

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 Kabupaten 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 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 Kabupaten 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 pengoordinasian 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 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. 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 pibidangnya.

## 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 menyelenggarakan 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;
- 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 Perlengkapan 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 pemyarakatan 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) memfasilitasi 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 pemasangan 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 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.
  - 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 pelaksanaan kegiatan awal surveilans/investigasi kasus penyakit menular di wilayah Kecamatan;
- 10) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pendataan, verifikasi dan validasi data fakir miskin dan orang tidak mampu; dan
- 11) melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya.

## 9. Kelurahan

### a. Kedudukan

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

### b. Tugas dan Fungsi

- 1) Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan.

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

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

d. Seksi Pemerintahan

- 1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi Pemerintahan;
- 2) Kepala Seksi Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah; dan
- 3) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:
  - a) melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian rukun warga dan rukun tetangga;
  - b) melaksanakan pembinaan, pengoordinasian dan kemitraan Lembaga Musyawarah Kelurahan;
  - c) melaksanakan pengoordinasian dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum Kelurahan;
  - d) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil lingkup Kelurahan;
  - e) melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan kesatuan bangsa dan politik lingkup Kelurahan;
  - f) melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan forum koordinasi pimpinan Kelurahan;

- g) melaksanakan pengoordinasian, deteksi dini dan penyelesaian gangguan sosial di wilayah Kelurahan;
  - h) melaksanakan pengoordinasian dan pemberian bantuan terhadap penanggulangan bencana di wilayah Kelurahan dalam 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam;
  - i) melaksanakan pengoordinasian dan penyelenggaraan penanggulangan bencana tingkat Kelurahan;
  - j) melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan administrasi pelayanan umum dan administrasi pertanahan tingkat Kelurahan;
  - k) melaksanakan pengoordinasian dan laporan penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan;
  - l) melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi penyelesaian masalah/konflik warga;
  - m) melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang pemerintahan tingkat Kelurahan;
  - n) melaksanakan pengawasan rumah kost dan rumah kontrakan di wilayah Kelurahan; dan
  - o) melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya.
- e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
- 1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
  - 2) Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah; dan
  - 3) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas:
    - a) melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan, antara lain kondisi perekonomian masyarakat Kelurahan, industri rumah tangga, usaha mikro dan kecil serta kegiatan ekonomi masyarakat lainnya, serta pengelolaan dan pemeliharaan kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat;
    - b) melaksanakan pengoordinasian dan pendataan, bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan, antara lain data perekonomian masyarakat, harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar, potensi Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro, potensi kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan, penyelenggaraan pengurusan penghambat aliran air pada saluran di jalan lingkungan termasuk tali dan mulut air yang membutuhkan peralatan dan/atau teknologi khusus;
    - c) memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan di tingkat Kelurahan;
    - d) melaksanakan pengoordinasian dengan UKPD yang menyelenggarakan urusan bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan;
    - e) melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang perekonomian dan pembangunan tingkat Kelurahan;

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

f. Seksi Kesejahteraan Rakyat

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

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

## BAB 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 hukum 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.

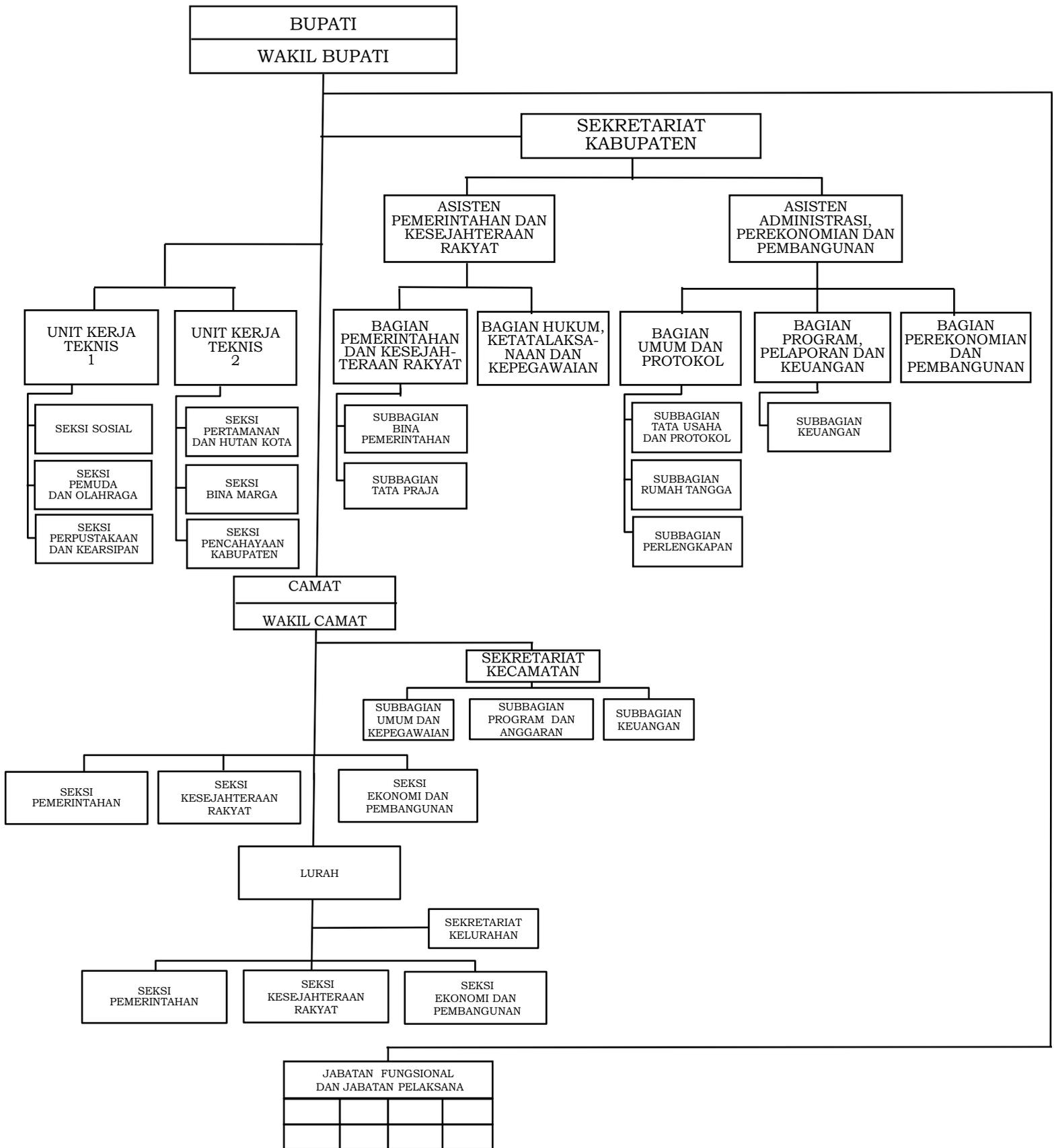
## BAB XV

## 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.