

LAMPIRAN I

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

SISTEMATIKA

BAB I SEKRETARIAT DAERAH

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB II ASISTEN PEMERINTAHAN

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS

BAB III ASISTEN PEREKONOMIAN DAN KEUANGAN

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS

BAB IV ASISTEN PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS

BAB V ASISTEN KESEJAHTERAAN RAKYAT

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS

BAB VI BIRO PEMERINTAHAN

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB VII BIRO HUKUM
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB VIII BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB IX BIRO KEPALA DAERAH
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB X BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XI BIRO PEREKONOMIAN DAN KEUANGAN
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XII BIRO KERJA SAMA DAERAH
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XIII BIRO PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XIV BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XV BIRO PENDIDIKAN DAN MENTAL SPIRITUAL
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB XVI UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

BAB XVII PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

BAB XVIII BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

BAB I SEKRETARIAT DAERAH

A. KEDUDUKAN

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

B. TUGAS DAN FUNGSI

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

- h. penyelenggaraan pemerintahan, hukum, organisasi, reformasi birokrasi, dan kerja sama daerah;
- i. penyelenggaraan ketatausahaan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- j. penyelenggaraan pelayanan kepada Gubernur dan Wakil Gubernur;
- k. pelaksanaan kesekretariatan Sekretariat Daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Asisten Pemerintahan, terdiri atas:
 - 1) Biro Pemerintahan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Kapasitas Daerah; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Biro Hukum, terdiri atas:
 - a) Bagian Peraturan Perundang-undangan I yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - b) Bagian Peraturan Perundang-undangan II;
 - c) Bagian Advokasi Hukum; dan
 - d) Bagian Pelayanan Hukum;
 - 3) Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 4) Biro Kepala Daerah, terdiri atas:
 - a) Bagian Administrasi Kepala Daerah, terdiri atas:
 - (1) Subbagian Administrasi Gubernur;
 - (2) Subbagian Administrasi Wakil Gubernur; dan
 - (3) Subbagian Pelayanan Tamu;
 - b) Bagian Protokol, terdiri atas:
 - (1) Subbagian Protokol I;
 - (2) Subbagian Protokol II; dan
 - (3) Subbagian Protokol III;
 - c) Bagian Persidangan, terdiri atas:
 - (1) Subbagian Persidangan I;
 - (2) Subbagian Persidangan II; dan
 - (3) Subbagian Jamuan;

- d) Bagian Naskah Dinas, terdiri atas:
 - (1) Subbagian Pengetikan dan Penaklukan; dan
 - (2) Subbagian Tata Usaha;
- 5) Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a) Bagian Rumah Tangga, terdiri atas:
 - (1) Subbagian Bangunan Gedung;
 - (2) Subbagian Jaringan Listrik; dan
 - (3) Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi;
 - b) Bagian Pengamanan, Pelayanan, dan Perlengkapan, terdiri atas:
 - (1) Subbagian Pengamanan Dalam;
 - (2) Subbagian Pelayanan Balaikota; dan
 - (3) Subbagian Perlengkapan dan Sarana Acara Pimpinan;
 - c) Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur, terdiri atas:
 - (1) Subbagian Administrasi Sekretaris Daerah;
 - (2) Subbagian Administrasi Deputi Gubernur dan Asisten; dan
 - (3) Subbagian Tata Usaha Biro dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - d) Bagian Program, Keuangan, dan Aset Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - (1) Subbagian Keuangan; dan
 - (2) Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset;
- b. Asisten Perekonomian dan Keuangan, terdiri atas:
 - 1) Biro Perekonomian dan Keuangan yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Biro Kerja Sama Daerah, terdiri atas:
 - a) Bagian Kerja Sama Dalam Negeri;
 - b) Bagian Kerja Sama Luar Negeri;
 - c) Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga; dan
 - d) Bagian Perjalanan Dinas, terdiri atas:
 - (1) Subbagian Keuangan Perjalanan Dinas; dan
 - (2) Subbagian Tata Usaha;
- c. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup yang membawahi Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

- d. Asisten Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - 1) Biro Kesejahteraan Sosial yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan
 - 2) Biro Pendidikan dan Mental Spiritual yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - e. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
2. Pada Sekretariat Daerah dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas atau fungsi sesuai dengan pembedangannya, terdiri atas:
- a. Kelompok pada Biro Pemerintahan, Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi, Biro Perekonomian dan Keuangan, Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup, Biro Kesejahteraan Sosial serta Biro Pendidikan dan Mental Spiritual; dan
 - b. Subkelompok pada bagian dan Kelompok.

BAB II

ASISTEN PEMERINTAHAN

A. KEDUDUKAN

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

B. TUGAS

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

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

BAB III
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN KEUANGAN

A. KEDUDUKAN

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

B. TUGAS

1. Asisten Perekonomian dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:
 - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta urusan pemerintahan bidang pariwisata, bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perhubungan, bidang tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, sub urusan bidang energi baru terbarukan, dan sub urusan bidang ketenagalistrikan), bidang penanaman modal, bidang pangan, kelautan dan perikanan, pertanian serta fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan (keuangan, pendapatan, aset, pengadaan barang/jasa, dan badan usaha milik daerah);
 - b. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta urusan pemerintahan bidang pariwisata, bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perhubungan, bidang tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, sub urusan bidang energi baru terbarukan, dan sub urusan bidang ketenagalistrikan), bidang penanaman modal, bidang pangan, kelautan dan perikanan, pertanian serta fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan (keuangan, pendapatan, aset, pengadaan barang/jasa, dan badan usaha milik daerah);
 - c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang ekonomi daerah;
 - d. mengoordinasikan pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi PD lingkup Asisten Perekonomian dan Keuangan;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama daerah;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Sekretaris Daerah; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Perekonomian dan Keuangan.
2. PD di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian;
 - c. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

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

BAB IV

ASISTEN PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

A. KEDUDUKAN

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

B. TUGAS

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

BAB V
ASISTEN KESEJAHTERAAN RAKYAT

A. KEDUDUKAN

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

B. TUGAS

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

BAB VI

BIRO PEMERINTAHAN

A. KEDUDUKAN

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

B. TUGAS DAN FUNGSI

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

- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan bidang kesatuan bangsa dan politik;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pemerintahan umum, kapasitas daerah, perangkat kewilayahan dan pengaduan;
- i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan bidang kesatuan bangsa dan politik;
- j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pemerintahan umum, kapasitas daerah, perangkat kewilayahan dan pengaduan;
- k. fasilitasi Asisten Pemerintahan dalam pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan kesekretariatan DPRD;
- l. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peran Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat di Daerah;
- m. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, memori serah terima jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- n. fasilitasi pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- o. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Hari Jadi Provinsi;
- p. fasilitasi forum, organisasi, dan/atau asosiasi pemerintah, antara lain Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia, Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia, dan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia;
- q. pelaksanaan kesekretariatan Biro Pemerintahan;
- r. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pemerintahan;
- s. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan; dan

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

C. SUSUNAN ORGANISASI

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

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

BAB VII

BIRO HUKUM

A. KEDUDUKAN

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

B. TUGAS DAN FUNGSI

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

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Biro Hukum, terdiri atas:

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

2. Bagian Peraturan Perundang-undangan I

a. Kedudukan

- 1) Bagian Peraturan Perundang-undangan I dipimpin oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan I.
- 2) Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

b. Tugas dan Fungsi

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

- g) pelaksanaan pengelolaan kearsipan produk hukum daerah;
- h) pelaksanaan pengelolaan sistem informasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum serta sistem informasi produk hukum daerah lainnya;
- i) pelaksanaan pengelolaan perpustakaan hukum; dan
- j) pengelolaan kesekretariatan Biro Hukum.

c. Susunan Organisasi

- 1) Bagian Peraturan Perundang-undangan I membawahi Subbagian Tata Usaha.
- 2) Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b) Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan I; dan
 - c) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - (1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Biro Hukum;
 - (2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Biro Hukum;
 - (3) melaksanakan pengelolaan serta pengoordinasian data dan sistem informasi Biro Hukum;
 - (4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Biro Hukum;
 - (5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Biro Hukum;
 - (6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Biro Hukum;
 - (7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Biro Hukum;
 - (8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Hukum;
 - (9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Hukum;
 - (10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Biro Hukum;

- (11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Biro Hukum;
- (12) melaksanakan penatausahaan keuangan Biro Hukum;
- (13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Biro Hukum;
- (14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Biro Hukum;
- (15) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Biro Hukum;
- (16) melaksanakan penghimpunan data dan dokumentasi produk hukum daerah;
- (17) melaksanakan pengelolaan kearsipan produk hukum daerah;
- (18) melaksanakan pengelolaan sistem informasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum serta sistem informasi produk hukum daerah lainnya; dan
- (19) melaksanakan pengelolaan perpustakaan hukum.

3. Bagian Peraturan Perundang-Undangan II

a. Kedudukan

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

b. Tugas dan Fungsi

- 1) Bagian Peraturan Perundang-undangan II mempunyai tugas melaksanakan penyelarasan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah, pengoordinasian, pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum daerah serta evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah bidang perekonomian dan keuangan, bidang pembangunan dan lingkungan hidup serta pengelolaan kearsipan dan sistem informasi produk hukum daerah.
- 2) Bagian Peraturan Perundang-undangan II menyelenggarakan fungsi:
 - a) pelaksanaan pengoordinasian, perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan dalam penyusunan produk hukum daerah bidang perekonomian dan keuangan serta bidang pembangunan dan lingkungan hidup;

- b) penyelarasan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah bidang perekonomian dan keuangan serta bidang pembangunan dan lingkungan hidup;
- c) pengoordinasian, pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum daerah bidang perekonomian dan keuangan serta bidang pembangunan dan lingkungan hidup;
- d) evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah bidang perekonomian dan keuangan serta pembangunan dan lingkungan hidup;
- e) perencanaan program pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur bidang perekonomian dan keuangan serta pembangunan dan lingkungan hidup;
- f) pengelolaan data, dokumentasi dan kearsipan produk hukum daerah;
- g) pengoordinasian pengetikan dan penaklukan naskah Peraturan Daerah dan peraturan gubernur;
- h) pelaksanaan register Peraturan Daerah kepada Kementerian Dalam Negeri;
- i) pelaksanaan penomoran, pengundangan, dan autentikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- j) pelaksanaan publikasi dan sosialisasi produk hukum daerah;
- k) pengelolaan sistem informasi produk hukum daerah; dan
- l) peningkatan pengetahuan Hak Asasi Manusia dan aksi rencana Hak Asasi Manusia.

4. Bagian Advokasi Hukum

a. Kedudukan

- 1) Bagian Advokasi Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian Advokasi Hukum.
- 2) Bagian Advokasi Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

b. Tugas dan Fungsi

- 1) Bagian Advokasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pengkajian, dan pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi.
- 2) Bagian Advokasi Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi;

- b) pengoordinasian dengan PD/UKPD, instansi penegak hukum, dan organisasi advokasi hukum dalam pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi;
- c) pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi, meliputi uji materiil produk hukum daerah, perkara perdata, perkara pidana, perkara tata usaha negara, dan perkara di badan peradilan lainnya;
- d) penghimpunan dan pendokumentasian bukti dalam rangka pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi;
- e) pelaksanaan pengadministrasian advokasi hukum perkara litigasi;
- f) pelaksanaan pendokumentasian putusan/penetapan pengadilan;
- g) pemberian pertimbangan dan/atau perlindungan hukum kepada pimpinan dan PD/UKPD dalam pemberian pelaksanaan advokasi hukum terkait tugas dan fungsinya;
- h) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang advokasi hukum perkara litigasi; dan
- i) pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan bantuan hukum yang dilaksanakan oleh organisasi bantuan hukum.

5. Bagian Pelayanan Hukum

a. Kedudukan

- 1) Bagian Pelayanan Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian Pelayanan Hukum.
- 2) Kepala Bagian Pelayanan Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

b. Tugas dan Fungsi

- 1) Bagian Pelayanan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pelayanan, dan pengkajian perkara nonlitigasi dan pengharmonisasian naskah kerjasama daerah terkait bidang pemerintahan, bidang kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan keuangan serta bidang pembangunan dan lingkungan hidup.
- 2) Bagian Pelayanan Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan dalam pelaksanaan pelayanan perkara nonlitigasi dan pengharmonisasian naskah kerjasama daerah terkait bidang pemerintahan, bidang kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan keuangan serta bidang pembangunan dan lingkungan hidup;
 - b) pelaksanaan penerimaan pengaduan masyarakat terkait perkara nonlitigasi;

- c) pengoordinasian, konsultasi hukum, mediasi, dan fasilitasi perkara nonlitigasi;
- d) pertimbangan kepada pimpinan dan PD/UKPD dalam perkara nonlitigasi;
- e) pendampingan bagi PD/UKPD dalam menerima pengunjuk rasa;
- f) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perkara nonlitigasi; dan
- g) pengharmonisasian naskah kerja sama daerah.

BAB VIII

BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI

A. KEDUDUKAN

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

B. TUGAS DAN FUNGSI

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

- h. pelaksanaan kesekretariatan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- i. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi; dan
- k. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah, dan/atau Asisten Pemerintahan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

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

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

BAB IX
BIRO KEPALA DAERAH

A. KEDUDUKAN

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

B. TUGAS DAN FUNGSI

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

- m. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kepala Daerah;
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kepala Daerah; dan
- o. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan/atau Asisten Pemerintahan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Biro Kepala Daerah, terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi Kepala Daerah, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Administrasi Gubernur;
 - 2) Subbagian Administrasi Wakil Gubernur; dan
 - 3) Subbagian Pelayanan Tamu;
- b. Bagian Protokol, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Protokol I;
 - 2) Subbagian Protokol II; dan
 - 3) Subbagian Protokol III;
- c. Bagian Persidangan, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Persidangan I;
 - 2) Subbagian Persidangan II; dan
 - 3) Subbagian Jamuan;
- d. Bagian Naskah Dinas, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Pengetikan dan Penaklukan; dan
 - 2) Subbagian Tata Usaha;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

2. Bagian Administrasi Kepala Daerah

- a. Kedudukan
 - 1) Bagian Administrasi Kepala Daerah dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi Kepala Daerah.
 - 2) Kepala Bagian Administrasi Kepala Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kepala Daerah.
- b. Tugas dan Fungsi
 - 1) Bagian Administrasi Kepala Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi administrasi Gubernur dan Wakil Gubernur serta pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan tamu Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

- 2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Administrasi Kepala Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan, dan penyusunan kebijakan dalam pelaksanaan administrasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b) pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan tamu Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - c) pengoordinasian dan pelaksanaan administrasi Gubernur dan Wakil Gubernur, persuratan, naskah dinas elektronik, dan perbal naskah dinas;
 - d) pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan, dan pemberhentian Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - e) penyiapan kelengkapan dan fasilitas kerja Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f) pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan keuangan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g) pengoordinasian, fasilitasi penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi pelayanan tamu Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan
 - h) pengoordinasian, penyiapan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi audiensi Gubernur dan Wakil Gubernur.
- c. Susunan Organisasi
 - 1) Bagian Administrasi Kepala Daerah, terdiri atas:
 - a) Subbagian Administrasi Gubernur;
 - b) Subbagian Administrasi Wakil Gubernur; dan
 - c) Subbagian Pelayanan Tamu.
 - 2) Kedudukan dan tugas Subbagian Administrasi Gubernur, meliputi:
 - a) Subbagian Administrasi Gubernur dipimpin oleh Kepala Subbagian Administrasi Gubernur;
 - b) Kepala Subbagian Administrasi Gubernur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kepala Daerah; dan
 - c) Subbagian Administrasi Gubernur mempunyai tugas:
 - (1) mengoordinasikan, merumuskan, dan menyusun kebijakan dalam pelaksanaan administrasi Gubernur;
 - (2) melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan administrasi persuratan, naskah dinas elektronik, dan perbal naskah dinas Gubernur;
 - (3) melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan penjadwalan kegiatan/acara Gubernur;

- (4) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan, pengaturan dan penugasan ajudan, pengawal pribadi dan pengemudi Gubernur;
 - (5) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan dokumen dan arsip khusus Gubernur;
 - (6) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan rumah tangga Gubernur;
 - (7) melaksanakan penyiapan kelengkapan dan fasilitas kerja Gubernur;
 - (8) melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan keuangan Gubernur;
 - (9) melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan, dan pemberhentian Gubernur.
- 3) Kedudukan dan tugas Subbagian Administrasi Wakil Gubernur, meliputi:
- a) Subbagian Administrasi Wakil Gubernur dipimpin oleh Kepala Subbagian Administrasi Wakil Gubernur;
 - b) Kepala Subbagian Administrasi Wakil Gubernur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kepala Daerah; dan
 - c) Subbagian Administrasi Wakil Gubernur mempunyai tugas:
 - (1) mengoordinasikan, merumuskan, dan menyusun kebijakan dalam pelaksanaan administrasi Wakil Gubernur;
 - (2) melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan administrasi persuratan, naskah dinas elektronik, dan perbal naskah dinas Gubernur;
 - (3) melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan penjadwalan kegiatan/acara Wakil Gubernur;
 - (4) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan, pengaturan dan penugasan ajudan, pengawal pribadi, dan pengemudi Wakil Gubernur;
 - (5) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan dokumen dan arsip khusus Wakil Gubernur;
 - (6) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan rumah tangga Wakil Gubernur;
 - (7) melaksanakan penyiapan kelengkapan dan fasilitas kerja Wakil Gubernur;
 - (8) melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan keuangan Wakil Gubernur; dan

- (9) melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Wakil Gubernur.
- 4) Kedudukan dan tugas Subbagian Pelayanan Tamu, meliputi:
 - a) Subbagian Pelayanan Tamu dipimpin oleh Kepala Subbagian Pelayanan Tamu;
 - b) Kepala Subbagian Pelayanan Tamu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kepala Daerah; dan
 - c) Subbagian Pelayanan Tamu mempunyai tugas:
 - (1) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam pelaksanaan pelayanan tamu Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - (2) melaksanakan pengoordinasian, fasilitasi penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi pelayanan tamu Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - (3) melaksanakan pengoordinasian dan penyiapan penerimaan tamu Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - (4) menyiapkan jadwal kunjungan tamu Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - (5) melaksanakan penyusunan tanggapan/jawaban atas pertanyaan tertulis dari tamu Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - (6) menyiapkan souvenir dan/atau cinderamata Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - (7) mengoordinasikan, menyiapkan, menyelenggarakan, memantau dan mengevaluasi audiensi Gubernur dan Wakil Gubernur.

3. Bagian Protokol

a. Kedudukan

- 1) Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian Protokol.
- 2) Kepala Bagian Protokol berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kepala Daerah.

b. Tugas dan Fungsi

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

- 2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan, dan penyusunan kebijakan dalam pelaksanaan keprotokolan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - b) pengoordinasian, penyiapan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi keprotokolan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - c) pelaksanaan kegiatan survey dan gladi teknis pelaksanaan acara Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - d) penyelenggaraan upacara peringatan hari-hari besar nasional serta keagamaan di daerah; dan
 - e) pelaksanaan pembinaan keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- c. Susunan Organisasi
 - 1) Bagian Protokol, terdiri atas:
 - a) Subbagian Protokol I;
 - b) Subbagian Protokol II; dan
 - c) Subbagian Protokol III.
 - 2) Kedudukan dan tugas Subbagian Protokol I, meliputi:
 - a) Subbagian Protokol I dipimpin oleh Kepala Subbagian Protokol I;
 - b) Kepala Subbagian Protokol I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol; dan
 - c) Subbagian Protokol I mempunyai tugas:
 - (1) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan keprotokolan bidang pemerintahan yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - (2) melaksanakan pengoordinasian, persiapan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi keprotokolan bidang pemerintahan yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - (3) melaksanakan kegiatan survei dan gladi teknis pelaksanaan acara bidang pemerintahan yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - (4) melaksanakan penyelenggaraan upacara peringatan hari-hari besar nasional serta keagamaan di daerah

- (5) melaksanakan penyiapan dan pendistribusian undangan acara bidang pemerintahan yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - (6) mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan penggunaan ruangan/tempat acara bidang pemerintahan yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - (7) melaksanakan pembinaan keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta pada bidang pemerintahan.
- 3) Kedudukan dan tugas Subbagian Protokol II, meliputi:
- a) Subbagian Protokol II dipimpin oleh Kepala Subbagian Protokol II;
 - b) Kepala Subbagian Protokol II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol; dan
 - c) Subbagian Protokol II mempunyai tugas:
 - (1) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan keprotokolan bidang kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - (2) melaksanakan pengoordinasian, persiapan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi keprotokolan bidang kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - (3) melaksanakan kegiatan survei dan gladi teknis pelaksanaan acara bidang kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - (4) melaksanakan penyiapan dan pendistribusian undangan acara bidang kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - (5) mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan penggunaan ruangan/tempat acara bidang kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
 - (6) melaksanakan pembinaan keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta pada bidang kesejahteraan rakyat.

- 4) Kedudukan dan tugas Subbagian Protokol III, meliputi:
 - a) Subbagian Protokol III dipimpin oleh Kepala Subbagian Protokol III;
 - b) Kepala Subbagian Protokol III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol; dan
 - c) Subbagian Protokol III mempunyai tugas:
 - (1) mengoordinasikan, merumuskan, dan menyusun kebijakan keprotokolan bidang perekonomian dan keuangan serta bidang pembangunan dan lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - (2) melaksanakan pengoordinasian, persiapan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi keprotokolan bidang pembangunan dan lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - (3) melaksanakan kegiatan survei dan gladi teknis pelaksanaan acara bidang pembangunan dan lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - (4) melaksanakan penyiapan dan pendistribusian undangan acara bidang pembangunan dan lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - (5) mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan penggunaan ruangan/tempat acara bidang pembangunan dan lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
 - (6) melaksanakan pembinaan keprotokolan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta pada bidang pembangunan dan lingkungan hidup.

4. Bagian Persidangan

a. Kedudukan

- 1) Bagian Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian Persidangan.
- 2) Kepala Bagian Persidangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kepala Daerah.

b. Tugas dan Fungsi

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

- 2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam pelaksanaan rapat yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur, naskah sambutan/pidato tertulis dan/atau yang dibacakan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan jamuan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - c) pengoordinasian, penyiapan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi rapat yang dipimpin dan dihadiri oleh Gubernur dan Wakil Gubernur secara luring dan/atau daring;
 - d) pengoordinasian, penyiapan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi jamuan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
 - e) pengoordinasian kebutuhan logistik kantor Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f) pengoordinasian fasilitasi pemberian dukungan konsumsi kepada PD, masyarakat dan instansi lainnya berdasarkan persetujuan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
 - g) penyusunan dan pendistribusian notulensi rapat yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - h) pemantauan, evaluasi dan pelaporan tindak lanjut arahan pada rapat yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - i) pengoordinasian dan penyusunan naskah sambutan/pidato tertulis dan/atau yang dibacakan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.

c. Susunan Organisasi

- 1) Bagian Persidangan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Persidangan I;
 - b) Subbagian Persidangan II; dan
 - c) Subbagian Jamuan.
- 2) Kedudukan dan tugas Subbagian Persidangan I, meliputi:
 - a) Subbagian Persidangan I dipimpin oleh Kepala Subbagian Persidangan I;
 - b) Kepala Subbagian Persidangan I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan; dan

- c) Subbagian Persidangan I mempunyai tugas:
- (1) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam pelaksanaan rapat bidang pemerintahan serta bidang perekonomian dan keuangan yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - (2) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi rapat bidang pemerintahan serta bidang perekonomian dan keuangan yang dipimpin dan dihadiri oleh Gubernur dan Wakil Gubernur secara luring dan/atau daring;
 - (3) melaksanakan penyusunan dan pendistribusian notulensi rapat bidang pemerintahan serta bidang perekonomian dan keuangan yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - (4) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tindak lanjut arahan pada rapat bidang pemerintahan serta bidang perekonomian dan keuangan yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - (5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan naskah sambutan/pidato tertulis bidang pemerintahan serta bidang perekonomian dan keuangan yang dibacakan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.
- 3) Kedudukan dan tugas Subbagian Persidangan II, meliputi:
- a) Subbagian Persidangan II dipimpin oleh Kepala Subbagian Persidangan II;
 - b) Kepala Subbagian Persidangan II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan; dan
 - c) Subbagian Persidangan II mempunyai tugas:
 - (1) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam pelaksanaan rapat bidang kesejahteraan rakyat serta bidang pembangunan dan lingkungan hidup yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - (2) melaksanakan pengoordinasian, penyiapan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi rapat bidang kesejahteraan rakyat serta bidang pembangunan dan lingkungan hidup yang dipimpin dan dihadiri oleh Gubernur dan Wakil Gubernur secara luring dan/atau daring;
 - (3) melaksanakan penyusunan dan pendistribusian notulensi rapat bidang kesejahteraan rakyat serta bidang pembangunan dan lingkungan hidup yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;

- (4) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tindak lanjut arahan pada rapat bidang kesejahteraan rakyat serta bidang pembangunan dan lingkungan hidup yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - (5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan naskah sambutan/pidato tertulis bidang kesejahteraan rakyat serta bidang pembangunan dan lingkungan hidup yang dibacakan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.
- 4) Kedudukan dan tugas Subbagian Jamuan, meliputi:
- a) Subbagian Jamuan dipimpin oleh Kepala Subbagian Jamuan;
 - b) Kepala Subbagian Jamuan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan; dan
 - c) Subbagian Jamuan mempunyai tugas:
 - (1) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam pelaksanaan jamuan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
 - (2) melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi jamuan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
 - (3) melaksanakan kebutuhan logistik kantor Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - (4) memfasilitasi pemberian dukungan konsumsi kepada PD, masyarakat, dan/atau instansi lainnya berdasarkan persetujuan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah.

5. Bagian Naskah Dinas

a. Kedudukan

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

b. Tugas dan Fungsi

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

- 2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Naskah Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengetikan dan penaklukan perbal naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur, meliputi Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, Surat Gubernur;
 - b) pelaksanaan penomoran, penggandaan dan penstempelan naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Gubernur, meliputi Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, Surat Gubernur;
 - c) pelaksanaan pengelolaan kearsipan naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Gubernur;
 - d) pelaksanaan pengelolaan surat masuk Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - e) pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum Biro Kepala Daerah; dan
 - f) pelaksanaan pengoordinasian dan pelaporan Biro Kepala Daerah.

c. Susunan Organisasi

- 1) Bagian Naskah Dinas, terdiri atas:
 - a) Subbagian Pengetikan dan Penaklukan; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha.
- 2) Kedudukan dan tugas Subbagian Pengetikan dan Penaklukan, meliputi:
 - a) Subbagian Pengetikan dan Penaklukan dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengetikan dan Penaklukan;
 - b) Kepala Subbagian Pengetikan dan Penaklukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Naskah Dinas; dan
 - c) Subbagian Pengetikan dan Penaklukan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pengetikan dan penaklukan perbal naskah dinas Gubernur, meliputi Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur dan Surat Gubernur;
- 3) Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b) Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Naskah Dinas; dan

- c) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- (1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Biro Kepala Daerah;
 - (2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Biro Kepala Daerah;
 - (3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Biro Kepala Daerah;
 - (4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Biro Kepala Daerah;
 - (5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Biro Kepala Daerah;
 - (6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Biro Kepala Daerah;
 - (7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Biro Kepala Daerah;
 - (8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Kepala Daerah;
 - (9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Kepala Daerah;
 - (10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Biro Kepala Daerah;
 - (11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Biro Kepala Daerah;
 - (12) melaksanakan penatausahaan keuangan Biro Kepala Daerah;
 - (13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Biro Kepala Daerah;
 - (14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Biro Kepala Daerah; dan
 - (15) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Biro Kepala Daerah.

BAB X

BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH

A. KEDUDUKAN

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

B. TUGAS DAN FUNGSI

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

- k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah, dan/atau Asisten Pemerintahan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

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

2. Bagian Rumah Tangga

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

- 2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan pengelolaan rumah tangga kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan;
 - b) pengoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan sipil, arsitektur, jaringan listrik, jaringan air, dan telekomunikasi kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan;
 - c) pengoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan dan evaluasi kebersihan, kerapihan dan keindahan kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan; dan
 - d) pengoordinasian pemeliharaan, perawatan, dan pemantauan kebersihan, kerapihan dan keindahan taman di lingkungan kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan.
- c. Susunan Organisasi
 - 1) Bagian Rumah Tangga, terdiri atas:
 - a) Subbagian Bangunan Gedung;
 - b) Subbagian Jaringan Listrik; dan
 - c) Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi,
 - 2) Kedudukan dan Tugas Subbagian Bangunan Gedung, meliputi:
 - a) Subbagian Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Subbagian Bangunan Gedung;
 - b) Kepala Subbagian Bangunan Gedung berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga; dan
 - c) Subbagian Bangunan Gedung mempunyai tugas:
 - (1) melaksanakan pengoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan, dan evaluasi sipil, arsitektur, kebersihan, kerapihan dan keindahan kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan; dan
 - (2) mengoordinasikan pemeliharaan, perawatan dan pemantauan kebersihan, kerapihan dan keindahan taman di lingkungan kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan.
 - 3) Kedudukan dan Tugas Subbagian Jaringan Listrik, meliputi:
 - a) Subbagian Jaringan Listrik dipimpin oleh Kepala Subbagian Jaringan Listrik;

- b) Kepala Subbagian Jaringan Listrik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga; dan
 - c) Subbagian Jaringan Listrik mempunyai tugas:
 - (1) melaksanakan pengoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan, dan evaluasi jaringan listrik kompleks gedung Balaikota dan rumah dinas pimpinan (meliputi instalasi listrik lengkap dengan armature lampu, AC, lift, genset, dan lain lain); dan
 - (2) melaksanakan pelayanan penggunaan jaringan listrik di kompleks gedung Balaikota (meliputi instalasi listrik lengkap dengan armature lampu, AC, lift, genset, dan lain lain);
- 4) Kedudukan dan Tugas Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi, meliputi:
- a) Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi dipimpin oleh Kepala Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi;
 - b) Kepala Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga; dan
 - c) Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi mempunyai tugas:
 - (1) melaksanakan pengoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan, dan evaluasi jaringan air dan telekomunikasi di kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan (meliputi instalasi plumbing, instalasi hydrant, Instalasi Pengelolaan Air Limbah, jaringan telepon, CCTV, dan lain lain); dan
 - (2) melaksanakan pelayanan penggunaan jaringan air dan telekomunikasi di kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan (meliputi instalasi plumbing, instalasi hydrant, Instalasi Pengelolaan Air Limbah, jaringan telepon, CCTV, dan lain lain).
3. Bagian Pengamanan, Pelayanan, dan Perlengkapan
- a. Kedudukan
 - 1) Bagian Pengamanan, Pelayanan, dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan.
 - 2) Kepala Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah.
 - b. Tugas dan Fungsi
 - 1) Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan pengamanan dalam kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan, pelayanan penggunaan kompleks gedung balaikota serta pengelolaan perlengkapan dan sarana acara seremonial.

- 2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - (1) pengoordinasian, perumusan, dan penyusunan kebijakan pengelolaan pengamanan dalam kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan, pelayanan penggunaan kompleks gedung balaikota dan pengelolaan perlengkapan dan sarana acara seremonial pimpinan;
 - (2) pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan pengamanan dalam kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan;
 - (3) pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelayanan penggunaan kompleks gedung balaikota; dan
 - (4) pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan perlengkapan dan sarana acara seremonial pimpinan.

c. Susunan Organisasi

- 1) Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Pengamanan Dalam;
 - b) Subbagian Pelayanan Balaikota; dan
 - c) Subbagian Perlengkapan dan Sarana Acara Pimpinan.
- 2) Kedudukan dan Tugas Subbagian Pengamanan Dalam, meliputi:
 - a) Subbagian Pengamanan Dalam dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengamanan Dalam;
 - b) Kepala Subbagian Pengamanan Dalam berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan; dan
 - c) Subbagian Pengamanan Dalam mempunyai tugas:
 - (1) melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengamanan dalam kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan; dan
 - (2) melaksanakan peningkatan kualitas dan kinerja petugas pengamanan dalam kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan;
- 3) Kedudukan dan Tugas Subbagian Pelayanan Balaikota, meliputi:
 - a) Subbagian Pelayanan Balaikota dipimpin oleh Kepala Subbagian Pelayanan Balaikota;
 - b) Kepala Subbagian Pelayanan Balaikota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan; dan

- c) Subbagian Pelayanan Balaikota mempunyai tugas:
 - (1) melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pelayanan penggunaan kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan; dan
 - (2) melaksanakan pengoordinasian, penjadwalan, penyiapan prasarana dan sarana pendukung dalam pelaksanaan pelayanan penggunaan kompleks gedung Balaikota dan rumah dinas pimpinan.
- 4) Kedudukan dan Tugas Subbagian Perlengkapan dan Sarana Acara Pimpinan, meliputi:
 - a) Subbagian Perlengkapan dan Sarana Acara Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perlengkapan dan Sarana Acara Pimpinan;
 - b) Kepala Subbagian Perlengkapan dan Sarana Acara Pimpinan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan; dan
 - c) Subbagian Perlengkapan dan Sarana Acara Pimpinan mempunyai tugas:
 - (1) melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pelayanan perlengkapan dan sarana acara seremonial pimpinan;
 - (2) melaksanakan pengoordinasian, penjadwalan dan penyiapan penggunaan perlengkapan dan sarana acara seremonial pimpinan; dan
 - (3) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan dan sarana acara seremonial pimpinan.
- 4. Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur
 - a. Kedudukan
 - 1) Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur .
 - 2) Kepala Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah.
 - b. Tugas dan Fungsi
 - 1) Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi Sekretaris Daerah, Deputi Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah, dan Asisten Deputi Gubernur serta pengelolaan administrasi umum Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah, dan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah.

- 2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur menyelenggarakan fungsi:
 - (1) pengoordinasian dan pengelolaan administrasi Sekretaris Daerah, Deputi Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah, dan Asisten Deputi Gubernur
 - (2) pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah; dan
 - (3) pengoordinasian dan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah.

c. Susunan Organisasi

- 1) Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur, terdiri atas:
 - a) Subbagian Administrasi Sekretaris Daerah;
 - b) Subbagian Administrasi Deputi Gubernur dan Asisten; dan
 - c) Subbagian Tata Usaha Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- 2) Kedudukan dan Tugas Subbagian Administrasi Sekretaris Daerah, meliputi:
 - a) Subbagian Administrasi Sekretaris Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian Administrasi Sekretaris Daerah;
 - b) Kepala Subbagian Administrasi Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur; dan
 - c) Subbagian Administrasi Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
 - (1) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi persuratan dan perbal Sekretaris Daerah;
 - (2) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan penjadwalan kegiatan/acara Sekretaris Daerah;
 - (3) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan ajudan, pengawal pribadi dan pengemudi Sekretaris Daerah;
 - (4) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan dokumen dan arsip Sekretaris Daerah;
 - (5) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan kerumahtanggaan Sekretaris Daerah, berikut kelengkapan dan fasilitas kerja;
 - (6) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan rapat yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah;

- (7) melaksanakan pengoordinasian dan penyiapan naskah sambutan/pidato tertulis dan/atau yang dibacakan oleh Sekretaris Daerah;
 - (8) melaksanakan pengetikan, penaklikan, penomoran, penggandaan, penstempelan, dan pendistribusian naskah dinas Sekretaris Daerah, antara lain Keputusan, Instruksi, Surat Edaran dan Surat;
 - (9) melaksanakan pengelolaan unit kearsipan Sekretariat Daerah;
- 3) Kedudukan dan Tugas Subbagian Administrasi Deputy Gubernur dan Asisten, meliputi:
- a) Subbagian Administrasi Deputy Gubernur dan Asisten dipimpin oleh Kepala Subbagian Administrasi Deputy Gubernur dan Asisten;
 - b) Kepala Subbagian Administrasi Deputy Gubernur dan Asisten berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputy Gubernur; dan
 - c) Subbagian Administrasi Deputy Gubernur dan Asisten mempunyai tugas:
 - (1) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi administrasi persuratan dan perbal Deputy Gubernur, Asisten Deputy Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - (2) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi penjadwalan kegiatan/acara Deputy Gubernur, Asisten Deputy Gubernur dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - (3) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi ajudan, pengawal pribadi, dan pengemudi Deputy Gubernur, Asisten Deputy Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - (4) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi dokumen dan arsip khusus Deputy Gubernur, Asisten Deputy Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - (5) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan kerumahtanggaan Deputy Gubernur, Asisten Deputy Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah berikut kelengkapan dan fasilitas kerja;
 - (6) melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan rapat yang dipimpin oleh Deputy Gubernur, Asisten Deputy Gubernur dan Asisten Sekretaris Daerah;

- (7) melaksanakan pengoordinasian dan penyiapan sambutan/pidato tertulis dan/atau yang dibacakan oleh Deputi Gubernur, Asisten Deputi Gubernur dan Asisten Sekretaris Daerah.
- 4) Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha Biro dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, meliputi:
 - a) Subbagian Tata Usaha Biro dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Biro dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b) Kepala Subbagian Tata Usaha Biro dan Kepegawaian Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Naskah Dinas; dan
 - c) Subbagian Tata Usaha Biro dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas:
 - (1) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;
 - (2) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;
 - (3) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;
 - (4) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;
 - (5) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;
 - (6) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;
 - (7) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;
 - (8) melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi administrasi dan pembinaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - (9) melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian dan pemeliharaan data, informasi dan dokumen kepegawaian Sekretariat Daerah termasuk Sasaran Kerja Pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan pegawai Sekretariat Daerah;

- (10) mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan aset Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah; dan
- (11) mengoordinasikan dan melaksanakan pemeliharaan dan perawatan aset Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah.

5. Bagian Program, Keuangan, dan Aset Sekretariat Daerah

a. Kedudukan

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

b. Tugas dan Fungsi

- 1) Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi program dan anggaran, keuangan dan aset Sekretariat Daerah.
- 2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Program, Keuangan, dan Aset Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi administrasi program dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - b) pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - c) pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi administrasi aset Sekretariat Daerah.

c. Susunan Organisasi

- 1) Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a) Subbagian Keuangan; dan
 - b) Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset.
- 2) Kedudukan dan Tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
 - a) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;
 - b) Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah; dan
 - c) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - (1) melaksanakan penatausahaan keuangan Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;
 - (2) mengoordinasikan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;

- (3) mengoordinasikan dan membina bendahara pada Biro lingkup Sekretariat Daerah;
 - (4) melaksanakan pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Pejabat Negara dan Iuran Jaminan Kesehatan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Kesehatan seluruh PNS di lingkungan Provinsi DKI Jakarta;
 - (5) melaksanakan pembayaran Gaji dan Biaya Penunjang Operasional Gubernur dan Wakil Gubernur, serta Iuran Jaminan Keselamatan Kerja dan Jaminan Kematian Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta;
 - (6) melaksanakan pembayaran Gaji dan Tunjangan Kinerja Daerah/Tambahan Penghasilan PNS di lingkungan Sekretariat Daerah dan Deputy Gubernur;
 - (7) memfasilitasi pembayaran gaji dan tunjangan kinerja daerah/tambahan penghasilan PNS DKI Jakarta di lingkungan Bawaslu;
 - (8) melaksanakan pembayaran Tagihan Telepon, Air, Listrik, dan Internet di lingkungan kompleks balaikota serta rumah dinas Gubernur, rumah dinas Wakil Gubernur dan rumah dinas Sekretaris Daerah; dan
 - (9) melaksanakan pembayaran seluruh Belanja Barang dan Jasa di lingkungan Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah.
- 3) Kedudukan dan Tugas Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset, meliputi:
- a) Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset;
 - b) Kepala Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah; dan
 - c) Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset mempunyai tugas:
 - (1) mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi keuangan Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - (2) mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - (3) mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan aset lingkup Sekretariat Daerah;
 - (4) mengoordinasikan dan melaksanakan pemeliharaan dan perawatan aset lingkup Sekretariat Daerah;
 - (5) mengoordinasikan dan membina pengurus barang pada Biro lingkup Sekretariat Daerah;

- (6) mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan pelaporan aset Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Daerah;
- (7) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;
- (8) mengoordinasikan dan menyusun Laporan Kegiatan Strategis Daerah per Triwulan untuk capaian Kegiatan Strategis Daerah seluruh PD melalui sistem Monev Kegiatan Strategis Daerah;
- (9) mengoordinasikan dan menyusun laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah lingkup Sekretariat Daerah; dan
- (10) memfasilitasi Sekretaris Daerah terkait penyusunan laporan Penyelesaian Isu Prioritas Daerah.

BAB XI

BIRO PEREKONOMIAN DAN KEUANGAN

A. KEDUDUKAN

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

B. TUGAS DAN FUNGSI

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

- e. fasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perekonomian dan keuangan;
- f. pelaksanaan kesekretariatan Biro Perekonomian dan Keuangan;
- g. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Perekonomian dan Keuangan;
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian dan Keuangan; dan
- i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Perekonomian dan Keuangan

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Biro Perekonomian dan Keuangan, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

- a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pangan dan Ekonomi Daerah; dan
- c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Biro Perekonomian dan Keuangan;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Biro Perekonomian dan Keuangan;
 - 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Biro Perekonomian dan Keuangan;
 - 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Biro Perekonomian dan Keuangan;
 - 5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Biro Perekonomian dan Keuangan;
 - 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Biro Perekonomian dan Keuangan;
 - 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Biro Perekonomian dan Keuangan;

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

BAB XII

BIRO KERJA SAMA DAERAH

A. KEDUDUKAN

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

B. TUGAS DAN FUNGSI

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

- l. pengoordinasian dan pemberian pertimbangan dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lain dalam negeri, pemerintah daerah lain luar negeri, lembaga luar negeri serta forum, organisasi, dan/atau asosiasi kerja sama daerah;
- m. pelaksanaan kesekretariatan Biro Kerja Sama Daerah;
- n. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kerja Sama Daerah;
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kerja Sama Daerah; dan
- p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah, dan/atau Asisten Perekonomian dan Keuangan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

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

- b) penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri dan sinergi dengan Instansi Pemerintah;
- c) pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri dan sinergi dengan Instansi Pemerintah;
- d) pelaksanaan penyusunan kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri;
- e) pelaksanaan penyusunan naskah sinergi dan nota kesepakatan sinergi dengan Instansi Pemerintah;
- f) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri dan sinergi dengan Instansi Pemerintah;
- g) fasilitasi forum, organisasi, dan/atau asosiasi kerja sama Pemerintah Daerah dalam negeri;
- h) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri dan Sinergi dengan Instansi Pemerintah;
- i) penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri dan Sinergi dengan Instansi Pemerintah; dan
- j) pengoordinasian dan pemberian pertimbangan dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lain dalam negeri serta forum, organisasi, dan/atau asosiasi pemerintah daerah lain kerja sama dalam negeri.

3. Bagian Kerja Sama Luar Negeri

a. Kedudukan

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

b. Tugas dan Fungsi

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

- 2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kerja Sama Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain luar negeri dan Lembaga Luar Negeri;
 - b) penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan pemerintah daerah lain luar negeri dan Lembaga Luar Negeri;
 - c) pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain luar negeri dan lembaga luar negeri;
 - d) pelaksanaan penyusunan nota kesepahaman/nota kesepakatan dengan pemerintah daerah lain luar negeri dan lembaga luar negeri;
 - e) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain luar negeri dan lembaga luar negeri;
 - f) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain luar negeri dan lembaga luar negeri;
 - g) penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain luar negeri dan lembaga luar negeri;
 - h) fasilitasi forum, organisasi, dan/atau asosiasi kerja sama dengan pemerintah daerah lain luar negeri dan lembaga luar negeri;
 - i) pengoordinasian dan pemberian pertimbangan dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan keuangan kepada dengan pemerintah daerah lain luar negeri dan lembaga luar negeri;
 - j) penyelenggaraan pelayanan terhadap korps diplomatik.

4. Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga

a. Kedudukan

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

b. Tugas dan Fungsi

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

- 2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga menyelenggarakan fungsi:
- a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan, lembaga lain, perguruan tinggi, yayasan dan badan usaha berbadan hukum serta pengelolaan data dan informasi kerja sama;
 - b) penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan perseorangan, lembaga lain, perguruan tinggi, yayasan dan badan usaha berbadan hukum;
 - c) pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan, lembaga lain, perguruan tinggi, yayasan dan badan usaha berbadan hukum serta pengelolaan data dan informasi kerja sama;
 - d) pelaksanaan penyusunan kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dengan perseorangan, lembaga lain, perguruan tinggi, yayasan dan badan usaha berbadan hukum;
 - e) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan, lembaga lain, perguruan tinggi, yayasan dan badan usaha berbadan hukum;
 - f) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan, lembaga lain, perguruan tinggi, yayasan dan badan usaha berbadan hukum;
 - g) penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan, lembaga lain, perguruan tinggi, yayasan dan badan usaha berbadan hukum;
 - h) fasilitasi forum, organisasi, dan/atau asosiasi kerjasama dengan pihak ketiga;
 - i) fasilitasi pembentukan dan pelaksanaan Tim Koordinasi kerja sama daerah
 - j) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan kerja sama daerah;
 - k) pengoordinasian dan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama Provinsi DKI Jakarta.

5. Bagian Perjalanan Dinas

a. Kedudukan

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

b. Tugas dan Fungsi

- 1) Bagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan perjalanan dinas; dan pengelolaan kesekretariatan Biro Kerja Sama Daerah.
- 2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Perjalanan Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - b) penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan perjalanan dinas;
 - c) pengoordinasian PD dalam penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - d) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - e) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - f) penyusunan laporan penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - g) pengelolaan kesekretariatan Biro Kerja Sama Daerah.

c. Susunan Organisasi

- 1) Bagian Perjalanan Dinas, terdiri atas:
 - a) Subbagian Keuangan Perjalanan Dinas; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha.
- 2) Kedudukan dan Tugas Subbagian Keuangan Perjalanan Dinas, meliputi:
 - a) Subbagian Keuangan Perjalanan Dinas dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan Perjalanan Dinas;
 - b) Kepala Subbagian Keuangan Perjalanan Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perjalanan Dinas; dan
 - c) Subbagian Keuangan Perjalanan Dinas mempunyai tugas:
 - (1) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan keuangan perjalanan dinas;
 - (2) melaksanakan penyusunan estimasi biaya perjalanan dinas;
 - (3) melaksanakan pengoordinasian dan penyiapan akomodasi perjalanan dinas;
 - (4) melaksanakan verifikasi dokumen keuangan dan pengelolaan keuangan perjalanan dinas;

- (5) melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, pendokumentasian dokumen keuangan perjalanan dinas;
 - (6) mengelola data dan informasi keuangan perjalanan dinas; dan
 - (7) melaksanakan penyusunan laporan keuangan perjalanan dinas.
- 3) Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
- a) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b) Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perjalanan Dinas; dan
 - c) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - (1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Biro Kerja Sama Daerah;
 - (2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Biro Kerja Sama Daerah;
 - (3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Biro Kerja Sama Daerah;
 - (4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Biro Kerja Sama Daerah;
 - (5) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Biro Kerja Sama Daerah;
 - (6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Biro Kerja Sama Daerah;
 - (7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Biro Kerja Sama Daerah;
 - (8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Kerja Sama Daerah;
 - (9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Kerja Sama Daerah;
 - (10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Biro Kerja Sama Daerah;
 - (11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Biro Kerja Sama Daerah;

- (12) melaksanakan penatausahaan keuangan Biro Kerja Sama Daerah;
- (13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Biro Kerja Sama Daerah;
- (14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Biro Kerja Sama Daerah; dan
- (15) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Biro Kerja Sama Daerah.

BAB XIII

BIRO PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

A. KEDUDUKAN

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

B. TUGAS DAN FUNGSI

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

- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), bidang pertanahan, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan serta bidang penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi;
- f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), bidang pertanahan, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan serta bidang penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi;
- g. pelaksanaan kesekretariatan Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- h. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup; dan
- j. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

C. SUSUNAN ORGANISASI

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

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

BAB XIV

BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. KEDUDUKAN

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

B. TUGAS DAN FUNGSI

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

- h. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kesejahteraan Sosial;
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Sosial; dan
- j. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah, dan/atau Asisten Kesejahteraan Rakyat.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Biro Kesejahteraan Sosial, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:

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

- 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Biro Kesejahteraan Sosial;
- 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Biro Kesejahteraan Sosial;
- 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Biro Kesejahteraan Sosial;
- 14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Biro Kesejahteraan Sosial; dan
- 15) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Biro Kesejahteraan Sosial.

BAB XV

BIRO PENDIDIKAN DAN MENTAL SPIRITUAL

A. KEDUDUKAN

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

B. TUGAS DAN FUNGSI

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

- i. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan belanja hibah penyelenggaraan mental spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan kesekretariatan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
- k. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual; dan
- m. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah, dan/atau Asisten Kesejahteraan Rakyat.

C. SUSUNAN ORGANISASI

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

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

BAB XVI
UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. KELOMPOK

1. Biro Pemerintahan

a. Kelompok Otonomi Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

- 1) Kelompok Otonomi Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dipimpin oleh Ketua Kelompok Otonomi Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
- 2) Ketua Kelompok Otonomi Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan.
- 3) Kelompok Otonomi Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pemerintahan umum, kapasitas daerah, standar pelayanan minimal urusan wajib pelayanan dasar dan standar pelayanan minimal badan layanan umum daerah serta pengelolaan kesekretariatan Biro Pemerintahan.
- 4) Kelompok Otonomi Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan, kapasitas daerah, dan standar pelayanan minimal urusan wajib pelayanan dasar dan standar pelayanan minimal badan layanan umum daerah;
 - b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan, kapasitas daerah, dan standar pelayanan minimal urusan wajib pelayanan dasar dan standar pelayanan minimal badan layanan umum daerah;
 - c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam dalam bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan, kapasitas daerah, dan standar pelayanan minimal urusan wajib pelayanan dasar dan standar pelayanan minimal badan layanan umum daerah;
 - d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan, kapasitas daerah, dan standar pelayanan minimal urusan wajib pelayanan dasar dan standar pelayanan minimal badan layanan umum daerah;

- e) pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peran Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat di Daerah;
- f) penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, memori serah terima jabatan Gubernur dan akhir masa jabatan;
- g) pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- h) pelaksanaan fasilitasi forum, organisasi, dan/atau asosiasi pemerintah, antara lain Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia, Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia, dan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia; dan
- i) pengelolaan kesekretariatan Biro Pemerintahan.

b. Kelompok Kewilayahan dan Pemerintahan Umum

- 1) Kelompok Kewilayahan dan Pemerintahan Umum dipimpin oleh Ketua Kelompok Kewilayahan dan Pemerintahan Umum.
- 2) Ketua Kelompok Kewilayahan dan Pemerintahan Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan.
- 3) Kelompok Kewilayahan dan Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam administrasi dan perangkat kewilayahan, penataan dan pengembangan wilayah, lembaga kemasyarakatan dan pemerintahan umum.
- 4) Kelompok Kewilayahan dan Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam bidang pembinaan kewilayahan, penataan dan pengembangan wilayah, lembaga kemasyarakatan dan pemerintahan umum;
 - b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang pembinaan kewilayahan, penataan dan pengembangan wilayah, lembaga kemasyarakatan dan pemerintahan umum;
 - c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam dalam bidang pembinaan kewilayahan, penataan dan pengembangan wilayah, lembaga kemasyarakatan dan pemerintahan umum;
 - d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam bidang pembinaan kewilayahan, penataan dan pengembangan wilayah, lembaga kemasyarakatan dan pemerintahan umum; dan

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

c. Kelompok Tata Praja

- 1) Kelompok Tata Praja dipimpin oleh Ketua Kelompok Tata Praja.
- 2) Ketua Kelompok Tata Praja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan.
- 3) Kelompok Tata Praja mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan dan kesekretariatan DPRD.
- 4) Kelompok Tata Praja menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik;
 - b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik;
 - c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik;
 - d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik;

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

d. Kelompok Pengaduan

- 1) Kelompok Pengaduan dipimpin oleh Ketua Kelompok Pengaduan.
- 2) Ketua Kelompok Pengaduan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan.
- 3) Kelompok Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan pengelolaan pengaduan.
- 4) Kelompok Pengaduan menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan pengelolaan pengaduan;
 - b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pengelolaan pengaduan;
 - c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan pengelolaan pengaduan;
 - d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam penyelenggaraan pengelolaan pengaduan;
 - e) pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan pengaduan di lingkungan Balaikota;
 - f) pengoordinasian dan pengelolaan kanal pengaduan resmi daerah;
 - g) pengoordinasian dan fasilitasi penanganan pengaduan masyarakat yang bukan merupakan kewenangan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, baik itu kewenangan pemerintah pusat maupun swasta; dan
 - h) pengoordinasian dan penyusunan laporan penanganan pengaduan.

2. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi

a. Kelompok Kelembagaan

- 1) Kelompok Kelembagaan dipimpin oleh Ketua Kelompok Kelembagaan.

- 2) Ketua Kelompok Kelembagaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
 - 3) Kelompok Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam bidang kelembagaan PD/UKPD.
 - 4) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam bidang kelembagaan PD/UKPD;
 - b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang kelembagaan PD/UKPD;
 - c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam bidang kelembagaan PD/UKPD; dan
 - d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam bidang kelembagaan PD/UKPD.
- b. Kelompok Analisis Jabatan
- 1) Kelompok Analisis Jabatan dipimpin oleh Ketua Kelompok Analisis Jabatan.
 - 2) Ketua Kelompok Analisis Jabatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
 - 3) Kelompok Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan PD/UKPD.
 - 4) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan PD/UKPD;
 - b) pengoordinasian dan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - c) pengoordinasian penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;

- d) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan PD/UKPD;
 - e) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan dan standar kompetensi jabatan; dan
 - f) fasilitasi Asisten Pemerintahan dalam pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- c. Kelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik
- 1) Kelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik dipimpin oleh Ketua Kelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik.
 - 2) Ketua Kelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
 - 3) Kelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam bidang ketatalaksanaan PD/UKPD (antara lain sistem dan prosedur kerja, sarana kerja dan tata ruang kerja, serta pengaturan pakaian dinas) dan pelayanan publik (antara lain standar pelayanan, penilaian pelayanan publik, inovasi pelayanan publik, survey kepuasan masyarakat dan lain lain).
 - 4) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan PD/UKPD (antara lain sistem dan prosedur kerja, sarana kerja dan tata ruang kerja, serta pengaturan pakaian dinas) dan pelayanan publik (antara lain standar pelayanan, penilaian pelayanan publik, inovasi pelayanan publik, survey kepuasan masyarakat dan lain lain);
 - b) pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan PD/UKPD (antara lain sistem dan prosedur kerja, sarana kerja dan tata ruang kerja, serta pengaturan pakaian dinas) dan pelayanan publik (antara lain standar pelayanan, penilaian pelayanan publik, inovasi pelayanan publik, survey kepuasan masyarakat dan lain lain);

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

d. Kelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja

- 1) Kelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja dipimpin oleh Ketua Kelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja.
- 2) Ketua Kelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
- 3) Kelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam bidang reformasi birokrasi, budaya kerja dan akuntabilitas kinerja serta pengelolaan kesekretariatan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
- 4) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam bidang reformasi birokrasi, budaya kerja dan akuntabilitas kinerja;
 - b) pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang reformasi birokrasi, budaya kerja dan akuntabilitas kinerja;
 - c) pengoordinasian PD dalam pelaksanaan reformasi birokrasi, budaya kerja dan akuntabilitas kinerja;
 - d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam bidang reformasi birokrasi, budaya kerja dan akuntabilitas kinerja; dan
 - e) pengelolaan kesekretariatan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

3. Biro Perekonomian dan Keuangan

- a. Kelompok Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan serta Tenaga Kerja
 - 1) Kelompok Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan serta Tenaga Kerja dipimpin oleh Ketua Kelompok Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan serta Tenaga Kerja.
 - 2) Ketua Kelompok Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan serta Tenaga Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian dan Keuangan.
 - 3) Kelompok Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan serta Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pariwisata, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan serta tenaga kerja.
 - 4) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan serta Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan serta tenaga kerja;
 - b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan serta tenaga kerja;
 - c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan serta tenaga kerja; dan
 - d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan serta tenaga kerja.
- b. Kelompok Perhubungan dan Penanaman Modal
 - 1) Kelompok Perhubungan dan Penanaman Modal dipimpin oleh Ketua Kelompok Perhubungan dan Penanaman Modal.

- 2) Ketua Kelompok Perhubungan dan Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian dan Keuangan.
 - 3) Kelompok Perhubungan dan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu.
 - 4) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Perhubungan dan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu;
 - b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu;
 - c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu; dan
 - d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu.
- c. Kelompok Pangan dan Ekonomi Daerah
- 1) Kelompok Pangan dan Ekonomi Daerah dipimpin oleh Ketua Kelompok Pangan dan Ekonomi Daerah.
 - 2) Ketua Kelompok Pangan dan Ekonomi Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian dan Keuangan.
 - 3) Kelompok Pangan dan Ekonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian dan bidang ekonomi daerah (mikro dan makro); dan pengelolaan kesekretariatan Biro Perekonomian dan Keuangan.

- 4) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Pangan dan Ekonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan, pertanian dan bidang ekonomi daerah (mikro dan makro);
 - b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan, pertanian dan bidang ekonomi daerah (mikro dan makro);
 - c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan, pertanian dan bidang ekonomi daerah (mikro dan makro);
 - d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan, pertanian dan bidang ekonomi daerah (mikro dan makro); dan
 - e) pengelolaan kesekretariatan Biro Perekonomian dan Keuangan.

d. Kelompok Keuangan Daerah

- 1) Kelompok Keuangan Daerah dipimpin oleh Ketua Kelompok Keuangan Daerah.
- 2) Ketua Kelompok Keuangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian dan Keuangan.
- 3) Kelompok Keuangan Daerah mempunyai tugas memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- 4) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a) fasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
 - b) fasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;

- c) fasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan; dan
- d) fasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.

4. Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup

a. Kelompok Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

- 1) Kelompok Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dipimpin oleh Ketua Kelompok Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 2) Ketua Kelompok Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
- 3) Kelompok Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan, sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, permukiman), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), dan penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi.
- 4) Kelompok Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan, sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, permukiman), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), dan penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi;
 - b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan, sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, permukiman), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), dan penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi;

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

b. Kelompok Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan

- 1) Kelompok Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan dipimpin oleh Ketua Kelompok Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan.
- 2) Ketua Kelompok Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
- 3) Kelompok Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang penataan ruang, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan permukiman), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, dan penyelenggaraan penataan kawasan.
- 4) Kelompok Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang penataan ruang, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman, dan jasa konstruksi), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan pertanahan;

- b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang penataan ruang, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman, dan jasa konstruksi), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan pertanahan;
 - c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang penataan ruang, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman, dan jasa konstruksi), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan pertanahan; dan
 - d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang penataan ruang, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman, dan jasa konstruksi), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan pertanahan.
- c. Kelompok Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau
- 1) Kelompok Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau dipimpin oleh Ketua Kelompok Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau.
 - 2) Ketua Kelompok Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
 - 3) Kelompok Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan dan air limbah), lingkungan hidup, kehutanan dan penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman, dan bidang mitigasi adaptasi bencana iklim.
 - 4) Kelompok Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan dan air limbah), lingkungan hidup, kehutanan dan penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman, dan bidang dan mitigasi adaptasi bencana iklim;

- b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan dan air limbah), lingkungan hidup, kehutanan dan penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman, dan bidang dan mitigasi adaptasi bencana iklim;
- c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan dan air limbah), lingkungan hidup, kehutanan dan penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman, dan bidang dan mitigasi adaptasi bencana iklim; dan
- d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan dan air limbah), lingkungan hidup, kehutanan dan penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman, dan bidang dan mitigasi adaptasi bencana iklim.

d. Kelompok Pembangunan Kota

- 1) Kelompok Pembangunan Kota dipimpin oleh Ketua Kelompok Pembangunan Kota.
- 2) Ketua Kelompok Pembangunan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
- 3) Kelompok Pembangunan Kota mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam pemantauan program pembangunan, pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum, penyelesaian pemenuhan kewajiban Izin Pemanfaatan Ruang, serta pengelolaan kesekretariatan Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
- 4) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Pembangunan Kota menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam pemantauan program pembangunan, pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum, dan penyelesaian pemenuhan kewajiban Izin Pemanfaatan Ruang;
 - b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pemantauan program pembangunan, pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum, dan penyelesaian pemenuhan kewajiban Izin Pemanfaatan Ruang;

- c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam pemantauan program pembangunan, pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum, dan penyelesaian pemenuhan kewajiban Izin Pemanfaatan Ruang;
- d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam pemantauan program pembangunan, pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum, dan penyelesaian pemenuhan kewajiban Izin Pemanfaatan Ruang; dan
- e) pengelolaan kesekretariatan Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

5. Biro Kesejahteraan Sosial

a. Kelompok Kesehatan

- 1) Kelompok Kesehatan dipimpin oleh Ketua Kelompok Kesehatan.
- 2) Ketua Kelompok Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Sosial.
- 3) Kelompok Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan kesehatan.
- 4) Kelompok Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan; dan
 - d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan.

b. Kelompok Sosial, Kepemudaan dan Olahraga

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

- 3) Kelompok Sosial, Kepemudaan Dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan sosial, kepemudaan dan olahraga.
 - 4) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Sosial, Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kepemudaan dan olahraga;
 - b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kepemudaan dan olahraga;
 - c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kepemudaan dan olahraga; dan
 - d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang social, kepemudaan dan olahraga.
- c. Kelompok Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk
- 1) Kelompok Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dipimpin oleh Ketua Kelompok Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk.
 - 2) Ketua Kelompok Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Sosial.
 - 3) Kelompok Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pengelolaan kesekretariatan Biro Kesejahteraan Sosial.
 - 4) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- e) pengelolaan kesekretariatan Biro Kesejahteraan Sosial.

6. Biro Pendidikan dan Mental Spiritual

a. Kelompok Pendidikan

- 1) Kelompok Pendidikan dipimpin oleh Ketua Kelompok Pendidikan.
- 2) Ketua Kelompok Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.
- 3) Kelompok Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan.
- 4) Kelompok Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
 - b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
 - c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan; dan
 - d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan.

b. Kelompok Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan

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

- 2) Ketua Kelompok Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.
- 3) Kelompok Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan; pelaksanaan kesekretariatan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.
- 4) Kelompok Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan;
 - b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan;
 - c) pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan;
 - d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan; dan
 - e) pengelolaan kesekretariatan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.

c. Kelompok Mental Spiritual

- 1) Kelompok Mental Spiritual dipimpin oleh Ketua Kelompok Mental Spiritual.
- 2) Ketua Kelompok Mental Spiritual berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.
- 3) Kelompok Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan mental spiritual.
- 4) Kelompok Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi:
 - a) pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan mental spiritual;
 - b) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan mental spiritual;

- c) pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan mental spiritual;
- d) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan mental spiritual;
- e) fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan ibadah haji, antara lain seleksi, pelatihan, pemberangkatan, pemulangan dan pelaporan petugas haji daerah;
- f) penyiapan posko haji, prasarana dan sarana bagi jamaah haji dan petugas haji daerah;
- g) fasilitasi rekomendasi perizinan tempat ibadah; dan
- h) pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan belanja hibah penyelenggaraan mental spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. SUBKELOMPOK

1. Biro Pemerintahan

- a. Subkelompok Otonomi Daerah, Otonomi Khusus dan Sinkronisasi Urusan
 - 1) Subkelompok Otonomi Daerah, Otonomi Khusus dan Sinkronisasi Urusan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Otonomi Daerah, Otonomi Khusus dan Sinkronisasi Urusan.
 - 2) Ketua Subkelompok Otonomi Daerah, Otonomi Khusus dan Sinkronisasi Urusan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Otonomi Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
 - 3) Subkelompok Otonomi Daerah, Otonomi Khusus dan Sinkronisasi Urusan mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang otonomi daerah, otonomi khusus, sinkronisasi urusan pemerintahan, norma, standar dan prosedur kerja urusan pemerintahan, standar pelayanan minimal urusan wajib pelayanan dasar dan standar pelayanan minimal badan layanan umum daerah;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi daerah, otonomi khusus, sinkronisasi urusan pemerintahan, norma, standar dan prosedur kerja urusan pemerintahan, standar pelayanan minimal urusan wajib pelayanan dasar dan standar pelayanan minimal badan layanan umum daerah;

- c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan bidang otonomi daerah, otonomi khusus, sinkronisasi urusan pemerintahan, norma, standar dan prosedur kerja urusan pemerintahan, standar pelayanan minimal urusan wajib pelayanan dasar dan standar pelayanan minimal badan layanan umum daerah; dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan di bidang otonomi daerah, otonomi khusus, sinkronisasi urusan pemerintahan, norma, standar dan prosedur kerja urusan pemerintahan, standar pelayanan minimal urusan wajib pelayanan dasar dan standar pelayanan minimal badan layanan umum daerah.
- b. Subkelompok Pembinaan Kewilayahan dan Pemerintahan Umum
- 1) Subkelompok Pembinaan Kewilayahan dan Pemerintahan Umum dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pembinaan Kewilayahan dan Pemerintahan Umum.
 - 2) Ketua Subkelompok Pembinaan Kewilayahan dan Pemerintahan Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Kewilayahan.
 - 3) Subkelompok Pembinaan Kewilayahan dan Pemerintahan Umum mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang pembinaan administrasi dan teknis, pendayagunaan, dan pelaksanaan tugas perangkat kewilayahan Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan, Kelurahan dan pemerintahan umum;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan administrasi dan teknis, pendayagunaan, dan pelaksanaan tugas perangkat kewilayahan Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan, Kelurahan dan pemerintahan umum;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat kewilayahan Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pemungutan pajak dan retribusi di wilayahnya; dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan di bidang pembinaan administrasi dan teknis, pendayagunaan, dan pelaksanaan tugas perangkat kewilayahan Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan, Kelurahan dan pemerintahan umum.
- c. Subkelompok Penataan dan Pengembangan Wilayah
- 1) Subkelompok Penataan dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh Ketua Subkelompok Penataan dan Pengembangan Wilayah.

- 2) Ketua Subkelompok Penataan dan Pengembangan Wilayah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Kewilayahan.
- 3) Subkelompok Penataan dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang pembentukan wilayah, pemecahan wilayah, penggabungan wilayah, pemekaran wilayah, perubahan nama wilayah, profil wilayah, batas wilayah, kodifikasi wilayah, maskot/ciri wilayah, potensi wilayah, tipologi, toponimi, rupabumi;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembentukan wilayah, pemecahan wilayah, penggabungan wilayah, pemekaran wilayah, perubahan nama wilayah, profil wilayah, batas wilayah, kodifikasi wilayah, maskot/ciri wilayah, potensi wilayah, tipologi, toponimi, rupabumi;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat kewilayahan Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan dalam pembentukan wilayah, pemecahan wilayah, penggabungan wilayah, pemekaran wilayah, perubahan nama wilayah, profil wilayah, batas wilayah, kodifikasi wilayah, potensi wilayah, maskot/ciri wilayah, tipologi, toponimi, rupabumi;
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan di bidang pembentukan wilayah, pemecahan wilayah, penggabungan wilayah, pemekaran wilayah, perubahan nama wilayah, profil wilayah, batas wilayah, kodifikasi wilayah, potensi wilayah, maskot/ciri wilayah, tipologi, toponimi, rupabumi; dan
 - e) mengelola data dan informasi kantor dan rumah dinas jabatan Camat dan Lurah.

d. Subkelompok Lembaga Kemasyarakatan

- 1) Subkelompok Lembaga Kemasyarakatan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Lembaga Kemasyarakatan.
- 2) Ketua Subkelompok Lembaga Kemasyarakatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Kewilayahan.
- 3) Subkelompok Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang lembaga kemasyarakatan wilayah, yang meliputi Dewan Kota/Dewan Kabupaten, Lembaga Musyawarah Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga serta lembaga kemasyarakatan lainnya;

- b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang lembaga kemasyarakatan wilayah, yang meliputi Dewan Kota/Dewan Kabupaten, Lembaga Musyawarah Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga serta lembaga kemasyarakatan lainnya;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas lembaga kemasyarakatan wilayah, yang meliputi Dewan Kota/Dewan Kabupaten, Lembaga Musyawarah Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga serta lembaga kemasyarakatan lainnya; dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan di bidang lembaga kemasyarakatan wilayah, yang meliputi Dewan Kota/Dewan Kabupaten, Lembaga Musyawarah Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga serta lembaga kemasyarakatan lainnya.
- e. Subkelompok Tata Praja I
- 1) Subkelompok Tata Praja I dipimpin oleh Ketua Subkelompok Tata Praja I.
 - 2) Ketua Subkelompok Tata Praja I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Tata Praja.
 - 3) Subkelompok Tata Praja I mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.
- f. Subkelompok Tata Praja II
- 1) Subkelompok Tata Praja II dipimpin oleh Ketua Subkelompok Tata Praja II.
 - 2) Ketua Subkelompok Tata Praja II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Tata Praja.
 - 3) Subkelompok Tata Praja II mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan kesatuan bangsa dan politik;

- b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan kesatuan bangsa dan politik;
- c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan kesatuan bangsa dan politik;
- d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan kesatuan bangsa dan politik; dan
- e) memfasilitasi Asisten Pemerintahan dalam pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi kesekretariatan DPRD.

g. Subkelompok Tata Praja III

- 1) Subkelompok Tata Praja III dipimpin oleh Ketua Subkelompok Tata Praja III.
- 2) Ketua Subkelompok Tata Praja III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Tata Praja.
- 3) Subkelompok Tata Praja III mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e) memfasilitasi Asisten Pemerintahan dalam pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan penelitian dan pengembangan; dan
 - f) melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Hari Jadi Provinsi DKI Jakarta.

h. Subkelompok Pelayanan dan Tata Kelola Pengaduan

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

i. Subkelompok Penanganan Pengaduan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

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

- e) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan penanganan pengaduan di DKI Jakarta.
- j. Subkelompok Penanganan Pengaduan Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan
 - 1) Subkelompok Penanganan Pengaduan Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Penanganan Pengaduan Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan.
 - 2) Ketua Subkelompok Penanganan Pengaduan Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pengaduan.
 - 3) Subkelompok Penanganan Pengaduan Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penanganan pengaduan masyarakat bidang perekonomian, keuangan, pembangunan dan lingkungan hidup;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas PD dalam penanganan pengaduan masyarakat bidang perekonomian, keuangan, pembangunan dan lingkungan hidup;
 - c) mengelola data dan informasi penanganan pengaduan masyarakat bidang perekonomian, keuangan, pembangunan dan lingkungan hidup; dan
 - d) melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi penanganan pengaduan masyarakat yang bukan merupakan kewenangan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, baik itu kewenangan pemerintah pusat maupun swasta.

2. Biro Hukum

- a. Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemerintahan
 - 1) Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemerintahan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemerintahan.
 - 2) Ketua Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan I.
 - 3) Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan dalam penyusunan produk hukum daerah bidang pemerintahan;
 - b) melaksanakan penyelarasan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah bidang pemerintahan;

- c) melaksanakan pengoordinasian, pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum daerah bidang pemerintahan;
 - d) melaksanakan evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah bidang pemerintahan; dan
 - e) melaksanakan perencanaan program pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur bidang pemerintahan.
- b. Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Kesejahteraan Rakyat
- 1) Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Ketua Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - 2) Ketua Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan I.
 - 3) Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan dalam penyusunan produk hukum daerah bidang kesejahteraan rakyat;
 - b) melaksanakan penyelarasan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah bidang kesejahteraan rakyat;
 - c) melaksanakan pengoordinasian, pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum daerah bidang kesejahteraan rakyat;
 - d) melaksanakan evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - e) melaksanakan perencanaan program pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur bidang kesejahteraan rakyat.
- c. Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Keuangan
- 1) Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Keuangan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Keuangan.
 - 2) Ketua Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan II.

- 3) Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan dalam penyusunan produk hukum daerah bidang perekonomian dan keuangan;
 - b) melaksanakan penyelarasan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah bidang perekonomian dan keuangan;
 - c) melaksanakan pengoordinasian, pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum daerah bidang perekonomian dan keuangan;
 - d) melaksanakan evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah bidang perekonomian dan keuangan; dan
 - e) melaksanakan perencanaan program pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur bidang perekonomian dan keuangan.

- d. Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup
 - 1) Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Ketua Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
 - 2) Ketua Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan II.
 - 3) Subkelompok Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan dalam penyusunan produk hukum daerah bidang pembangunan dan lingkungan hidup;
 - b) melaksanakan penyelarasan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah bidang pembangunan dan lingkungan hidup;
 - c) melaksanakan pengoordinasian, pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum daerah bidang pembangunan dan lingkungan hidup;
 - d) melaksanakan evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah bidang pembangunan dan lingkungan hidup; dan
 - e) melaksanakan perencanaan program pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur bidang pembangunan dan lingkungan hidup.

e. Subkelompok Pengundangan dan Hak Asasi Manusia

- 1) Subkelompok Pengundangan dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pengundangan dan Hak Asasi Manusia.
- 2) Ketua Subkelompok Pengundangan dan Hak Asasi Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan II.
- 3) Subkelompok Pengundangan dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengoordinasian, perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pengundangan dan hak asasi manusia;
 - b) melaksanakan pengetikan dan penaklukan naskah Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - c) melaksanakan penomoran, autentifikasi dan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - d) melaksanakan registrasi Peraturan Daerah kepada Kementerian Dalam Negeri;
 - e) melaksanakan publikasi dan penyuluhan produk hukum daerah;
 - f) melaksanakan peningkatan pengetahuan Hak Asasi Manusia dan aksi rencana Hak Asasi Manusia; dan

f. Subkelompok Advokasi Hukum I

- 1) Subkelompok Advokasi Hukum I dipimpin oleh Ketua Subkelompok Advokasi Hukum I.
- 2) Ketua Subkelompok Advokasi Hukum I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Advokasi Hukum.
- 3) Subkelompok Advokasi Hukum I mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengoordinasian, perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pengadilan Negeri Jakarta Utara, dan Lembaga peradilan lainnya;
 - b) melaksanakan pengoordinasian dengan PD/UKPD, instansi penegak hukum dan organisasi bantuan hukum dalam pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pengadilan Negeri Jakarta Utara dan Lembaga peradilan lainnya;

- c) melaksanakan advokasi hukum perkara litigasi, meliputi uji materiil produk hukum daerah, perkara perdata dan perkara pidana pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pengadilan Negeri Jakarta Utara dan Lembaga peradilan lainnya;
 - d) menghimpun dan mendokumentasikan bukti dalam rangka penanganan pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pengadilan Negeri Jakarta Utara, dan Lembaga peradilan lainnya;
 - e) melaksanakan pengadmistrasian pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pengadilan Negeri Jakarta Utara, dan Lembaga peradilan lainnya;
 - f) mendokumentasikan putusan/penetapan pengadilan pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pengadilan Negeri Jakarta Utara, dan lembaga peradilan lainnya;
 - g) memberikan pertimbangan dan/atau perlindungan hukum kepada pimpinan dan PD/UKPD dalam pemberian advokasi hukum terkait tugas dan fungsinya pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pengadilan Negeri Jakarta Utara, dan lembaga peradilan lainnya;
 - h) mengelola data dan informasi pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pengadilan Negeri Jakarta Utara dan lembaga peradilan lainnya; dan
 - i) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan bantuan hukum yang dilaksanakan oleh organisasi bantuan hukum.
- g. Subkelompok Advokasi Hukum II
- 1) Subkelompok Advokasi Hukum II dipimpin oleh Ketua Subkelompok Advokasi Hukum II.
 - 2) Ketua Subkelompok Advokasi Hukum II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Advokasi Hukum.
 - 3) Subkelompok Advokasi Hukum II mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengoordinasian, perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat, dan lembaga peradilan lainnya;
 - b) melaksanakan pengoordinasian dengan PD/UKPD, instansi penegak hukum dan organisasi bantuan hukum dalam pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat, dan lembaga peradilan lainnya;
 - c) melaksanakan advokasi hukum perkara litigasi, meliputi uji materiil produk hukum daerah, perkara perdata dan perkara pidana pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat, dan lembaga peradilan lainnya;

- d) menghimpun dan mendokumentasikan bukti dalam rangka penanganan pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat, dan lembaga peradilan lainnya;
 - e) melaksanakan pengadmistrasian pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat, dan lembaga peradilan lainnya;
 - f) mendokumentasikan putusan/penetapan pengadilan pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat, dan lembaga peradilan lainnya;
 - g) memberikan pertimbangan dan/atau perlindungan hukum kepada pimpinan dan PD/UKPD dalam pemberian advokasi hukum terkait tugas dan fungsinya pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat, dan lembaga peradilan lainnya; dan
 - h) mengelola data dan informasi pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat, dan lembaga peradilan lainnya; dan
 - i) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan bantuan hukum yang dilaksanakan oleh organisasi bantuan hukum.
- h. Subkelompok Advokasi Hukum III
- 1) Subkelompok Advokasi Hukum III dipimpin oleh Ketua Subkelompok Advokasi Hukum III.
 - 2) Ketua Subkelompok Advokasi Hukum III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Advokasi Hukum.
 - 3) Subkelompok Advokasi Hukum III mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengoordinasian, perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - b) melaksanakan pengoordinasian dengan PD/UKPD, instansi penegak hukum dan organisasi bantuan hukum dalam pelaksanaan advokasi hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - c) melaksanakan advokasi hukum perkara litigasi, meliputi uji materiil produk hukum daerah, perkara perdata dan perkara pidana pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan sengketa tata usaha negara;

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

i. Subkelompok Pelayanan Hukum I

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

j. Subkelompok Pelayanan Hukum II

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

k. Subkelompok Pelayanan Hukum III

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

- e) melaksanakan pendampingan bagi PD/UKPD dalam menerima pengunjung rasa terkait pemerintahan dan kesejahteraan sosial; dan
- f) mengelola data dan informasi perkara nonlitigasi terkait pemerintahan dan kesejahteraan sosial.

3. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi

a. Subkelompok Kelembagaan I

- 1) Subkelompok Kelembagaan I dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kelembagaan I.
- 2) Ketua Subkelompok Kelembagaan I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Kelembagaan.
- 3) Subkelompok Kelembagaan I mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam bidang kelembagaan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang kelembagaan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c) mengoordinasikan PD dalam bidang Kelembagaan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan dalam bidang kelembagaan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

b. Subkelompok Kelembagaan II

- 1) Subkelompok Kelembagaan II dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kelembagaan II.
- 2) Ketua Subkelompok Kelembagaan II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Kelembagaan.
- 3) Subkelompok Kelembagaan II mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam bidang kelembagaan Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang kelembagaan Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - c) mengoordinasikan PD dalam bidang Kelembagaan pada Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota; dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan dalam bidang kelembagaan Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

c. Subkelompok Kelembagaan III

- 1) Subkelompok Kelembagaan III dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kelembagaan III.
- 2) Ketua Subkelompok Kelembagaan III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Kelembagaan.
- 3) Subkelompok Kelembagaan III mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam bidang kelembagaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang kelembagaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c) mengoordinasikan PD dalam bidang Kelembagaan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan

- d) mengelola data dan informasi kebijakan dalam bidang kelembagaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

d. Subkelompok Analisis Jabatan I

- 1) Subkelompok Analisis Jabatan I dipimpin oleh Ketua Subkelompok Analisis Jabatan I.
- 2) Ketua Subkelompok Analisis Jabatan I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Analisis Jabatan.
- 3) Subkelompok Analisis Jabatan I mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b) melaksanakan pengoordinasian penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan

- d) mengelola data dan informasi kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- e. Subkelompok Analisis Jabatan II
 - 1) Subkelompok Analisis Jabatan II dipimpin oleh Ketua Subkelompok Analisis Jabatan II.
 - 2) Ketua Subkelompok Analisis Jabatan II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Analisis Jabatan.
 - 3) Subkelompok Analisis Jabatan II mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pada Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - b) melaksanakan pengoordinasian penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan pada Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - c) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pada Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;

- d) mengelola data dan informasi kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pada Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota; dan
- e) melaksanakan fasilitasi Asisten Pemerintahan dalam pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

f. Subkelompok Analisis Jabatan III

- 1) Subkelompok Analisis Jabatan III dipimpin oleh Ketua Subkelompok Analisis Jabatan III.
- 2) Ketua Subkelompok Analisis Jabatan III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Analisis Jabatan.
- 3) Subkelompok Analisis Jabatan III mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b) melaksanakan pengoordinasian penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- c) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik I
- 1) Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik I dipimpin oleh Ketua Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik I.
 - 2) Ketua Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik.
 - 3) Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik I mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam bidang sistem dan prosedur kerja, antara lain proses bisnis, dan standar operasional prosedur;
 - b) melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- c) melaksanakan pengoordinasian PD dalam bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- d) melaksanakan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

h. Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik II

- 1) Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik II dipimpin oleh Ketua Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik II.
- 2) Ketua Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik.
- 3) Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik II mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam bidang standarisasi sarana kerja dan tata ruang kerja, antara lain penataan ruang kantor, pakaian dinas dan atributnya, dan lain lain;
 - b) melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik pada Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - c) melaksanakan pengoordinasian PD dalam bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik pada Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota; dan

d) melaksanakan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik pada Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

i. Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik III

- 1) Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik III dipimpin oleh Ketua Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik III.
- 2) Ketua Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik.
- 3) Subkelompok Tatalaksana dan Pelayanan Publik III mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam bidang pelayanan publik, antara lain standar pelayanan, penilaian pelayanan publik, inovasi pelayanan publik, survey kepuasan masyarakat dan lain lain;
 - b) melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c) melaksanakan pengoordinasian PD dalam bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan

- d) melaksanakan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- j. Subkelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja I
- 1) Subkelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja I dipimpin oleh Ketua Subkelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja I.
 - 2) Ketua Subkelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja.
 - 3) Subkelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja I mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam bidang reformasi birokrasi;
 - b) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan *roadmap* reformasi birokrasi;
 - c) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang reformasi birokrasi, budaya kerja dan akuntabilitas kinerja, pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - d) mengoordinasikan PD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kotadalam pelaksanaan reformasi birokrasi, budaya kerja dan akuntabilitas kinerja; dan

- e) mengelola data dan informasi kebijakan dalam bidang reformasi birokrasi, budaya kerja dan akuntabilitas kinerja pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.
- k. Subkelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja II
- 1) Subkelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja II dipimpin oleh Ketua Subkelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja II.
 - 2) Ketua Subkelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja.
 - 3) Subkelompok Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja II mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam bidang budaya kerja dan akuntabilitas kinerja;
 - b) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang reformasi birokrasi, budaya kerja dan akuntabilitas kinerja, pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c) mengoordinasikan PD Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi, budaya kerja dan akuntabilitas kinerja; dan

- d) mengelola data dan informasi kebijakan dalam bidang reformasi birokrasi, budaya kerja dan akuntabilitas kinerja pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

4. Biro Kepala Daerah

Subkelompok Persuratan dan Kearsipan

- a. Subkelompok Persuratan dan Kearsipan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Persuratan dan Kearsipan.
- b. Ketua Subkelompok Persuratan dan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Naskah Dinas.
- c. Subkelompok Persuratan dan Kearsipan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penomoran, penggandaan dan penstempelan naskah dinas Gubernur, meliputi Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, Surat Gubernur;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas Gubernur; dan
 - 3) melaksanakan pengelolaan surat masuk Gubernur dan Wakil Gubernur.

5. Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah

Subkelompok Program dan Anggaran

- a. Subkelompok Program dan Anggaran dipimpin oleh Ketua Subkelompok Program dan Anggaran.
- b. Ketua Subkelompok Program dan Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah.
- c. Subkelompok Program dan Anggaran mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;

- 2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;
- 3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah; dan
- 4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Daerah.

6. Biro Perekonomian dan Keuangan

a. Subkelompok Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

- 1) Subkelompok Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- 2) Ketua Subkelompok Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan serta Tenaga Kerja.
- 3) Subkelompok Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan penyelenggaraan ekonomi kreatif;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan penyelenggaraan ekonomi kreatif;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan penyelenggaraan ekonomi kreatif; dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan penyelenggaraan ekonomi kreatif.

b. Subkelompok Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi

- 1) Subkelompok Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi dipimpin oleh Ketua Subkelompok Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi.
- 2) Ketua Subkelompok Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan serta Tenaga Kerja.

- 3) Subkelompok Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, sub urusan bidang energi baru terbarukan, dan sub urusan bidang ketenagalistrikan);
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, sub urusan bidang energi baru terbarukan, dan sub urusan bidang ketenagalistrikan);
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, sub urusan bidang energi baru terbarukan, dan sub urusan bidang ketenagalistrikan); dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, sub urusan bidang energi baru terbarukan, dan sub urusan bidang ketenagalistrikan).
- c. Subkelompok Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perindustrian dan Perdagangan
- 1) Subkelompok Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perindustrian dan Perdagangan.
 - 2) Ketua Subkelompok Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perindustrian dan Perdagangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan serta Tenaga Kerja.
 - 3) Subkelompok Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;

- b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan; dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan.
- d. Subkelompok Pengembangan Jaringan Transportasi dan Perhubungan
- 1) Subkelompok Pengembangan Jaringan Transportasi dan Perhubungan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pengembangan Jaringan Transportasi dan Perhubungan.
 - 2) Ketua Subkelompok Pengembangan Jaringan Transportasi dan Perhubungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Perhubungan dan Penanaman Modal.
 - 3) Subkelompok Pengembangan Jaringan Transportasi dan Perhubungan mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan pengembangan jaringan transportasi dan perhubungan;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengembangan jaringan transportasi dan perhubungan;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan pengembangan jaringan transportasi dan perhubungan; dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan pengembangan jaringan transportasi dan perhubungan.
- e. Subkelompok Pengelolaan Jaringan Transportasi dan Perhubungan
- 1) Subkelompok Pengelolaan Jaringan Transportasi dan Perhubungan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pengelolaan Jaringan Transportasi dan Perhubungan.
 - 2) Ketua Subkelompok Pengelolaan Jaringan Transportasi dan Perhubungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Perhubungan dan Penanaman Modal.
 - 3) Subkelompok Pengelolaan Jaringan Transportasi dan Perhubungan mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan pengelolaan jaringan transportasi dan perhubungan;

- b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan jaringan transportasi dan perhubungan;
- c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan pengelolaan jaringan transportasi dan perhubungan; dan
- d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan pengelolaan jaringan transportasi dan perhubungan.

f. Subkelompok Penanaman Modal

- 1) Subkelompok Penanaman Modal dipimpin oleh Ketua Subkelompok Penanaman Modal.
- 2) Ketua Subkelompok Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Perhubungan dan Penanaman Modal.
- 3) Subkelompok Penanaman Modal mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu; dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu.

g. Subkelompok Pangan, Kelautan dan Pertanian

- 1) Subkelompok Pangan, Kelautan dan Pertanian dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pangan, Kelautan dan Pertanian .
- 2) Ketua Subkelompok Pangan, Kelautan dan Pertanian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pangan dan Ekonomi Daerah.
- 3) Subkelompok Pangan, Kelautan dan Pertanian mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan, dan pertanian;

- b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan, dan pertanian;
- c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan, dan pertanian; dan
- d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan, dan pertanian.

h. Subkelompok Ekonomi Daerah

- 1) Subkelompok Ekonomi Daerah dipimpin oleh Ketua Subkelompok Ekonomi Daerah.
- 2) Ketua Subkelompok Ekonomi Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pangan dan Ekonomi Daerah.
- 3) Subkelompok Ekonomi Daerah mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan ekonomi mikro dan ekonomi makro daerah;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ekonomi mikro dan ekonomi makro daerah;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan ekonomi mikro dan ekonomi makro daerah; dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan ekonomi mikro dan ekonomi makro daerah.

i. Subkelompok Keuangan dan Pendapatan Daerah

- 1) Subkelompok Keuangan dan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Ketua Subkelompok Keuangan dan Pendapatan Daerah.
- 2) Ketua Subkelompok Keuangan dan Pendapatan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Keuangan Daerah.
- 3) Subkelompok Keuangan dan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
 - a) memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;

- b) memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;
 - c) memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah; dan
 - d) memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah.
- j. Subkelompok Aset dan Barang/Jasa Daerah
- 1) Subkelompok Aset dan Barang/Jasa Daerah dipimpin oleh Ketua Subkelompok Aset dan Barang/Jasa Daerah.
 - 2) Ketua Subkelompok Aset dan Barang/Jasa Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Keuangan Daerah.
 - 3) Subkelompok Aset dan Barang/Jasa Daerah mempunyai tugas:
 - a) memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang asset dan pengelolaan barang/jasa;
 - b) memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang asset dan pengelolaan barang/jasa;
 - c) memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang asset dan pengelolaan barang/jasa; dan
 - d) memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang asset dan pengelolaan barang/jasa.
- k. Subkelompok Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah
- 1) Subkelompok Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.

- 2) Ketua Subkelompok Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Keuangan Daerah.
- 3) Subkelompok Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas:
 - a) memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
 - b) memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
 - c) memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - d) memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.

7. Biro Kerja Sama Daerah

a. Subkelompok Kerja Sama Daerah Berbatasan

- 1) Subkelompok Kerja Sama Daerah Berbatasan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kerja Sama Daerah Berbatasan.
- 2) Ketua Subkelompok Kerja Sama Daerah Berbatasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Dalam Negeri.
- 3) Subkelompok Kerja Sama Daerah Berbatasan mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;
 - b) melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;

- c) melaksanakan pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- d) melaksanakan penyusunan kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- e) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- f) mengelola data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- g) melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- h) memfasilitasi forum, organisasi, dan/atau asosiasi kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta; dan
- i) melaksanakan pengoordinasian dan pemberian pertimbangan dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lain dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta, dan asosiasi kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta.

b. Subkelompok Kerja Sama Daerah Tidak Berbatasan

- 1) Subkelompok Kerja Sama Daerah Tidak Berbatasan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kerja Sama Daerah Tidak Berbatasan.
- 2) Ketua Subkelompok Kerja Sama Daerah Tidak Berbatasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Dalam Negeri.
- 3) Subkelompok Kerja Sama Daerah Tidak Berbatasan mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;
 - b) melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;

- c) melaksanakan pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- d) melaksanakan penyusunan kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- e) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- f) mengelola data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- g) melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- h) memfasilitasi forum, organisasi, dan/atau asosiasi kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta antara lain Mitra Praja Utama; dan
- i) melaksanakan pengoordinasian dan pemberian pertimbangan dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lain dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta, dan asosiasi kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta.

c. Subkelompok Sinergi Instansi Pemerintah

- 1) Subkelompok Sinergi Instansi Pemerintah dipimpin oleh Ketua Subkelompok Sinergi Instansi Pemerintah.
- 2) Ketua Subkelompok Sinergi Instansi Pemerintah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Dalam Negeri.
- 3) Subkelompok Sinergi Instansi Pemerintah mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan synergy dengan Instansi Pemerintah;
 - b) melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan synergy dengan Instansi Pemerintah;
 - c) melaksanakan pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan synergy dengan Instansi Pemerintah;

- d) melaksanakan penyusunan naskah sinergi dan nota kesepakatan Sinergi dengan Instansi Pemerintah;
- e) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan synergy dengan Instansi Pemerintah;
- f) mengelola data dan informasi penyelenggaraan synergy dengan Instansi Pemerintah; dan
- g) melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan synergy dengan Instansi Pemerintah.

d. Subkelompok Kerja Sama Pemerintah Daerah Luar Negeri

- 1) Subkelompok Kerja Sama Pemerintah Daerah Luar Negeri dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kerja Sama Pemerintah Daerah Luar Negeri.
- 2) Ketua Subkelompok Kerja Sama Pemerintah Daerah Luar Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Luar Negeri.
- 3) Subkelompok Kerja Sama Pemerintah Daerah Luar Negeri mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain di luar negeri;
 - b) melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan pemerintah daerah lain di luar negeri;
 - c) melaksanakan pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain di luar negeri;
 - d) melaksanakan penyusunan nota kesepahaman/nota kesepakatan dengan pemerintah daerah lain di luar negeri;
 - e) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain di luar negeri;
 - f) mengelola data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain di luar negeri;
 - g) melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain di luar negeri;
 - h) memfasilitasi forum, organisasi, dan/atau asosiasi kerja sama dengan pemerintah daerah lain di luar negeri; dan
 - i) melaksanakan pengoordinasian dan pemberian pertimbangan dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lain di luar negeri.

e. Subkelompok Kerja Sama Lembaga Luar Negeri

- 1) Subkelompok Kerja Sama Lembaga Luar Negeri dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kerja Sama Lembaga Luar Negeri.
- 2) Ketua Subkelompok Kerja Sama Lembaga Luar Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Luar Negeri.
- 3) Subkelompok Kerja Sama Lembaga Luar Negeri mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan lembaga luar negeri;
 - b) melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan lembaga luar negeri;
 - c) melaksanakan pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan lembaga luar negeri;
 - d) melaksanakan penyusunan nota kesepahaman/nota kesepakatan dengan lembaga luar negeri;
 - e) melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan penyelenggaraan *event* internasional;
 - f) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan lembaga luar negeri;
 - g) mengelola data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan lembaga luar negeri serta keikutsertaan dalam *event* internasional;
 - h) melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan lembaga luar negeri serta keikutsertaan dalam *event* internasional;
 - i) memfasilitasi forum, organisasi, dan/atau asosiasi kerja sama dengan lembaga luar negeri dan keikutsertaan dalam *event* internasional; dan
 - j) melaksanakan pengoordinasian dan pemberian pertimbangan dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan keuangan kepada lembaga luar negeri.

f. Subkelompok Fasilitasi Korps Diplomatik

- 1) Subkelompok Fasilitasi Korps Diplomatik dipimpin oleh Ketua Subkelompok Fasilitasi Korps Diplomatik.
- 2) Ketua Subkelompok Fasilitasi Korps Diplomatik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Luar Negeri.

- 3) Subkelompok Fasilitasi Korps Diplomatik mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan pelayanan terhadap korps diplomatik;
 - b) melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan pelayanan terhadap korps diplomatik;
 - c) melaksanakan pengoordinasian PD, mitra luar negeri, Kedutaan Besar Republik Indonesia, Konsulat Jenderal Republik Indonesia dan Perwakilan RI lainnya di luar negeri dalam penyelenggaraan pelayanan terhadap korps diplomatik;
 - d) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan terhadap korps diplomatik;
 - e) mengelola data dan informasi penyelenggaraan pelayanan terhadap korps diplomatik

- g. Subkelompok Kerja Sama Perseorangan dan Data Informasi Kerja Sama
 - 1) Subkelompok Kerja Sama Perseorangan dan Data Informasi Kerja Sama dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kerja Sama Perseorangan dan Data Informasi Kerja Sama.
 - 2) Ketua Subkelompok Kerja Sama Perseorangan dan Data Informasi Kerja Sama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga.
 - 3) Subkelompok Kerja Sama Perseorangan dan Data Informasi Kerja Sama mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan serta pengelolaan data dan informasi kerja sama;
 - b) melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan perseorangan;
 - c) melaksanakan pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan serta pengelolaan data dan informasi kerja sama;
 - d) melaksanakan penyusunan kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dengan perseorangan;
 - e) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan;
 - f) mengelola data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan;
 - g) melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan;

- h) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama daerah;
 - i) melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sistem informasi kerja sama daerah;
 - j) melaksanakan penyusunan, pemeliharaan dan penyajian data kerja sama daerah; dan
 - k) mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan jaringan kolaborasi pembangunan Jakarta.
- h. Subkelompok Kerja Sama Perguruan Tinggi, Yayasan dan lembaga lain
- 1) Subkelompok Kerja Sama Perguruan Tinggi, Yayasan dan Lembaga Lain dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kerja Sama Perguruan Tinggi, Yayasan dan Lembaga Lain.
 - 2) Ketua Subkelompok Kerja Sama Perguruan Tinggi, Yayasan dan Lembaga Lain berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga.
 - 3) Subkelompok Kerja Sama Perguruan Tinggi, Yayasan dan Lembaga Lain mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan perguruan tinggi, yayasan dan lembaga lain;
 - b) melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan perguruan tinggi, yayasan dan lembaga lain;
 - c) melaksanakan pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan perguruan tinggi, yayasan dan lembaga lain;
 - d) melaksanakan penyusunan kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dengan perguruan tinggi, yayasan dan lembaga lain;
 - e) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan perguruan tinggi, yayasan dan lembaga lain;
 - f) mengelola data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan perguruan tinggi, yayasan dan lembaga lain; dan
 - g) melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan perguruan tinggi, yayasan dan lembaga lain.
- i. Subkelompok Kerja Sama Badan Usaha
- 1) Subkelompok Kerja Sama Badan Usaha dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kerja Sama Badan Usaha.

- 2) Ketua Subkelompok Kerja Sama Badan Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga.
 - 3) Subkelompok Kerja Sama Badan Usaha mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan badan usaha berbadan hukum;
 - b) melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan badan usaha berbadan hukum;
 - c) melaksanakan pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan badan usaha berbadan hukum;
 - d) melaksanakan penyusunan kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dengan badan usaha berbadan hukum;
 - e) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan badan usaha berbadan hukum;
 - f) mengelola data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan badan usaha berbadan hukum; dan
 - g) melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan badan usaha berbadan hukum.
- j. Subkelompok Administrasi Perjalanan Dinas
- 1) Subkelompok Administrasi Perjalanan Dinas dipimpin oleh Ketua Subkelompok Administrasi Perjalanan Dinas.
 - 2) Ketua Subkelompok Administrasi Perjalanan Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perjalanan Dinas.
 - 3) Subkelompok Administrasi Perjalanan Dinas mempunyai tugas
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas;
 - b) melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan perjalanan dinas;
 - c) melaksanakan pengoordinasian, penyusunan dan pendokumentasian dokumen administrasi perjalanan dinas;
 - d) mengelola data dan informasi penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas;
 - e) melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas; dan

- f) melaksanakan koordinasi, fasilitasi bandar udara perjalanan dinas pimpinan.

8. Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup

a. Subkelompok Bina Marga dan Infrastruktur Transportasi

- 1) Subkelompok Bina Marga dan Infrastruktur Transportasi dipimpin oleh Ketua Bina Marga dan Infrastruktur Transportasi.
- 2) Subkelompok Bina Marga dan Infrastruktur Transportasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 3) Subkelompok Bina Marga dan Infrastruktur Transportasi mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan), penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi (prasarana dan sarana transportasi darat dan transportasi laut);
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan), penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi (prasarana dan sarana transportasi darat dan transportasi laut);
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan), penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi (prasarana dan sarana transportasi darat dan transportasi laut); dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan), penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi (prasarana dan sarana transportasi darat dan transportasi laut).

b. Subkelompok Sumber Daya Air

- 1) Subkelompok Sumber Daya Air dipimpin oleh Ketua Subkelompok Sumber Daya Air.

- 2) Ketua Subkelompok Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
 - 3) Subkelompok Sumber Daya Air mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang sumber daya air, air minum, drainase), dan energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi);
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang sumber daya air, air minum, drainase), dan energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi);
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang sumber daya air, air minum, drainase), dan energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi); dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang sumber daya air, air minum, drainase), dan energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi).
- c. Subkelompok Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- 1) Subkelompok Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Ketua Subkelompok Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - 2) Ketua Subkelompok Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
 - 3) Subkelompok Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang permukiman);
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang permukiman);

- c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang permukiman); dan
- d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang permukiman).

d. Subkelompok Pengendalian Ruang dan Pertanahan

- 1) Subkelompok Pengendalian Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pengendalian Ruang dan Pertanahan.
- 2) Ketua Subkelompok Pengendalian Ruang dan Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan.
- 3) Subkelompok Pengendalian Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanahan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanahan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanahan dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanahan dan pengendalian pemanfaatan ruang.

e. Subkelompok Pemanfaatan Ruang

- 1) Subkelompok Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pemanfaatan Ruang.
- 2) Ketua Subkelompok Pemanfaatan Ruang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan.
- 3) Subkelompok Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;

- c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang; dan
- d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang.

f. Subkelompok Bangunan Gedung

- 1) Subkelompok Bangunan Gedung dipimpin oleh Ketua Subkelompok Bangunan Gedung.
- 2) Ketua Subkelompok Bangunan Gedung berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan.
- 3) Subkelompok Bangunan Gedung mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan jasa konstruksi);
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan jasa konstruksi);
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan jasa konstruksi); dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan jasa konstruksi).

g. Subkelompok Lingkungan Hidup

- 1) Subkelompok Lingkungan Hidup dipimpin oleh Ketua Subkelompok Lingkungan Hidup.
- 2) Ketua Subkelompok Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau.
- 3) Subkelompok Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, dan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang air limbah);

- b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, dan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang air limbah);
- c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, dan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang air limbah); dan
- d) mengelola data dan informasi kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, dan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang air limbah).

h. Subkelompok Kebersihan

- 1) Subkelompok Kebersihan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kebersihan.
- 2) Ketua Subkelompok Kebersihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau.
- 3) Subkelompok Kebersihan mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan) dan lingkungan hidup (pada sub urusan bidang persampahan);
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan) dan lingkungan hidup (pada sub urusan bidang persampahan);
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan) dan lingkungan hidup (pada sub urusan bidang persampahan); dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan) dan lingkungan hidup (pada sub urusan bidang persampahan).

i. Subkelompok Ruang Terbuka Hijau

- 1) Subkelompok Ruang Terbuka Hijau dipimpin oleh Ketua Subkelompok Ruang Terbuka Hijau.

- 2) Ketua Subkelompok Ruang Terbuka Hijau berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau.
 - 3) Subkelompok Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman, pengendalian pencemaran udara, dan mitigasi adaptasi bencana iklim;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman, pengendalian pencemaran udara, dan mitigasi adaptasi bencana iklim;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman, pengendalian pencemaran udara, dan mitigasi adaptasi bencana iklim; dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman, pengendalian pencemaran udara, dan mitigasi adaptasi bencana iklim.
- j. Subkelompok Pemantauan Program Pembangunan.
- 1) Subkelompok Pemantauan Program Pembangunan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pemantauan Program Pembangunan.
 - 2) Ketua Subkelompok Pemantauan Program Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pembangunan Kota.
 - 3) Subkelompok Pemantauan Program Pembangunan mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam pemantauan program pembangunan;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pemantauan program pembangunan;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam pemantauan program pembangunan; dan
 - d) mengelola data dan informasi dalam pemantauan program pembangunan.
- k. Subkelompok Pengendalian Penyelesaian Kewajiban
- 1) Subkelompok Pengendalian Penyelesaian Kewajiban dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pengendalian Penyelesaian Kewajiban.

- 2) Ketua Subkelompok Pengendalian Penyelesaian Kewajiban berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kelompok Pembangunan Kota.
- 3) Subkelompok Pengendalian Penyelesaian Kewajiban mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum, dan penyelesaian pemenuhan kewajiban Izin Pemanfaatan Ruang;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum, dan penyelesaian pemenuhan kewajiban Izin Pemanfaatan Ruang;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum, dan penyelesaian pemenuhan kewajiban Izin Pemanfaatan Ruang; dan
 - d) mengelola data dan informasi dalam pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum, dan penyelesaian pemenuhan kewajiban Izin Pemanfaatan Ruang.

9. Biro Kesejahteraan Sosial

a. Subkelompok Kesehatan Masyarakat

- 1) Subkelompok Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kesehatan Masyarakat.
- 2) Ketua Subkelompok Kesehatan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Kesehatan.
- 3) Subkelompok Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, peran serta masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga, dan kefarmasian;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, peran serta masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga, dan kefarmasian;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, peran serta masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga, dan kefarmasian; dan

- d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, peran serta masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga, dan kefarmasian.

b. Subkelompok Pelayanan Kesehatan

- 1) Subkelompok Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pelayanan Kesehatan.
- 2) Ketua Subkelompok Pelayanan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Kesehatan.
- 3) Subkelompok Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang pelayanan kesehatan, meliputi fasilitas layanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan, fasilitas kesehatan dasar, tradisional dan komplementer, standarisasi mutu pelayanan kesehatan, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang pelayanan kesehatan, meliputi fasilitas layanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan, fasilitas kesehatan dasar, tradisional dan komplementer, standarisasi mutu pelayanan kesehatan, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang pelayanan kesehatan, meliputi fasilitas layanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan, fasilitas kesehatan dasar, tradisional dan komplementer, standarisasi mutu pelayanan kesehatan, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan; dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang pelayanan kesehatan, meliputi fasilitas layanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan, fasilitas kesehatan dasar, tradisional dan komplementer, standarisasi mutu pelayanan kesehatan, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan.

c. Subkelompok Pengendalian Masalah Kesehatan

- 1) Subkelompok Pengendalian Masalah Kesehatan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pengendalian Masalah Kesehatan.

- 2) Ketua Subkelompok Pengendalian Masalah Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Kesehatan.
 - 3) Subkelompok Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang pengendalian masalah kesehatan meliputi penyakit menular, tular vector, zoonosis, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, Napza, surveilans, epidemiologi dan imunisasi, serta alat kesehatan;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang pengendalian masalah kesehatan meliputi penyakit menular, tular vector, zoonosis, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, Napza, surveilans, epidemiologi dan imunisasi, serta alat kesehatan;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang pengendalian masalah kesehatan meliputi penyakit menular, tular vector, zoonosis, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, Napza, surveilans, epidemiologi dan imunisasi, serta alat kesehatan; dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang pengendalian masalah kesehatan meliputi penyakit menular, tular vector, zoonosis, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, Napza, surveilans, epidemiologi dan imunisasi, serta alat kesehatan.
- d. Subkelompok Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial
- 1) Subkelompok Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Ketua Subkelompok Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial.
 - 2) Ketua Subkelompok Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Sosial, Kepemudaan dan Olahraga.
 - 3) Subkelompok Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial di bidang perlindungan sosial dan rehabilitasi sosial;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial di bidang perlindungan sosial dan rehabilitasi sosial;

- c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial di bidang perlindungan sosial dan rehabilitasi sosial; dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial di bidang perlindungan sosial dan rehabilitasi sosial.
- e. Subkelompok Pemberdayaan dan Jaminan Sosial
- 1) Subkelompok Pemberdayaan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pemberdayaan dan Jaminan Sosial.
 - 2) Ketua Subkelompok Pemberdayaan dan Jaminan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Sosial, Kepemudaan dan Olahraga,
 - 3) Subkelompok Pemberdayaan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial di bidang pemberdayaan sosial, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial di bidang pemberdayaan sosial, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial di bidang pemberdayaan sosial, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial di bidang pemberdayaan sosial, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin.
- f. Subkelompok Kepemudaan dan Olahraga
- 1) Subkelompok Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kepemudaan dan Olahraga.
 - 2) Ketua Subkelompok Kepemudaan dan Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Sosial, Kepemudaan dan Olahraga.
 - 3) Subkelompok Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;

- b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga; dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga.
- g. Subkelompok Pemberdayaan Masyarakat, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- 1) Subkelompok Pemberdayaan Masyarakat, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pemberdayaan Masyarakat, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - 2) Ketua Subkelompok Pemberdayaan Masyarakat, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk,
 - 3) Subkelompok Pemberdayaan Masyarakat, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera; dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera.

h. Subkelompok Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

- 1) Subkelompok Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- 2) Ketua Subkelompok Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk.
- 3) Subkelompok Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang meliputi kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang meliputi kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang meliputi kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak; dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang meliputi kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak.

10. Biro Pendidikan dan Mental Spiritual

a. Subkelompok Pendidikan Dasar

- 1) Subkelompok Pendidikan Dasar dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pendidikan Dasar.
- 2) Ketua Subkelompok Pendidikan Dasar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pendidikan.

- 3) Subkelompok Pendidikan Dasar mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan dasar;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan dasar;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan dasar; dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan dasar.

b. Subkelompok Pendidikan Menengah

- 1) Subkelompok Pendidikan Menengah dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pendidikan Menengah.
- 2) Ketua Subkelompok Pendidikan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pendidikan.
- 3) Subkelompok Pendidikan Menengah mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan menengah;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan menengah;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan menengah; dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan menengah.

c. Subkelompok Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

- 1) Subkelompok Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh Ketua Subkelompok Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- 2) Ketua Subkelompok Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Pendidikan.

- 3) Subkelompok Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

d. Subkelompok Kebudayaan

- 1) Subkelompok Kebudayaan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kebudayaan.
- 2) Ketua Subkelompok Kebudayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan.
- 3) Subkelompok Kebudayaan mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan; dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan.

e. Subkelompok Perpustakaan dan Kearsipan

- 1) Subkelompok Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Ketua Subkelompok Perpustakaan dan Kearsipan.
- 2) Ketua Subkelompok Perpustakaan dan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan.
- 3) Subkelompok Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;

- b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
 - d) mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan.
- f. Subkelompok Lembaga Mental Spiritual
- 1) Subkelompok Lembaga Mental Spiritual dipimpin oleh Ketua Subkelompok Lembaga Mental Spiritual.
 - 2) Ketua Subkelompok Lembaga Mental Spiritual berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Mental Spiritual.
 - 3) Subkelompok Lembaga Mental Spiritual mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan lembaga mental spiritual;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan lembaga mental spiritual;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan lembaga mental spiritual;
 - d) mengelola data dan informasi lembaga mental spiritual; dan
 - e) melaksanakan koordinasi dan pengelolaan belanja hibah lembaga mental spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Subkelompok Prasarana dan Sarana Mental Spiritual
- 1) Subkelompok Prasarana dan Sarana Mental Spiritual dipimpin oleh Ketua Subkelompok Prasarana dan Sarana Mental Spiritual.
 - 2) Ketua Subkelompok Prasarana dan Sarana Mental Spiritual berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Mental Spiritual.
 - 3) Subkelompok Prasarana dan Sarana Mental Spiritual mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan prasarana dan sarana mental spiritual;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan prasarana dan sarana mental spiritual;

- c) melaksanakan pengoordinasian pelaksana pengembangan prasarana dan sarana mental spiritual;
- d) memfasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan ibadah haji, antara lain seleksi, pelatihan, pemberangkatan, pemulangan dan pelaporan petugas haji daerah;
- e) menyiapkan posko haji, prasarana dan sarana bagi jamaah haji dan petugas haji daerah;
- f) memfasilitasi rekomendasi perizinan tempat ibadah;
- g) mengelola data dan informasi Prasarana dan Sarana mental spiritual; dan
- h) melaksanakan koordinasi dan pengelolaan belanja hibah prasarana dan sarana mental spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

h. Subkelompok Kegiatan Mental Spiritual

- 1) Subkelompok Kegiatan Mental Spiritual dipimpin oleh Ketua Subkelompok Kegiatan Mental Spiritual.
- 2) Ketua Subkelompok Kegiatan Mental Spiritual berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Mental Spiritual.
- 3) Subkelompok Kegiatan Mental Spiritual mempunyai tugas:
 - a) mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan kegiatan mental spiritual;
 - b) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan kegiatan mental spiritual;
 - c) melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan mental spiritual;
 - d) mengelola data dan informasi kegiatan mental spiritual; dan
 - e) melaksanakan koordinasi dan pengelolaan belanja hibah kegiatan mental spiritual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII
PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

1. Bagian dan Kelompok pada Biro di samping melaksanakan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini, melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

2. Subbagian dan Subkelompok pada PD, di samping melaksanakan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini, melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

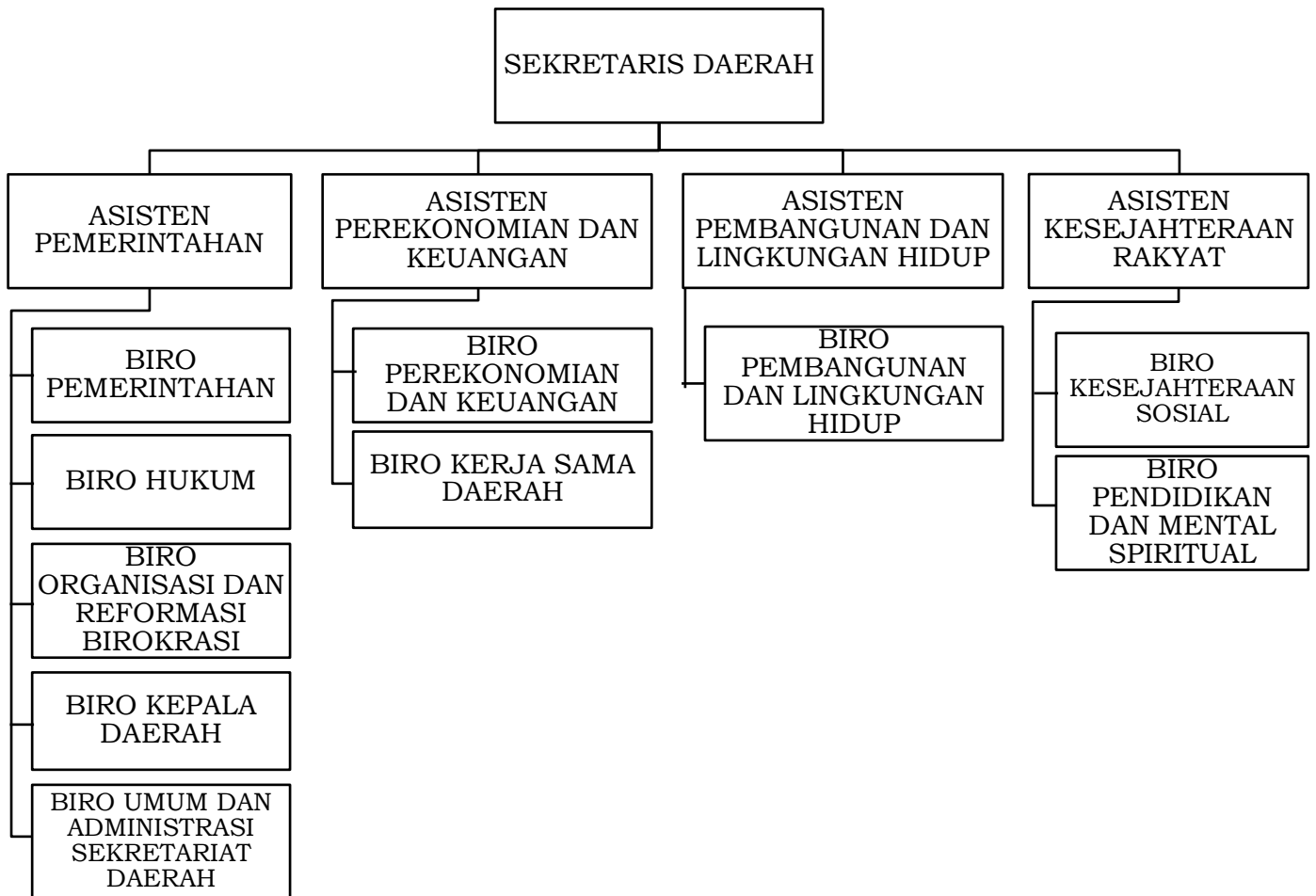
BAB XVII

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

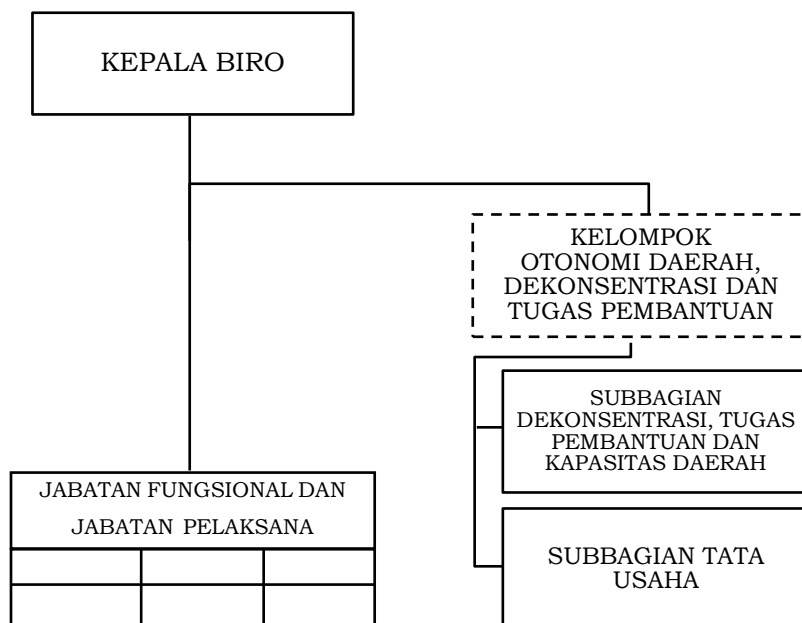
BAB XVIII

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

1. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



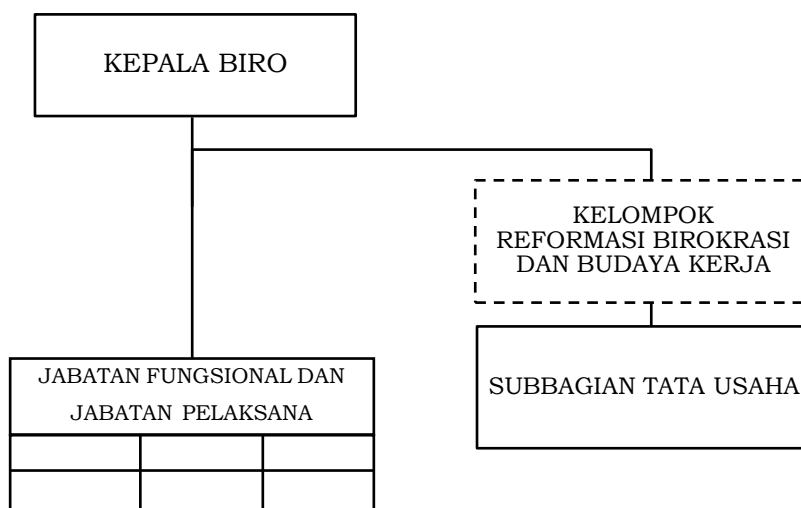
2. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO PEMERINTAHAN



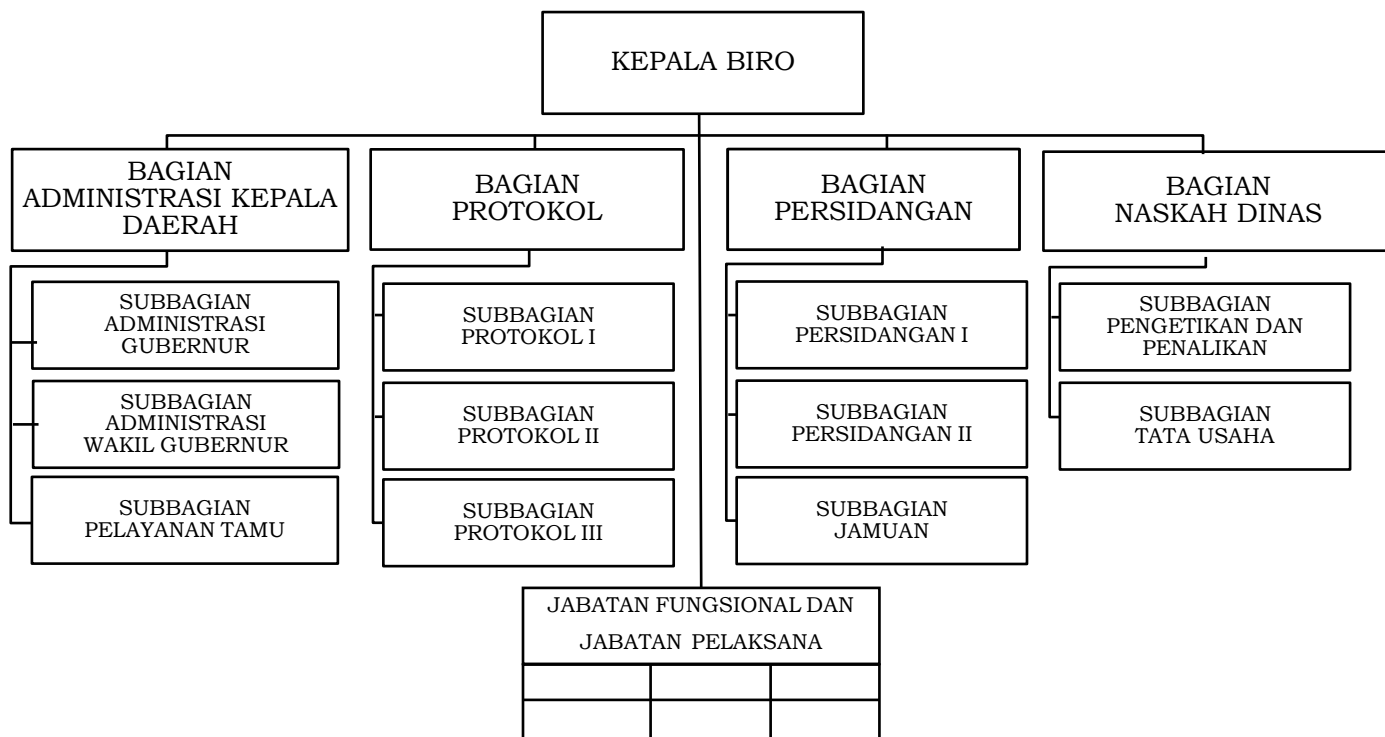
3. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO HUKUM



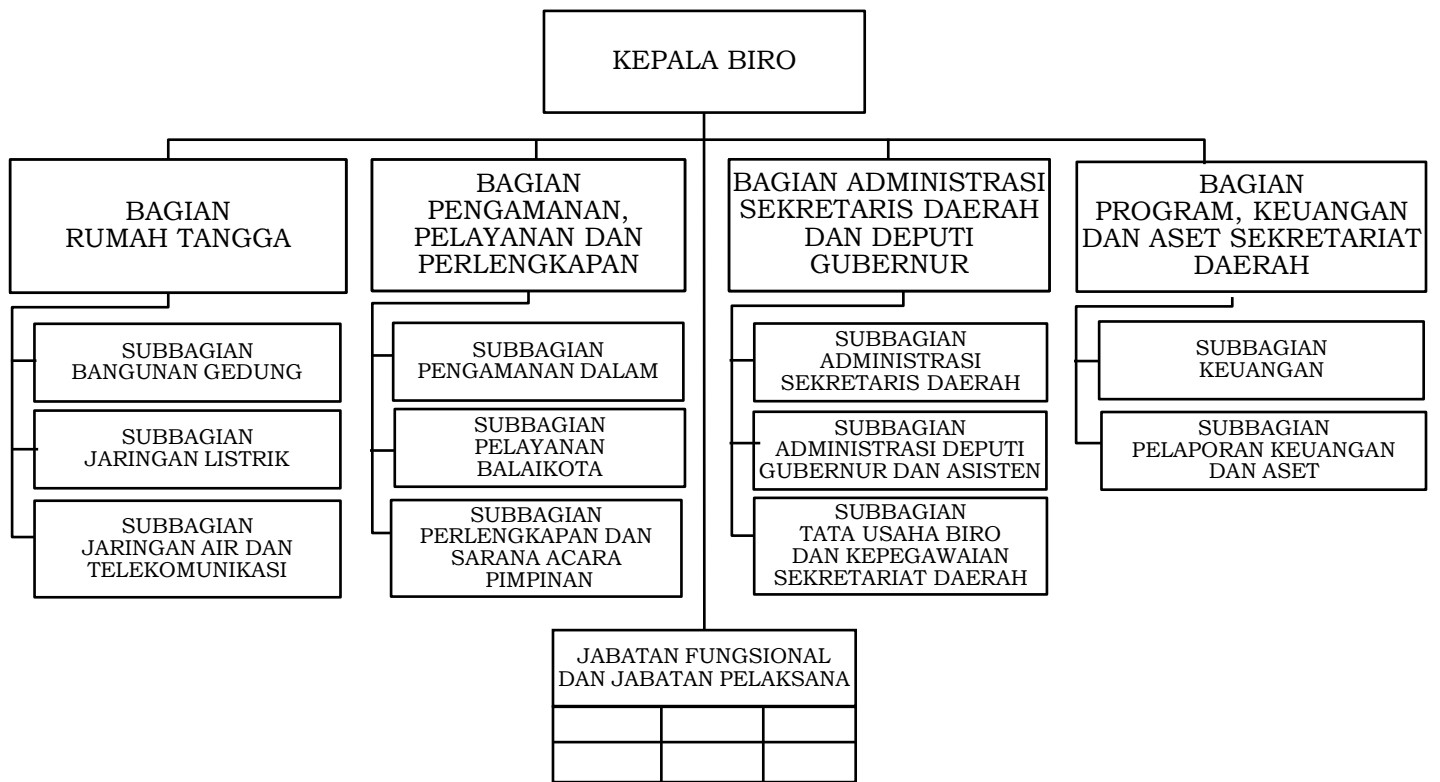
4. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI



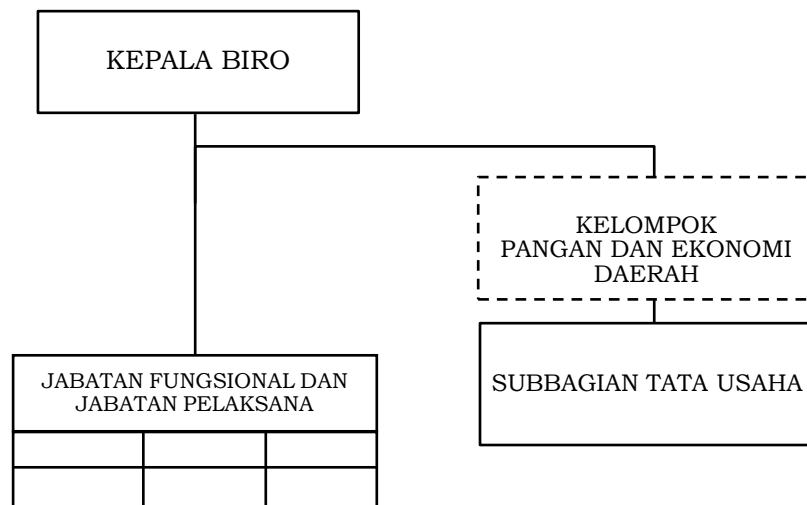
5. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO KEPALA DAERAH



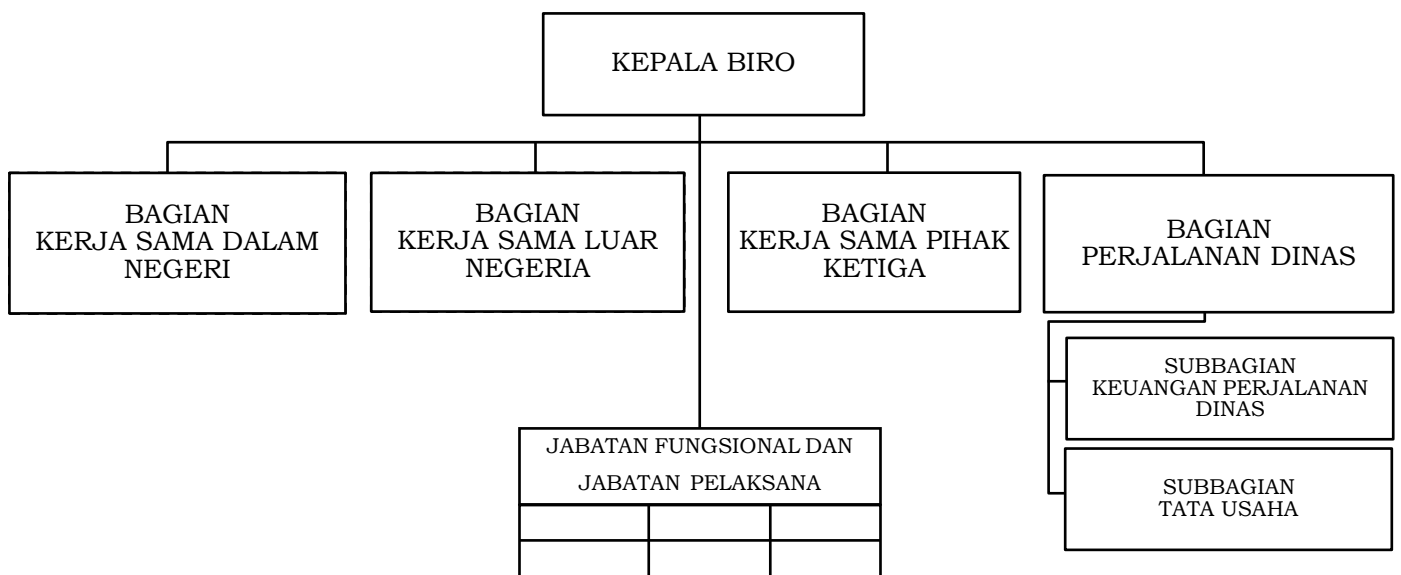
6. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH



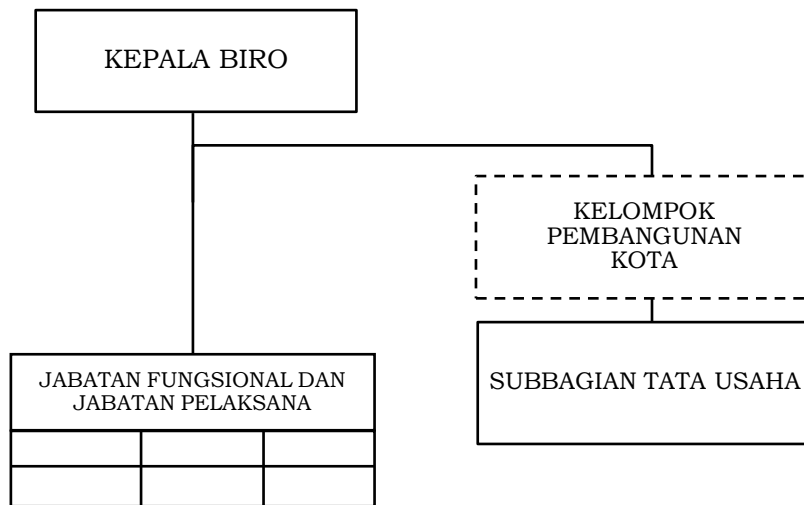
7. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO PEREKONOMIAN DAN KEUANGAN



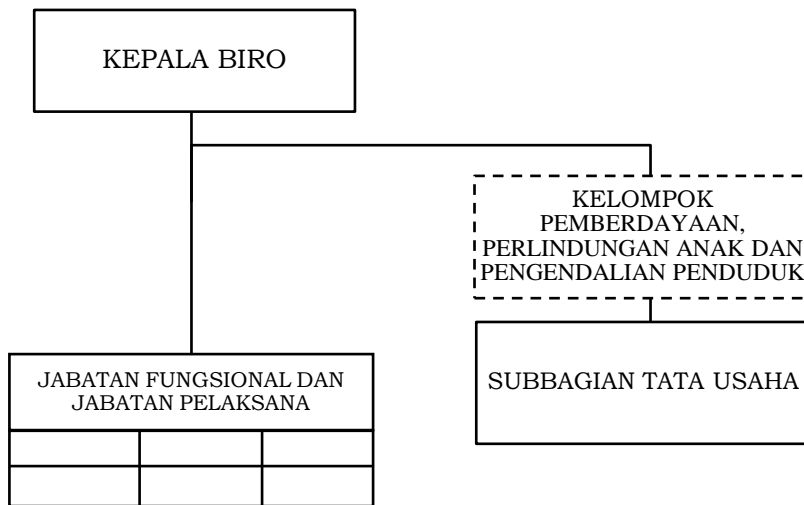
8. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO KERJA SAMA DAERAH



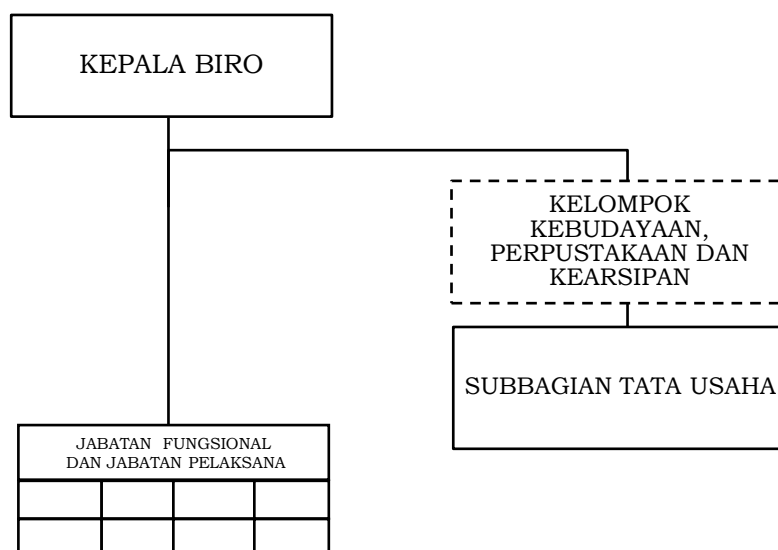
9. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP



10. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL



11. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO PENDIDIKAN DAN MENTAL SPIRITUAL



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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