang dalam Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah/Surat Izin Pemanfaatan Ruang berkoordinasi dengan PD/UKPD.

2. UKPD di tingkat Kabupaten Administrasi yang dikoordinasikan oleh Asisten Administrasi, Perekonomian dan Pembangunan meliputi:

   a. Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Administrasi;

   b. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi;

   c. Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Administrasi;

   d. Suku Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian Kabupaten Administrasi;

   e. Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi;

   f. Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Kabupaten Administrasi;

   g. Suku Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Administrasi;

   h. Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi;

i. Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah;

j. Unit Pengelola Angkutan Perairan;

k. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;

l. Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten Administrasi;

m. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi; dan

n. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi.

BAB VI

BAGIAN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

A. KEDUDUKAN

1. Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

2. Kepala Bagian Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kabupaten melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

   a. melaksanakan penyusunan kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kabupaten Administrasi bidang pemerintahan;

   b. melaksanakan penataan dan pengembangan wilayah dan lembaga kemasyarakatan di tingkat Kabupaten Administrasi;

   c. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan; dan

   d. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang Pemerintahan dan bidang Kesejahteraan Rakyat di tingkat Kabupaten Administrasi, melaksanakan pembangunan Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah.

2. Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi;

   b. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusanurusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kesatuan bangsa dan politik, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi;

   c. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusanurusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kesatuan bangsa dan politik, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi;

d. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakanurusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kesatuan bangsa dan politik, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi;

e. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;

f. penataan dan pengembangan wilayah di wilayah Kabupaten 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 Kabupaten Administrasi;

h. pengoordinasian lembaga kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan di tingkat Kabupaten Administrasi;

i. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan mental spiritual di tingkat Kabupaten Administrasi;

j. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kabupaten Administrasi dan asosiasi pemerintah Kabupaten;

k. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan umum; dan

l. pengoordinasian dan pemantauan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

   a. Subbagian Bina Pemerintahan; dan

   b. Subbagian Tata Praja.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Bina Pemerintahan

   a. Subbagian Bina Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Subbagian Bina Pemerintahan;

   b. Kepala Subbagian Bina Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan

   c. Subbagian Bina Pemerintahan mempunyai tugas:

      1) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pembinaan serta evaluasi Kecamatan dan Kelurahan;

      2) melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;

3) melaksanakan penyusunan bahan profil wilayah, tipologi, monografi, toponimi dan batas Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;

4) melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pemekaran, pemecahan, penghapusan, perubahan batas, penentuan titik koordinat dan tanda batas wilayah Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;

5) melaksanakan kegiatan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan tanda batas dan papan petunjuk arah Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;

6) 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 Kabupaten Administrasi;

7) melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan lembaga kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan di tingkat Kabupaten Administrasi;

8) melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan umum;

9) melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tingkat Kabupaten Administrasi; dan

10) melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan Kabupaten Administrasi.

3. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Praja

a. Subbagian Tata Praja dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Praja;

b. Kepala Subbagian Tata Praja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan; dan

c. Subbagian 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 dan persandian, kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kabupaten 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 dan persandian, kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kabupaten 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 dan persandian, kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kabupaten Administrasi;

5) melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kabupaten Administrasi dan asosiasi pemerintah Kabupaten; dan

6) melaksanakan pengoordinasian dan pembentukan Pos Komando bencana tingkat Kabupaten administrasi.

BAB VII

BAGIAN HUKUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

A. KEDUDUKAN

1. Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.

2. Kepala Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kabupaten melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan hukum, ketatalaksanaan, pelayanan publik, administrasi kepegawaian dan fasilitasi KORPRI.

2. Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pengelolaan hukum Kabupaten Administrasi;

   b. pelaksanaan pelayanan perkara non litigasi bidang non aset di wilayah Kabupaten Administrasi;

   c. pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi bidang non aset di wilayah Kabupaten Administrasi;

   d. pelaksanaan penyuluhan hukum dan pembinaan Hak Asasi Manusia;

   e. fasilitasi penyelenggaraan bantuan hukum yang dilaksanakan oleh organisasi bantuan hukum sesuai lingkup tugasnya;

   f. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan ketatalaksanaan Kabupaten Administrasi;

   g. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan pelayanan publik Kabupaten Administrasi;

   h. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian Kabupaten Administrasi;

   i. pengelolaan pengaduan masyarakat;

   j. pengoordinasian, penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kinerja Kabupaten Administrasi;

   k. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur Kabupaten Administrasi;

   l. pengoordinasian dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Administrasi;

   m. penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di wilayah Kabupaten Administrasi;

n. fasilitasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan KORPRI Kabupaten Administrasi;

o. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di wilayah Kabupaten Administrasi; dan

p. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di wilayah Kabupaten Administrasi.

BAB VIII

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 Kabupaten melalui Asisten Administrasi, Perekonomian dan Pembangunan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan dan perlengkapan Kabupaten 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 Kabupaten Administrasi;

   b. pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang/aset, kehumasan, data, sistem informasi Kabupaten Administrasi;

   c. perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas;

   d. pengelolaan pelayanan tamu Kabupaten Administrasi;

   e. pengurusan perjalanan Dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Kabupaten, Asisten Sekretaris Kabupaten;

   f. pengelolaan acara pimpinan Kabupaten Administrasi;

   g. pengelolaan pengamanan dalam Kompleks Kantor Bupati; dan

   h. pengoordinasian dan pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bagian Umum dan Protokol, terdiri atas:

   a. Subbagian Tata Usaha dan Protokol;

   b. Subbagian Rumah Tangga; dan

   c. Subbagian Perlengkapan.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha dan Protokol

   a. Subbagian Tata Usaha dan Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Protokol;

b. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Protokol berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol; dan

c. Subbagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas:

1) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan dan keprotokolan Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan pengelolaan administrasi persuratan dan ketatausahaan Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional kearsipan Sekretariat Kabupaten Administrasi;

4) melaksanakan pengelolaan kearsipan Sekretariat Kabupaten Administrasi;

5) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital Kabupaten Administrasi;

6) melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi strategi komunikasi Kabupaten Administrasi;

7) melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan tugas dan fungsi PPID Kabupaten Administrasi;

8) melaksanakan pengelolaan kehumasan Kabupaten Administrasi;

9) melaksanakan pelaksanaan pengadministrasian pimpinan Kabupaten Administrasi;

10) melaksanakan pengelolaan keprotokolan Kabupaten Administrasi;

11) melaksanakan pengelolaan pelayanan tamu Kabupaten Administrasi;

12) melaksanakan pengurusan perjalanan Dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Kabupaten, Asisten Sekretaris Kabupaten; dan

13) melaksanakan pengelolaan acara pimpinan Kabupaten 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 Protokol; dan

c. Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

1) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas;

3) melaksanakan pengelolaan pengamanan dalam Kompleks Kantor Bupati;

4) melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penataan ruang Kantor Kabupaten Administrasi; dan

5) melaksanakan pengelolaan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban dan kenyamanan Kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas.

4. Kedudukan dan Tugas Subbagian Perlengkapan

a. Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perlengkapan;

b. Kepala Subbagian Perlengkapan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol; dan

c. Subbagian Perelengkapan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan barang/aset Kabupaten Administrasi; dan

2) melaksanakan pengoordinasian, perencanaan, pengadaan, pencatatan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, penghapusan dan pelaporan barang/aset/perlengkapan/peralatan kerja termasuk kendaraan dinas Kabupaten Administrasi.

BAB IX

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 Kabupaten melalui Asisten Administrasi, Perekonomian dan Pembangunan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program, anggaran dan administrasi keuangan Kabupaten Administrasi.

2. Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan program, anggaran dan administrasi keuangan Kabupaten Administrasi;

   b. pengoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi;

   c. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi;

   d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi keuangan Kabupaten Administrasi, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

   e. pengoordinasian dan pengelolaan dokumen keuangan Kabupaten Administrasi;

   f. pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

   g. pengoordinasian pengelolaan manajemen resiko Kabupaten Administrasi;

   h. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/ pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah lingkup Kabupaten Administrasi;

   i. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan di wilayah Kabupaten Administrasi; dan

   j. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan di wilayah Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan membawahi Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Keuangan

a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;

b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan; dan

c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi keuangan Kabupaten Administrasi, meliputi penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

3) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan dokumen keuangan Kabupaten Administrasi;

4) mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/ pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah lingkup Kabupaten Administrasi;

5) mengajukan permintaan pembayaran;

6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;

7) melaksanakan pengoordinasian dan pembayaran;

8) melaksanakan pengelolaan belanja pegawai;

9) melaksanakan pengoordinasian bendahara di Kecamatan dan Kelurahan; dan

10) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi serapan perkiraan sendiri Kabupaten Administrasi.

BAB X

BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

A. KEDUDUKAN

1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

2. Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kabupaten melalui Asisten Administrasi, Perekonomian dan Pembangunan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang perekonomian dan bidang pembangunan di tingkat Kabupaten Administrasi.

   a. penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan urusan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perhubungan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang (pada suburusan bidang sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, persampahan, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;

   b. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perhubungan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang (pada suburusan bidang sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, persampahan, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;

   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, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perhubungan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang (pada suburusan bidang sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, persampahan, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;

   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, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perhubungan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang (pada suburusan bidang sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, persampahan, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan; 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

UNIT KERJA TEKNIS 1

A. KEDUDUKAN

1. Unit Kerja Teknis 1 dipimpin oleh Kepala Unit Kerja Teknis 1.

2. Kepala Unit Kerja Teknis 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Kerja Teknis 1 mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan bidang sosial, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan di wilayah Kabupaten Administrasi.

2. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Unit Kerja Teknis 1 berkoordinasi dengan:

   a. Sekretaris Kabupaten melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

   b. Dinas selaku PD penyelenggara urusan pemerintahan terkait.

3. Dalam melaksanakan tugas, Unit Kerja Teknis 1 menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan urusan sosial di wilayah Kabupaten Administrasi;

   b. pelaksanaan urusan kepemudaan dan olahraga di wilayah Kabupaten Administrasi;

   c. pelaksanaan urusan perpustakaan di wilayah Kabupaten Administrasi;

   d. pelaksanaan urusan kearsipan di wilayah Kabupaten Administrasi; dan

   e. pengelolaan kearsipan Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Kerja Teknis 1, terdiri atas:

   a. Seksi Sosial;

   b. Seksi Pemuda dan Olahraga; dan

   c. Seksi Perpustakaan dan Kearsipan.

2. Kedudukan dan tugas Seksi Sosial, meliputi:

   a. Seksi Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi Sosial;

   b. Kepala Seksi Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja Teknis 1; dan

   c. Kepala Seksi Sosial mempunyai tugas:

      1) melaksanakan kebijakan perlindungan sosial, jaminan sosial, rehabilitasi, pemberdayaan sosial dan pengembangan kesejahteraan sosial di wilayah Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perlindungan sosial, jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan pengembangan kesejahteraan sosial di wilayah Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perlindungan sosial, jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan pengembangan kesejahteraan sosial di wilayah Kabupaten Administrasi;

4) mengelola data dan informasi perlindungan sosial, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, pengembangan kesejahteraan sosial di wilayah Kabupaten Administrasi;

5) melaksanakan rehabilitasi sosial luar panti melalui Unit Informasi dan layanan Sosial dan Loka Bina Karya;

6) mengoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan sosial, jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan pengembangan kesejahteraan sosial di wilayah Kabupaten Administrasi; dan

7) melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana sosial.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Pemuda dan Olahraga, meliputi:

a. Seksi Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi Pemuda dan Olahraga;

b. Kepala Seksi Pemuda dan Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja Teknis 1; dan

c. Kepala Seksi Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian keolahragaan dan kepemudaan di wilayah Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/ atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian keolahragaan dan kepemudaan di wilayah Kabupaten Administrasi;

3) mengelola data dan informasi keolahragaan dan kepemudaan di wilayah Kabupaten Administrasi;

4) mengoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang keolahragaan dan kepemudaan di wilayah Kabupaten Administrasi;

5) memfasilitasi kegiatan keolahragaan bagi masyarakat di wilayah Kabupaten Administrasi;

6) melaksanakan lomba, kejuaraan, invitasi dan liga olahraga di wilayah Kabupaten Administrasi;

7) memfasilitasi kegiatan kepemudaan di wilayah Kabupaten Administrasi;

8) melaksanakan pemetaan, pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana kepemudaan dan olahraga di wilayah Kabupaten Administrasi;

9) melaksanakan perencanaan kebutuhan rehab sedang fasilitas olahraga gelanggang di wilayah Kabupaten Administrasi;

10) melaksanakan perencanaan kebutuhan rehab sedang dan rehab ringan fasilitas olahraga nongelanggang di wilayah Kabupaten Administrasi;

11) melaksanakan perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kepemudaan dan olahraga di wilayah Kabupaten Administrasi;

12) melaksanakan rehab sedang fasilitas olahraga dan gelanggang di wilayah Kabupaten Administrasi;

13) melaksanakan rehab sedang, rehab ringan pemeliharaan dan perawatan fasilitas olahraga nongelanggang di wilayah Kabupaten Administrasi;

14) melaksanakan pembangunan baru fasilitas olahraga nongelanggang yang berasal dari aspirasi masyarakat di wilayah Kabupaten Administrasi;

15) melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan kepemudaan dan olahraga berdasarkan permohonan dari masyarakat dan pengurus olahraga di wilayah Kabupaten Administrasi; dan

16) melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan prasarana dan sarana kepemudaan dan olahraga di wilayah Kabupaten Administrasi.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Perpustakaan dan Kearsipan, meliputi:

a. Seksi Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi Perpustakaan dan Kearsipan;

b. Kepala Seksi Perpustakaan dan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja Teknis 1; dan

c. Seksi Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas:

1) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perpustakaan dan kearsipan di wilayah Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan pengelolaan kearsipan Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan tingkat Kabupaten Administrasi;

4) melaksanakan pembinaan teknis urusan perpustakaan daerah dan kearsipan daerah terhadap Perangkat Daerah/ UKPD, masyarakat, komunitas, sekolah di tingkat Kabupaten Administrasi;

5) melaksanakan pelayanan perpustakaan daerah dan kearsipan daerah tingkat Kabupaten Administrasi;

6) melaksanakan penyediaan bahan perpustakaan kecamatan, perpustakaan kelurahan dan perpustakaan masyarakat tingkat Kabupaten Administrasi;

7) melaksanakan penyeleksian dan pelaksanaan deposit perpustakaan tingkat Kabupaten Administrasi;

8) melaksanakan pelestarian, perawatan serta penyimpanan bahan perpustakaan tingkat Kabupaten Administrasi;

9) melaksanakan asistensi dalam rangka penilaian, pemindahan dan penyusunan arsip tingkat Kabupaten Administrasi;

10) melaksanakan penyusunan naskah/buku, literature sekunder dan kemas ulang informasi tingkat Kabupaten Administrasi; dan

11) melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan tingkat Kabupaten Administrasi.

BAB XII

UNIT KERJA TEKNIS 2

A. KEDUDUKAN

1. Unit Kerja Teknis 2 dipimpin oleh Kepala Unit Kerja Teknis 2.

2. Kepala Unit Kerja Teknis 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Kerja Teknis 2 mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan bidang kehutanan, pekerjaan umum dan penataan ruang (pada suburusan bidang jalan), fungsi penyelenggaraan pencahayaan dan fungsi penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman di wilayah Kabupaten Administrasi.

2. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Unit Kerja Teknis 2 berkoordinasi dengan:

   a. Sekretaris Kabupaten melalui Asisten Administrasi, Perekonomian dan Pembangunan; dan

   b. Dinas selaku PD penyelenggara urusan pemerintahan terkait.

3. Dalam melaksanakan tugas, Unit Kerja Teknis 2 menyelenggarakan fungsi:

   a. pelaksanaan urusan kehutanan di wilayah Kabupaten Administrasi;

   b. pelaksanaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada suburusan bidang jalan) di wilayah Kabupaten Administrasi; dan

   c. pelaksanaan fungsi penyelenggaraan pencahayaan di wilayah Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Kerja Teknis 2, terdiri atas:

   a. Seksi Pertamanan dan Hutan Kota;

   b. Seksi Bina Marga; dan

   c. Seksi Pencahayaan Kabupaten.

2. Kedudukan dan tugas Seksi Pertamanan dan Hutan Kota, meliputi;

   a. Seksi Pertamanan dan Hutan Kota dipimpin oleh Kepala Seksi Pertamanan dan Hutan Kota;

   b. Kepala Seksi Pertamanan dan Hutan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja Teknis 2; dan

   c. Seksi Pertamanan dan Hutan Kota mempunyai tugas:

      1) melaksanakan perencanaan, pengembangan, pemeliharaan, perawatan kehutanan, pertamanan, jalur hijau, sarana keindahan dan pemakaman;

2) melaksanakan angkutan jenazah;

3) melaksanakan pelayanan pemakaman jenazah termasuk jenazah orang terlantar dan keluarga tidak mampu;

4) melaksanakan penggalian dan pemindahan kerangka jenazah;

5) melaksanakan pemeliharaan dan penataan prasarana dan sarana pemakaman;

6) melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap pelayanan pemakaman, prasarana dan sarana pemakaman;

7) melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian prasarana dan sarana kehutanan, pertamanan, jalur hijau, sarana keindahan dan pemakaman;

8) melaksanakan penyelenggaraan dekorasi tanaman hias;

9) memasilitasi pelaksanaan kegiatan flora dan fauna; dan

10) melaksanakan perencanaan, pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan prasarana kehutanan dan pemakaman di Kabupaten Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Bina Marga, meliputi:

a. Seksi Bina Marga dipimpin oleh Kepala Seksi Bina Marga;

b. Kepala Seksi Bina Marga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja Teknis 2; dan

c. Kepala Seksi Bina Marga mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengoordinasian, perencanaan, pemeliharaan dan pengamanan prasarana jalan dan jembatan pada lingkup Kabupaten;

2) melaksanakan pengembangan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam perencanaan, pemeliharaan dan pengamanan prasarana jalan dan jembatan pada lingkup Kabupaten;

3) melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan termasuk yang dilaksanakan oleh pihak lain; dan

4) melaksanakan perencanaan, pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan prasarana bina marga di Kabupaten Administrasi.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Pencahayaan Kabupaten, meliputi:

a. Seksi Pencahayaan Kabupaten dipimpin oleh Kepala Seksi Pencahayaan Kabupaten;

b. Kepala Seksi Pencahayaan Kabupaten berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja Teknis 2; dan

c. Seksi Pencahayaan Kabupaten mempunyai tugas:

1) melaksanakan pengoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pencahayaan kabupaten;

2) melaksanakan perencanaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana pencahayaan Kabupaten;

3) melaksanakan pemasanagan lampu penerangan saat bencana dan event pemerintahan;

4) melaksanakan pembangunan dan peningkatan kualitas pencahayaan kabupaten;

5) melaksanakan pemeliharaan/perbaikan pencahayaan kabupaten;

6) melaksanakan penataan sarana dan prasarana pencahayaan kabupaten atas sinkronisasi instansi terkait;

7) menerima dan menyimpan sementara barang bekas pencahayaan kabupaten; dan

8) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemasangan dan pembangunan/peningkatan kualitas penerangan jalan dengan melibatkan wilayah.

BAB XIII

KECAMATAN

A. KEDUDUKAN

1. Kecamatan dipimpin oleh Camat.
2. Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
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 Bupati 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 penyelenggaran 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.

      4) Seksi Kesejahteraan Rakyat.

2. Kedudukan dan Tugas Sekretariat Kecamatan

   a. Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan.

   b. Sekretaris Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

   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; dan

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 Kabupaten Administrasi lingkup Kecamatan;

2) melaksanakan pembinaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Kabupaten Administrasi lingkup Kelurahan;

3) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten 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 pelaksanakan 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 penyelenggaran 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 pemberianbantuan 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 pengurasan 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 pelaksanakan 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 pelaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam bentuk kegiatan fisik dan sosial;

k) melaksanakan pelaksanakan fasilitasi, bimbingan dan konsultasi pengembangan kegiatan sosial kemasyarakatan, kesetiakawanan sosial, peduli sesama, gotong royong;

l) memfasilitasi pelaksanakan pengawasan jam belajar malam pada masyarakat serta Pemantauan Anak Putus Sekolah dan penerima manfaat Kartu Jakarta Pintar;

m) memfasilitasi pembinaan penyelenggaran Pendidikan Anak Usia Dini dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;

n) memfasilitasi pelaksanakan 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 XIV

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

1. Subkelompok Kesejahteraan Rakyat

   a. Subkelompok Kesejahteraan Rakyat dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kesejahteraan Rakyat;

   b. Ketua Subkelompok Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan

   c. Subkelompok Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

      1) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi;

      2) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi;

      3) melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi;

      4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kebudayaan di wilayah Kabupaten 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 Kabupaten Administrasi;

      6) melaksanakan penyelenggaraan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan mental spiritual di wilayah Kabupaten Administrasi;

      7) melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan terhadap para pengurus masjid/musholla serta qori/qori'ah di wilayah Kabupaten Administrasi;

      8) melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pemberian bantuan untuk sarana dan prasarana mental spiritual di wilayah Kabupaten Administrasi; dan

9) melaksanakan pengoordinasian dan penyelenggaraan penguatan kelembagaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kabupaten Administrasi.

2. Subkelompok Hukum

a. Subkelompok Hukum dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Hukum;

b. Ketua Subkelompok Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan

c. Subkelompok Hukum mempunyai tugas:

1) menyusun pertimbangan hukum terhadap aparatur dan unit kerja pada wilayah Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pendokumentasian Keputusan/Instruksi/Surat Edaran Bupati;

3) melaksanakan pelayanan penerimaan pengaduan masyarakat. terkait perkara non litigasi bidang non aset di wilayah Kabupaten Administrasi;

4) memfasilitasi pengoordinasian, konsultasi hukum, mediasi dan perkara non litigasi bidang non aset di wilayah Kabupaten Administrasi;

5) melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi bantuan hukum perkara litigasi bidang non aset di pengadilan;

6) memberikan pelayanan pendampingan bantuan hukum terhadap aparatur dan unit kerja pada wilayah Kabupaten Administrasi;

7) melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum, publikasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada masyarakat dan aparat di wilayah Kabupaten Administrasi;

8) memfasilitasi penyelenggaraan bantuan hokum yang dilaksanakan oleh Organisasi Bantuan Hukum sesuai lingkup tugasnya; dan

9) melaksanakan pembinaan hak asasi manusia di wilayah Kabupaten Administrasi.

3. Subkelompok Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

a. Subkelompok Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;

b. Ketua Subkelompok Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan

c. Subkelompok Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas:

1) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan lingkup tugasnya;

2) melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Administrasi;

4) melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kinerja Kabupaten Administrasi;

5) melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan publik di wilayah Kabupaten Administrasi;

6) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat di wilayah Kabupaten Administrasi;

7) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengukuran survei kepuasan masyarakat tingkat Kabupaten Administrasi;

8) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan tindak lanjut hasil Rapat Pimpinan Gubernur;

9) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di wilayah Kabupaten Administrasi;

10) melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di wilayah Kabupaten Administrasi;

11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di wilayah Kabupaten Administrasi; dan

12) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

4. Subkelompok Kepegawaian dan KORPRI Kabupaten

a. Subkelompok Kepegawaian dan KORPRI Kabupaten dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian dan KORPRI;

b. Ketua Subkelompok Kepegawaian dan KORPRI Kabupaten berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan

c. Subkelompok Kepegawaian dan KORPRI Kabupaten mempunyai tugas:

1) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi;

4) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Kabupaten Administrasi;

5) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin, kode etik, perilaku, budaya kerja dan etos kerja pegawai Kabupaten Administrasi;

6) melaksanakan pengembangan pegawai Kabupaten Administrasi;

7) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Kabupaten Administrasi;

8) memfasilitasi pengelolaan kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI lingkup Kabupaten Administrasi;

9) memfasilitasi pengoordinasian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Dewan Pengurus KORPRI;

10) memfasilitasi pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani Anggota KORPRI lingkup Kabupaten Administrasi;

11) memfasilitasi pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan usaha dan bantuan sosial Anggota KORPRI lingkup Kabupaten Administrasi;

12) memfasilitasi pengoordinasian, pelaksanaan pembekalan, pengembangan kesejahteraan pensiunan Anggota KORPRI;

13) melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;

14) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Kabupaten Administrasi; dan

15) melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;

5. 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 Keuangan; dan

c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan program dan anggaran Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi

4) melaksanakan pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

5) melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan di wilayah Kabupaten Administrasi;

6) mengoordinasikan pengelolaan manajemen resiko Kabupaten Administrasi; dan

7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan di wilayah Kabupaten Administrasi.

6. Subkelompok Perekonomian

a. Subkelompok Perekonomian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perekonomian;

b. Ketua Subkelompok Perekonomian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan; dan

c. Subkelompok Perekonomian mempunyai tugas:

1) melaksanakan 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, ketenagalistrikan), perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perhubungan di wilayah Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan 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, ketenagalistrikan), perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perhubungan di wilayah Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan 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, ketenagalistrikan), perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perhubungan di wilayah Kabupaten Administrasi; dan

4) melaksanakan 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, ketenagalistrikan), perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perhubungan di wilayah Kabupaten Administrasi.

7. Subkelompok Pembangunan

a. Subkelompok Pembangunan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembangunan;

b. Ketua Subkelompok Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan; dan

c. Subkelompok Pembangunan mempunyai tugas:

1) melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi bahan kebijakan operasional pelaksanaan urusan energi dan sumber daya mineral (pada suburusan bidang geologi), lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang (pada suburusan bidang sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, persampahan, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi), perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan di wilayah Kabupaten Administrasi;

2) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan energi dan sumber daya mineral (pada suburusan bidang geologi), lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang (pada suburusan bidang sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, persampahan, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi), perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan di wilayah Kabupaten Administrasi;

3) melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan energi dan sumber daya mineral (pada suburusan bidang geologi), lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang (pada suburusan bidang sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, persampahan, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi), perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan di wilayah Kabupaten Administrasi;

4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan energi dan sumber daya mineral (pada suburusan bidang geologi), lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang (pada suburusan bidang sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, persampahan, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi), perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan di wilayah Kabupaten 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.

BAB XV

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

A. Asisten Sekretaris Kabupaten, Bagian, Unit Kerja Teknis, Kecamatan, dan Sekretariat Kecamatan pada Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi lain sebagai berikut:

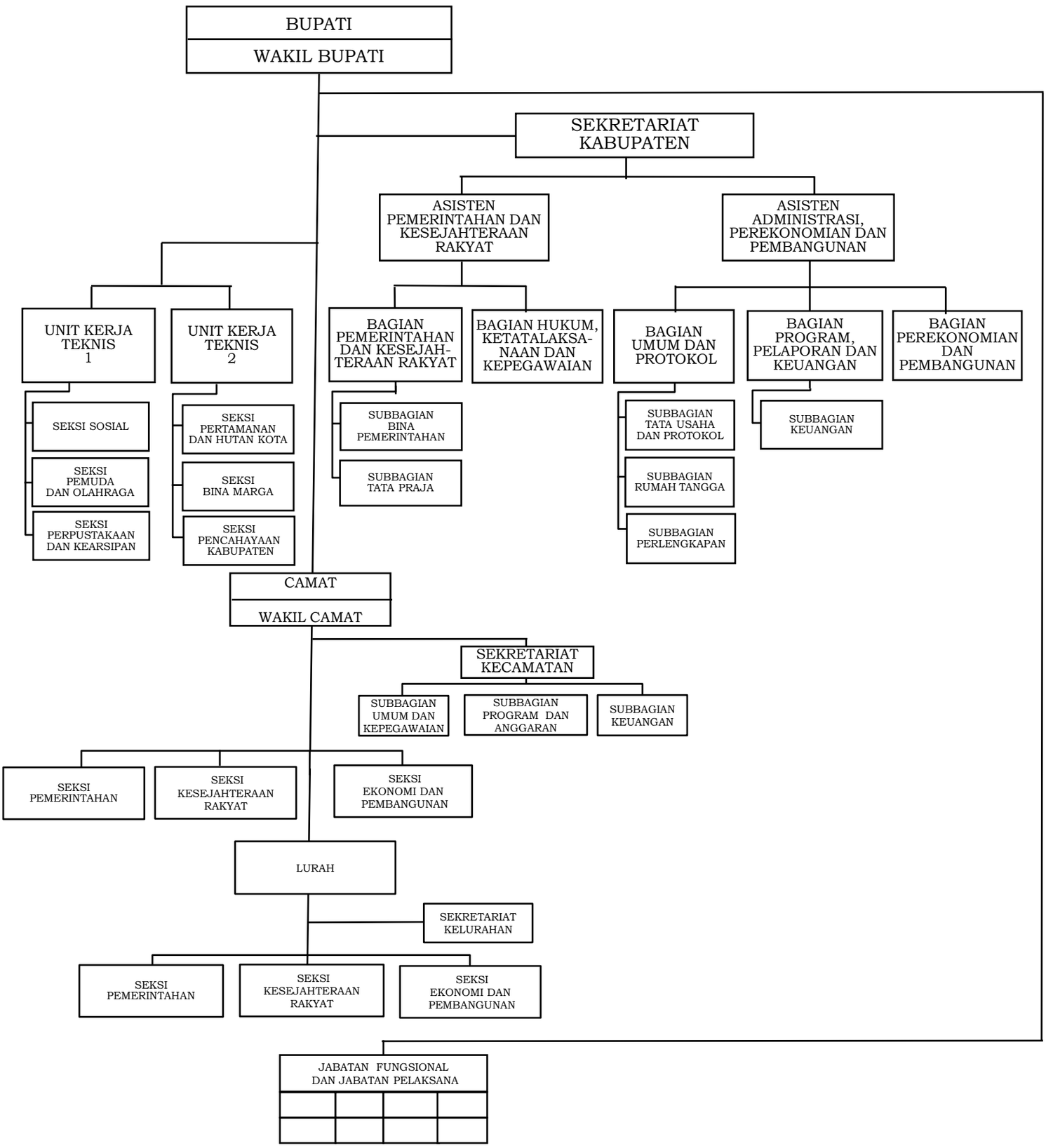
   1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
   2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
   3. perumusan proses bisnis, standar, dan 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 Kabupaten Administrasi melaksanakan tugas lain sebagai berikut:

   1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
   2. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi 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 XVI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KABUPATEN ADMINISTRASI



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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