



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 131 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 287 Tahun 2016 telah diatur mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
  - b. bahwa sejalan dengan kebijakan penataan kelembagaan Perangkat Daerah di wilayah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, maka Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Peraturan Gubernur Nomor 141 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Urusan Pemerintahan Daerah Kepada Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
9. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kota Administrasi.
10. Dewan Kabupaten adalah Dewan Kabupaten Administrasi.
11. Sekretariat Kabupaten adalah Sekretariat Kabupaten Administrasi.
12. Sekretaris Kabupaten adalah Sekretaris Kabupaten Administrasi.

13. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Kabupaten.
14. Asisten Administrasi Ekonomi dan Pembangunan adalah Asisten Administrasi Ekonomi dan Pembangunan Sekretaris Kabupaten.
15. Suku Dinas adalah Suku Dinas di Kabupaten Administrasi.
16. Suku Badan adalah Suku Badan di Kabupaten Administrasi
17. Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Unit PTSP Kabupaten adalah Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Administrasi.
18. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Satpol PP Kabupaten adalah Satuan Polisi Pamong Praja di Kabupaten Administrasi.
19. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Administrasi.
20. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Administrasi.
21. Camat adalah Camat di Kabupaten Administrasi
22. Lurah adalah Lurah di Kabupaten Administrasi.
23. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah pada Kabupaten Administrasi.
24. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat dari PD.
25. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Kabupaten Administrasi berkedudukan sebagai unsur pembantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Camat dan Lurah serta mengoordinasikan, memantau dan mengawasi operasional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah Kabupaten Administrasi.
- (2) Kabupaten Administrasi dipimpin oleh seorang Bupati yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Wakil Bupati yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (4) Bupati dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Kabupaten Administrasi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di wilayahnya, mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat di wilayahnya, membina Kecamatan dan Kelurahan serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi;
  - c. penetapan keputusan taktis operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kabupaten Administrasi;
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayahnya;
  - e. pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan masyarakat di wilayahnya;
  - f. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - g. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
  - h. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - i. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh UKPD di tingkat Kabupaten Administrasi;
  - j. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
  - k. pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal;
  - l. pemantauan dan pemetaan situasi dan kondisi wilayah Kabupaten Administrasi;
  - m. pelaksanaan dan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kabupaten Administrasi;
  - n. pelaksanaan koordinasi dengan Dewan Kabupaten;
  - o. pengembangan pengelolaan sumber daya kelautan dan wisata bahari;
  - p. pemeliharaan dan pelestarian sumber daya kelautan, pulau dan pantai;
  - q. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Kabupaten Administrasi;
  - r. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kabupaten Administrasi;
  - s. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Kabupaten Administrasi; dan
  - t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi.

- (3) UKPD di tingkat Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i terdiri dari :
- a. Inspektorat Pembantu Kabupaten Administrasi;
  - b. Suku Dinas;
  - c. Suku Badan;
  - d. Satpol PP Kabupaten; dan
  - e. Unit PTSP Kabupaten.

#### Pasal 4

- (1) Selain melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2), Kabupaten Administrasi melaksanakan tugas dan fungsi yang dilimpahkan oleh Gubernur untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah meliputi :
- a. pekerjaan umum dan penataan ruang bidang bina marga;
  - b. sosial;
  - c. tenaga kerja;
  - d. koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - e. kepemudaan dan olahraga;
  - f. kehutanan;
  - g. perdagangan; dan
  - h. transmigrasi.
- (2) Pelimpahan tugas dan fungsi selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi dan Perangkat

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kabupaten Administrasi, terdiri dari :
- a. Bupati;
  - b. Wakil Bupati;
  - c. Sekretariat Kabupaten, terdiri dari :
    1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
      - a) Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
        - 1) Subbagian Bina Pemerintahan;
        - 2) Subbagian Tata Praja dan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
        - 3) Subbagian Kesejahteraan Rakyat.

- b) Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian, terdiri dari :
      - 1) Subbagian Hukum;
      - 2) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
      - 3) Subbagian Kepegawaian dan Korpri Kabupaten.
- 2. Asisten Administrasi, Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari :
  - a) Bagian Umum dan Protokol, terdiri dari :
    - 1) Subbagian Tata Usaha dan Protokol;
    - 2) Subbagian Rumah Tangga; dan
    - 3) Subbagian Perlengkapan.
  - b) Bagian Keuangan, Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari :
    - 1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
    - 2) Subbagian Keuangan; dan
    - 3) Subbagian Ekonomi dan Pembangunan.
- d. Unit Kerja Teknis 1, terdiri dari :
  - 1. Seksi Sosial;
  - 2. Seksi Kepemudaan dan Olahraga; dan
  - 3. Seksi Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- e. Unit Kerja Teknis 2, terdiri dari :
  - 1. Seksi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan;
  - 2. Seksi Kehutanan; dan
  - 3. Seksi Bina Marga.
- f. Kecamatan, terdiri dari :
  - 1. Camat;
  - 2. Wakil Camat;
  - 3. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari :
    - a) Subbagian Umum;
    - b) Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
    - c) Subbagian Keuangan.
  - 4. Seksi Pemerintahan;
  - 5. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
  - 6. Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
  - 7. Kelurahan, terdiri dari :
    - a) Lurah;
    - b) Wakil Lurah;
    - c) Sekretariat Kelurahan;
    - d) Seksi Pemerintahan;
    - e) Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
    - f) Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Kabupaten Administrasi tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Kedua

#### Bupati

#### Pasal 6

Bupati mempunyai tugas :

- a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi;
- b. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Administrasi;
- c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kabupaten, Unit Kerja Teknis, Kecamatan dan Kelurahan;
- d. mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD di tingkat Kabupaten Administrasi;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- f. mengoordinasikan, mengomando, mengendalikan dan mengevaluasi penanggulangan bencana di tingkat Kabupaten Administrasi;
- g. mengembangkan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan forum koordinasi pimpinan Kabupaten Administrasi;
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga

#### Wakil Bupati

#### Pasal 7

(1) Wakil Bupati mempunyai tugas :

- a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati;
- c. mewakili Bupati apabila berhalangan dalam melaksanakan tugasnya; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Bupati.

(2) Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Keempat  
Sekretariat Kabupaten

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 8

- (1) Sekretariat Kabupaten merupakan unsur staf Kabupaten Administrasi yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Kabupaten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Kabupaten dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Asisten Sekretaris Kabupaten.
- (3) Asisten Sekretaris Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kabupaten.

Pasal 9

- (1) Sekretariat Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan operasional, mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh UKPD di tingkat Kabupaten Administrasi serta melaksanakan tugas administrasi Kabupaten Administrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kabupaten menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi;
  - d. fasilitasi pemantauan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran UKPD di tingkat Kabupaten Administrasi;
  - e. pemantauan, pengendalian dan evaluasi operasional tugas dan fungsi UKPD di tingkat Kabupaten administrasi;
  - f. pengoordinasian dan/atau perumusan kebijakan operasional penyelenggaraan tugas pemerintahan oleh UPD di tingkat Kabupaten administrasi;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Dewan Kabupaten;
  - h. pelaksanaan pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
  - i. pelaksanaan monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi;
  - j. pembinaan dan pengembangan pegawai aparatur sipil negara;
  - k. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang;
  - l. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - m. pengelolaan kearsipan, data dan informasi;



- n. pelaksanaan publikasi kegiatan upacara dan pengaturan acara;
- o. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana;
- p. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kabupaten.

#### Paragraf 2

#### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Kabupaten dalam :
- a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, kepegawaian dan KORPRI;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Kerja Teknis 1;
  - c. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional urusan pendidikan, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran dan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran UKPD bidang pemerintahan dan UKPD bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kabupaten Administrasi serta Kecamatan dan Kelurahan;
  - e. memantau, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang pemerintahan dan UKPD bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kabupaten Administrasi serta Kecamatan dan Kelurahan;
  - f. melaksanakan fasilitasi pemantauan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran UKPD bidang pemerintahan dan UKPD bidang kesejahteraan rakyat di tingkat Kabupaten Administrasi serta Kecamatan dan Kelurahan;
  - g. memantau, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi dan membina Kecamatan serta Kelurahan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan Dewan Kabupaten;
  - i. mendukung kegiatan pelayanan pajak di wilayah Kabupaten Administrasi; dan
  - j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengembangan mental spiritual Kabupaten Administrasi.

- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyampaikan laporan kepada Sekretaris Kabupaten atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) UKPD bidang Pemerintahan di tingkat Kabupaten Administrasi meliputi :
  - a. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;
  - b. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi;
  - c. Satpol PP Kabupaten; dan
  - d. Sektor Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Administrasi;
- (4) UKPD bidang Kesejahteraan Rakyat di tingkat Kabupaten Administrasi meliputi :
  - a. Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
  - b. Suku Dinas Kesehatan Kabupaten Administrasi;
  - c. Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kabupaten Administrasi; dan
  - d. Satuan Pelaksana Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Administrasi.

#### Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat merupakan Unit Kerja Kabupaten Administrasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan urusan pendidikan, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, pembinaan Kecamatan dan Kelurahan, fasilitasi dan koordinasi pemerintahan umum, pengembangan wilayah dan pelaksanaan pembangunan Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
- c. penghimpunan, penyiapan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional urusan pendidikan, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional urusan pendidikan, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan;
- e. pelaksanaan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat di wilayah Kabupaten Administrasi;
- f. pelaksanaan kegiatan pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan oleh Kecamatan dan Kelurahan;
- g. penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah;
- h. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- i. fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kabupaten Administrasi;
- j. fasilitasi kegiatan Dewan Kabupaten;
- k. fasilitasi kegiatan asosiasi pemerintah Kabupaten;
- l. pelaksanaan koordinasi dan monitoring penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan Kabupaten Administrasi;
- m. pelaksanaan, pengoordinasian dan fasilitasi tugas dan fungsi bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kabupaten Administrasi, kecuali pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan bidang kesatuan bangsa dan politik;
- n. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- o. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengembangan mental spiritual Kabupaten Administrasi;
- p. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Kabupaten Administrasi; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

## Pasal 12

- (1) Subbagian Bina Pemerintahan merupakan satuan kerja Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Bina Pemerintahan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional pembinaan serta evaluasi Kecamatan dan Kelurahan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi pimpinan dengan Dewan Kabupaten dan Kecamatan dan Kelurahan;
  - e. melaksanakan kegiatan koordinasi dan monitoring penerimaan PBB-P2 Kabupaten Administrasi;
  - f. melaksanakan kegiatan pembinaan lembaga musyawarah Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga;
  - g. menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bina Pemerintahan;
  - h. melaksanakan fasilitasi kegiatan Dewan Kabupaten;
  - i. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional pembinaan dan evaluasi Kecamatan dan Kelurahan;
  - j. menyiapkan bahan profil wilayah, tipologi, monografi, toponomi dan batas Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
  - k. menyiapkan bahan dalam rangka perubahan batas, penentuan titik koordinat dan tanda batas Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
  - l. menyiapkan bahan dalam rangka pemekaran, pemecahan dan penghapusan Kecamatan dan Kelurahan;
  - m. melaksanakan kegiatan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan tanda batas dan papan petunjuk arah Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
  - n. meneliti, mengkaji dan menyajikan bahan pengembangan Kecamatan dan Kelurahan berikut prasarana dan sarananya;
  - o. menyusun perencanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah;
  - p. melaksanakan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah;
  - q. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan pengembangan wilayah;

- r. menyiapkan bahan laporan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- s. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Kabupaten Administrasi;
- t. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan langsung kewilayahan; dan
- u. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Pemerintahan.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Praja dan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan Satuan Kerja Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Tata Praja dan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan perumusan, kebijakan operasional urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - e. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang Pemerintahan di tingkat Kabupaten Administrasi;
  - f. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - g. melaksanakan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
  - h. melaksanakan dan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kabupaten Administrasi;

- i. memfasilitasi kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten;
- j. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- k. memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan pemahaman ideologi negara dan pengembangan wawasan kebangsaan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- l. memfasilitasi penyelenggaraan tugas kewaspadaan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- m. memfasilitasi penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan politik dan demokrasi pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- n. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- o. mengoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum pada wilayah kabupaten administrasi, berupa perencanaan kegiatan pra penertiban, fasilitasi pelaksanaan penertiban dan penanganan pasca penertiban;
- p. mengoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan bencana tingkat Kabupaten Administrasi;
- q. membentuk Pos Komando (Posko) bencana tingkat Kabupaten administrasi;
- r. melaksanakan pengendalian pendataan data statistik monografi Kelurahan dan fasilitasi pendataan statistik non monografi lingkup Kelurahan;
- s. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- t. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- u. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Praja dan Kesatuan Bangsa dan Politik.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat merupakan Satuan Kerja Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;

- c. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional urusan pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional urusan pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perpustakaan dan kearsipan;
- e. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang Kesejahteraan Rakyat di tingkat Kabupaten Administrasi;
- f. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional urusan pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perpustakaan dan kearsipan;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan mental spiritual, yayasan (organisasi lembaga) yang melaksanakan kegiatan di bidang keagamaan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan aktivitas keagamaan masyarakat dan lembaga keagamaan Kabupaten Administrasi;
- i. memantau dan menginventarisasi serta melaksanakan pemberian bantuan untuk tempat ibadah di wilayah Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Administrasi;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap para pengurus masjid dan musholla serta qori/qori'ah Kabupaten Administrasi;
- k. melaksanakan kegiatan koordinasi dalam rangka pembentukan forum komunikasi umat beragama Kabupaten Administrasi;
- l. melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi distribusi beras bagi kelompok rumah tangga sasaran dan program bantuan sosial lainnya;
- m. menyiapkan pelaksanaan event Musabakoh Tilawatil Qur'an (MTQ) dan Seleksi Tilawatil Qur'an (STQ) secara berjenjang;
- n. memfasilitasi tugas amil zakat, infaq dan sodaqoh;
- o. melaksanakan pengendalian pengawasan jam belajar malam pada masyarakat, pemantauan Anak Putus Sekolah (APS), pemantauan penerima manfaat Kartu Jakarta Pintar (KJP) dan kartu jakarta mahasiswa unggul (KJMU), fasilitasi pembinaan penyelenggaran Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);

- p. melaksanakan pengendalian dan Penyelenggaraan kegiatan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS), penyelenggaraan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu), penyelenggaraan pemantauan jentik nyamuk, fasilitasi penyelenggaraan pos pembinaan terpadu (Posbindu), Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), serta Rukun Warga (RW) siaga;
- q. melaksanakan pengendalian dan Pemantauan pencegahan penyebaran kasus penyakit berpotensi wabah dan Kejadian Luar Biasa (KLB);
- r. menyelenggarakan penguatan kelembagaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) tingkat Kabupaten Administrasi;
- s. memfasilitasi pembangunan dan Pengendalian pengelolaan Ruang Publik Terpadu Ramah Anak (RPTRA); dan
- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 15

- (1) Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian merupakan Unit Kerja Kabupaten Administrasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pemberian pertimbangan hukum, bantuan hukum, pengkajian/analisis hukum dan pengoordinasian penanganan sengketa hukum serta penyusunan produk hukum, sosialisasi dan dokumentasi produk hukum, serta perumusan kebijakan operasional, dan pengoordinasian pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan komunikasi, informatika, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pelayanan publik di wilayah Kabupaten Administrasi serta melaksanakan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Kabupaten Administrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pengkajian dan analisis hukum;
  - d. penghimpunan dan pendokumentasian produk hukum;
  - e. penyuluhan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
  - f. penyiapan bahan pertimbangan hukum dan bantuan hukum kepada aparatur dan unit kerja pada wilayah Kabupaten Administrasi;
  - g. pengoordinasian penanganan sengketa hukum terkait aset;
  - h. penanganan pelayanan sengketa hukum non aset;



- i. pengoordinasian perumusan Keputusan Bupati;
- j. penghimpunan, penyiapan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional pengelolaan kepegawaian, ketatalaksanaan, koordinasi pelayanan publik, komunikasi, informatika dan statistik di wilayah Kabupaten Administrasi;
- k. pengoordinasian pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pengelolaan kepegawaian, ketatalaksanaan, koordinasi pelayanan publik, komunikasi, informatika dan statistik di wilayah Kabupaten Administrasi;
- l. penataan ruang Kantor di wilayah Kabupaten Administrasi;
- m. pelaksanaan koordinasi, bimbingan, konsultasi dan pendampingan kegiatan pelayanan publik di wilayah Kabupaten Administrasi;
- n. pengelolaan kepegawaian Kabupaten Administrasi;
- o. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- p. pengoordinasian penyusunan dan pelaporan Key Performance Indicator dan perjanjian kinerja Kabupaten Administrasi;
- q. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur Kabupaten Administrasi;
- r. penghimpunan bahan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Administrasi;
- s. pengelolaan perpustakaan kedinasan Kabupaten Administrasi; dan
- t. pelaksanaan, pengoordinasian dan fasilitasi tugas dan fungsi kepegawaian dan kesekretariatan DP KORPRI di wilayah Kabupaten Administrasi; dan
- u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Hukum merupakan Satuan Kerja Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian Hukum mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. memberikan pertimbangan hukum terhadap aparatur dan unit kerja pada wilayah Kabupaten Administrasi;
  - d. mengoordinasikan perumusan Keputusan Bupati;
  - e. memberikan pelayanan pendampingan bantuan hukum terhadap aparatur dan unit kerja pada wilayah Kabupaten Administrasi;

- f. mengoordinasikan dan menangani gugatan/perkara non aset di pengadilan;
- g. melakukan pengkajian dan analisis hukum;
- h. menghimpun bahan, meneliti dan mengoordinasikan penyelesaian sengketa hukum di wilayah Kabupaten Administrasi;
- i. memfasilitasi dan mengoordinasikan penanganan penyelesaian sengketa hukum non aset di wilayah Kabupaten Administrasi atas pengaduan masyarakat;
- j. melaksanakan kegiatan publikasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya kepada masyarakat dan aparat;
- k. melaksanakan kegiatan pendistribusian dan/atau penyebarluasan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pelayanan informasi peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum;
- n. menghimpun, mendokumentasikan, menyimpan dan memelihara peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait di bidang hak asasi manusia;
- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan perlindungan hak asasi manusia;
- q. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
- r. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Hukum.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik merupakan Satuan Kerja Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional prosedur, metode dan lingkungan kerja serta penataan ruang Kantor;
- d. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional prosedur, metode dan lingkungan kerja, penataan ruang Kantor;
- e. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional prosedur, metode dan lingkungan kerja, penataan ruang Kantor;
- f. menghimpun bahan dan menyusun laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Administrasi;
- g. mengelola perpustakaan kedinasan Kabupaten Administrasi;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaporan Key Performance Indicator dan perjanjian kinerja Kabupaten Administrasi;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur Kabupaten Administrasi;
- j. melaksanakan kegiatan penataan ruang Kantor Kabupaten Administrasi;
- k. melaksanakan kegiatan bimbingan, konsultasi dan pendampingan teknis penerapan prosedur, metode dan lingkungan kerja pada Kabupaten Administrasi;
- l. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional prosedur, metode dan lingkungan kerja, penataan ruang Kantor;
- m. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional pelayanan publik;
- n. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan publik;
- o. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan publik;
- p. melaksanakan bimbingan, konsultasi dan pendampingan terhadap pelaksanaan pelayanan publik;
- q. melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis pelayanan terhadap pegawai pelaksana pelayanan publik;
- r. melaporkan kegiatan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu Kabupaten Administrasi;
- s. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan publik;
- t. menghimpun dan mengelola pengaduan masyarakat untuk dikoordinasikan dari berbagai media informasi;
- u. mengoordinasikan pengukuran survey kepuasan masyarakat tingkat Kabupaten Administrasi;
- v. mengoordinasikan tindak lanjut hasil Rapat Pimpinan Gubernur; dan
- w. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik.

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Korpri Kabupaten merupakan Satuan Kerja Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian serta berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.

- (2) Subbagian Kepegawaian dan Korpri Kabupaten mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional administrasi kepegawaian;
  - f. melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan meliputi penempatan, pengembangan karier, mutasi, pendidikan dan pelatihan pegawai Kabupaten Administrasi;
  - g. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pembinaan, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai Kabupaten Administrasi;
  - h. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai Kabupaten Administrasi;
  - i. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan Kabupaten Administrasi;
  - j. menyusun program pengembangan karier pegawai di Kabupaten Administrasi;
  - k. menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara dan melaporkan data, informasi dan dokumen kepegawaian pegawai termasuk Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai Kabupaten Administrasi;
  - l. melaksanakan kegiatan koordinasi administrasi kepegawaian di wilayah Kabupaten Administrasi dengan BKD;
  - m. melaksanakan penyiapan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
  - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerapan kode etik, budaya kerja dan etos kerja pegawai;
  - o. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI lingkup Kabupaten Administrasi;
  - p. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani Anggota KORPRI lingkup Kabupaten Administrasi;
  - q. penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial Anggota KORPRI lingkup Kabupaten Administrasi;
  - r. pemberian saran dan masukan terhadap pelanggaran kode etik/perilaku pegawai;

- s. pengoordinasian badan/organisasi yang berkaitan dengan pensiunan Anggota KORPRI, seperti Yayasan .Pensiunan Pegawai Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Werdhata Jaya dan Cendana Bhakti Jaya;
- t. pengelolaan data dan informasi pensiunan Anggota KORPRI;
- u. pelaksanaan kegiatan pembekalan pensiunan Anggota KORPRI;
- v. pengembangan kesejahteraan pensiunan selain yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian;
- w. fasilitasi penyusunan kebijakan dan program kerja Dewan Pengurus KORPRI;
- x. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kebijakan dan program kerja Dewan Pengurus KORPRI;
- y. penyelenggaraan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga dalam rangka peningkatan dan pengembangan kesejahteraan pegawai dan pensiunan Anggota KORPRI;
- z. pelayanan bantuan dan konsultasi serta advokasi hukum kepada Anggota KORPRI; dan
- aa. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian Kabupaten.

### Paragraf 3

Asisten Administrasi, Ekonomi dan Pembangunan

### Pasal 19

- (1) Asisten Administrasi, Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kabupaten dalam :
  - a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol dan Bagian Keuangan, Ekonomi dan Pembangunan;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Kerja Teknis 2;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi;
  - d. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi;
  - e. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan Kabupaten Administrasi);
  - f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, penanaman modal, kebudayaan, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian;

- g. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran dan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran UKPD bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kabupaten Administrasi serta Kecamatan dan Kelurahan;
  - h. memantau, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kabupaten Administrasi serta Kecamatan dan Kelurahan;
  - i. melaksanakan fasilitasi pemantauan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran UKPD bidang perekonomian dan pembangunan di tingkat Kabupaten Administrasi serta Kecamatan dan Kelurahan;
  - j. mengoordinasikan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembangunan di wilayah Kabupaten Administrasi;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang serta pengawasan dan penertiban bangunan; dan
  - l. melaksanakan pengoordinasian penagihan atas kewajiban pengembang yang tertuang dalam Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT)/Surat Izin Pemanfaatan Ruang berkoordinasi dengan PD/UKPD yang melaksanakan urusan penunjang bidang aset.
- (2) Asisten Administrasi, Ekonomi dan Pembangunan menyampaikan laporan kepada Sekretaris Kabupaten atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) UKPD bidang Perekonomian di tingkat Kabupaten Administrasi meliputi :
- a. Suku Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian Kabupaten Administrasi;
  - b. Unit Pelaksana PTSP Kabupaten Administrasi;
  - c. Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Administrasi; dan
  - d. Suku Dinas Perindustrian dan Energi Kabupaten Administrasi.
- (4) UKPD bidang Pembangunan di tingkat Kabupaten Administrasi meliputi :
- a. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
  - b. Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten Administrasi;
  - c. Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi;
  - d. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi; dan
  - e. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi.

## Pasal 20

- (1) Bagian Umum dan Protokol merupakan Unit Kerja Kabupaten Administrasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi, Ekonomi dan Pembangunan Sekretaris Kabupaten Administrasi.
- (2) Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan dan perlengkapan Kabupaten Administrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum dan Protokol mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan antara lain penerimaan, pencatatan, pentakliran, pengetikan, penomoran dan pendistribusian naskah dinas;
  - d. pengelolaan kearsipan meliputi penyimpanan, pemeliharaan, penelusuran dan penghapusan arsip;
  - e. pengelolaan informasi dan dokumentasi Kabupaten Administrasi;
  - f. pelaksanaan kegiatan pembinaan ketatausahaan terhadap unit kerja di wilayah Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan PD/UKPD terkait;
  - g. pelaksanaan kegiatan pengadaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan/peralatan/inventaris kerja/Kantor;
  - h. penyusunan perencanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas Bupati;
  - i. penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas Bupati;
  - j. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan/peralatan/inventaris kerja/Kantor termasuk gedung dan rumah dinas;
  - k. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban dan kenyamanan kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas Bupati;
  - l. pelaksanaan koordinasi penghapusan barang;
  - m. penyerahan pencatatan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan/peralatan/inventaris kerja/kantor kepada Bagian Keuangan, Ekonomi dan Pembangunan untuk dibukukan;

- n. pelaksanaan kegiatan pelayanan tamu Kabupaten Administrasi;
- o. pelaksanaan kegiatan penjamuan tamu Bupati;
- p. pelaksanaan pengurusan perjalanan Dinas Bupati/Wakil Bupati;
- q. pelaksanaan koordinasi pengaturan acara pimpinan Kabupaten Administrasi;
- r. fasilitasi penyelenggaraan acara Kabupaten Administrasi;
- s. pengelolaan pengamanan dalam Kompleks Kantor Bupati;
- t. penghimpunan, analisis dan pengajuan kebutuhan/penghapusan peralatan/inventaris Kabupaten Administrasi; dan
- u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol.

#### Pasal 21

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Protokol merupakan Satuan Kerja Bagian Umum dan Protokol yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan surat menyurat antara lain penerimaan, pencatatan, pentaklukan, pengendalian, pengetikan, penomoran dan pendistribusian Surat/Naskah Dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan meliputi penyimpanan, pemeliharaan, penelusuran dan penghapusan arsip;
  - e. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi Kabupaten Administrasi;
  - f. melaksanakan kegiatan satuan administrasi pangkal dan cabang tata usaha;
  - g. melaksanakan kegiatan pengadministrasian pimpinan Kabupaten Administrasi;
  - h. melaksanakan kegiatan pembinaan ketatausahaan terhadap unit kerja di wilayah Kabupaten Administrasi;
  - i. mengurus dan melaksanakan acara pimpinan Kabupaten Administrasi;
  - j. melaksanakan kegiatan pengaturan acara dan upacara Kabupaten Administrasi;
  - k. melaksanakan kegiatan pengaturan acara pimpinan Kabupaten Administrasi;



- l. mengurus perjalanan Dinas pimpinan Kabupaten Administrasi;
- m. melaksanakan kegiatan pelayanan dan penjamuan tamu pimpinan Kabupaten Administrasi;
- n. mempersiapkan prasarana dan sarana acara, pelayanan dan penjamuan tamu pimpinan Kabupaten Administrasi; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Protokol.

#### Pasal 22

- (1) Subbagian Rumah Tangga merupakan Satuan Kerja Bagian Umum dan Protokol yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun perencanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas Bupati;
  - d. melaksanakan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas Bupati;
  - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban dan kenyamanan Kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas Bupati;
  - f. melaksanakan pengelolaan pengamanan dalam Kompleks Kantor Bupati; dan
  - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga.

#### Pasal 23

- (1) Subbagian Perlengkapan merupakan Satuan Kerja Bagian Umum dan Protokol yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- (2) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan perlengkapan/peralatan kerja termasuk kendaraan dinas Kabupaten Administrasi;

- d. melaksanakan kegiatan pengadaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan/peralatan kerja termasuk kendaraan dinas Kabupaten Administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan/peralatan kerja termasuk kendaraan dinas Kabupaten Administrasi;
- f. melaksanakan koordinasi, inventarisasi/pendataan dan penghapusan barang Kabupaten Administrasi;
- g. menyampaikan pencatatan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan serta inventarisasi/pendataan perlengkapan/peralatan kerja termasuk kendaraan dinas Kabupaten Administrasi kepada Bagian Keuangan, Ekonomi dan Pembangunan untuk dibukukan;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum dan Protokol;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Umum dan Protokol; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan.

#### Pasal 24

- (1) Bagian Keuangan, Ekonomi dan Pembangunan merupakan Unit Kerja Kabupaten Administrasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi, Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Bagian Keuangan, Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Kabupaten Administrasi serta melaksanakan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, penanaman modal, kebudayaan, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan, Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi;

- d. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi;
- e. pelaksanaan penatausahaan keuangan Kabupaten Administrasi;
- f. pemrosesan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. penelitian dan pemrosesan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- h. penelitian/pengujian kelengkapan persyaratan tagihan belanja Kabupaten Administrasi;
- i. penghimpunan dan penyusunan bahan pertanggungjawaban keuangan Kabupaten Administrasi;
- j. penghimpunan bahan dan penyusunan laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) Kabupaten Administrasi;
- k. pelaksanaan evaluasi nilai dan manfaat aset Kabupaten Administrasi;
- l. pembukuan dan penyusunan akuntansi aset Kabupaten Administrasi;
- m. penelitian/pengujian surat pertanggungjawaban keuangan Kabupaten Administrasi;
- n. penghimpunan bahan dan penyusunan laporan kinerja Kabupaten Administrasi;
- o. pengelolaan teknologi informasi keuangan Kabupaten Administrasi;
- p. penyimpanan, pemeliharaan dan panyajian dokumen pertanggungjawaban keuangan Kabupaten Administrasi;
- q. penghimpunan, penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan operasional bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, penanaman modal, kebudayaan, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian;
- r. pengoordinasian pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, penanaman modal, kebudayaan, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian;
- s. pelaksanaan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang Perekonomian dan Pembangunan; dan
- t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Keuangan, Ekonomi dan Pembangunan.

#### Pasal 25

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Bagian Keuangan, Ekonomi dan Pembangunan yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan, Ekonomi dan Pembangunan.

- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya
  - c. menghimpun bahan dan menyusun rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi;
  - d. melaksanakan kegiatan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi;
  - e. melaksanakan kegiatan pelaporan dan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Akuntansi Pemerintah;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serapan perkiraan sendiri Kabupaten Administrasi;
  - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja Kabupaten Administrasi;
  - h. menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan dan konsultasi penyusunan rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan laporan kinerja terhadap Unit Kerja Kabupaten Administrasi;
  - i. melaksanakan kegiatan pengelolaan teknologi informasi keuangan Kabupaten Administrasi;
  - j. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan, Ekonomi dan Pembangunan;
  - k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Keuangan, Ekonomi dan Pembangunan; dan
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

#### Pasal 26

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Bagian Keuangan, Ekonomi dan Pembangunan yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan, Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan Kabupaten Administrasi;

- d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Kabupaten Administrasi;
- e. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) Kabupaten Administrasi;
- f. melaksanakan evaluasi nilai dan manfaat aset Kabupaten Administrasi;
- g. membukukan dan menyusun akuntansi aset Kabupaten Administrasi;
- h. melaksanakan penelitian/pengujian dan pengesahan pertanggungjawaban keuangan Kabupaten Administrasi;
- i. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) terhadap Unit Kerja Kabupaten Administrasi;
- j. menyimpan, memelihara dan menyajikan dokumen pertanggungjawaban keuangan Kabupaten Administrasi;
- k. menerima, meneliti dan memproses pengajuan penerbitan/pencetakan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. meneliti dan memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara;
- m. meneliti kelengkapan persyaratan dan memproses tagihan belanja Kabupaten Administrasi;
- n. mengelola belanja pegawai Kabupaten Administrasi;
- o. mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta konsultasi teknis terhadap Bendahara; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

#### Pasal 27

- (1) Subbagian Ekonomi dan Pembangunan merupakan Satuan Kerja Bagian Keuangan, Ekonomi dan Pembangunan yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan, Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Subbagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, penanaman modal, kebudayaan, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian;
  - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan

- operasional urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, pertanian, lingkungan hidup, perhubungan, penanaman modal, kebudayaan, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian;
- e. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang Ekonomi dan Pembangunan di tingkat Kabupaten Administrasi;
  - f. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, pertanian, lingkungan hidup, perhubungan, penanaman modal, kebudayaan, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian;
  - g. melaksanakan pengendalian penanganan sampah dan kebersihan pada wilayah Kelurahan sampai dengan pengangkutan ke lokasi pembuangan sementara, kecuali sampah dan kebersihan pada kawasan mandiri;
  - h. melaksanakan pengendalian penanganan sampah dan kebersihan yang membutuhkan peralatan dan/atau teknologi khusus lintas Kecamatan;
  - i. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan pengurusan penghambat aliran air pada saluran di jalan lingkungan termasuk tali dan mulut air;
  - j. melaksanakan pengendalian pengoordinasian penyelenggaraan pengurusan penghambat aliran air pada saluran di jalan lingkungan termasuk tali dan mulut air yang membutuhkan peralatan dan/atau teknologi khusus lintas Kecamatan;
  - k. melaksanakan pengendalian fasilitasi pemberdayaan masyarakat bidang penataan ruang, berupa sosialisasi, penyuluhan dan kegiatan sejenis lainnya;
  - l. melaksanakan penagihan kewajiban prasarana, sarana dan utilitas umum kepada pemegang Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT) atau Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (IPPT);
  - m. melaksanakan pengendalian Pemantauan penyelenggaraan kepelabuhanan dan perairan; dan
  - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Ekonomi dan Pembangunan.

#### Bagian Kelima

#### Unit Kerja Teknis 1

#### Pasal 28

- (1) Unit Kerja Teknis 1 merupakan Unit Kerja lini Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan urusan yang dilimpahkan ke Kabupaten Administrasi bidang sosial, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja dan transmigrasi.

- (2) Unit Kerja Teknis 1 dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten.
- (3) Unit Kerja Teknis 1 dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 29

- (1) Unit Kerja Teknis 1 mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan ke Kabupaten Administrasi bidang sosial, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kerja Teknis 1 mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pengembangan dan pengendalian potensi sumber kesejahteraan sosial;
  - d. pelaksanaan, pengoordinasian, pengendalian Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan rawan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
  - e. pelaksanaan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - f. pelaksanaan pelayanan dan perlindungan sosial korban bencana, orang terlantar, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan musibah sosial lainnya serta jaminan kesejahteraan sosial;
  - g. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pembinaan keolahragaan;
  - h. pelaksanaan kegiatan pengembangan potensi dan kesadaran pemuda;
  - i. pembinaan dan pemantauan peryaluran dan penempatan tenaga kerja;
  - j. pembinaan dan pemantauan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja;
  - k. pengawasan ketenagakerjaan dan perlindungan tenaga kerja;
  - l. pembinaan dan pengarahannya kegiatan transmigrasi; dan
  - m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Kerja Teknis 1.

Pasal 30

- (1) Seksi Sosial merupakan Satuan Kerja Unit Kerja Teknis 1 yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja Teknis 1.

## (2) Seksi Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan Pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kabupaten administrasi
- d. melaksanakan Pengendalian pendataan potensi sumber kesejahteraan sosial
- e. melaksanakan Pembinaan lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di kabupaten administrasi
- f. melaksanakan Pengendalian pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan rawan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)
- g. melaksanakan Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan rawan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)
- h. menyusun Rekomendasi penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) di panti
- i. melaksanakan pemberdayaan sosial individu, keluarga, masyarakat, lembaga kesejahteraan sosial dan peran serta dunia usaha;
- j. melaksanakan pengembangan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan penyebarluasan informasi kesejahteraan sosial;
- l. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan verifikasi dan validasi pemutakhiran data terpadu penanganan fakir miskin;
- m. melaksanakan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- n. melaksanakan pengendalian pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- o. melaksanakan dan pengendalian penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana;
- p. melaksanakan pelayanan dan perlindungan sosial korban bencana, orang terlantar, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan musibah sosial lainnya serta jaminan kesejahteraan sosial;
- q. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana sosial (SKKT, gudang logistik, LK3, dll);
- r. menyusun perencanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan prasarana sosial di Kabupaten Administrasi;
- s. melaksanakan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan prasarana sosial di Kabupaten Administrasi; dan
- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Sosial.



## Pasal 31

- (1) Seksi Kepemudaan dan Olahraga merupakan Satuan Kerja Unit Kerja Teknis 1 yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja Teknis 1.
- (2) Seksi Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Kabupaten Administrasi;
  - d. menyelenggarakan kejuaraan olahraga tingkat Kabupaten Administrasi;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Provinsi;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Kabupaten Administrasi;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
  - h. melaksanakan penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula dan pemuda kader tingkat Kabupaten Administrasi
  - i. melaksanakan Pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Kabupaten Administrasi;
  - j. menyelenggarakan pemilihan pasukan pengibar bendera pusaka (Paskibraka) tingkat Kabupaten Administrasi
  - k. melaksanakan Perencanaan, penyediaan, perawatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kepemudaan dan olahraga;
  - l. melaksanakan Fasilitasi kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
  - m. menyusun perencanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan prasarana pemuda dan olahraga di Kabupaten Administrasi;
  - n. melaksanakan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan prasarana pemuda dan olahraga di Kabupaten Administrasi; dan
  - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kepemudaan dan Olahraga.

## Pasal 32

- (1) Seksi Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan Satuan Kerja Unit Kerja Teknis 1 yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja Teknis 1.

(2) Seksi Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan pengendalian rekrutmen peserta pelatihan kerja calon tenaga kerja;
- d. melaksanakan Pengendalian pendataan tenaga kerja;
- e. melaksanakan Pengelolaan informasi pasar kerja;
- f. melaksanakan Pengendalian disenimasi informasi pasar kerja;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan perluasan kerja, penyaluran dan penempatan tenaga kerja;
- h. melaksanakan fasilitasi peningkatan ketrampilan tenaga kerja dan produktivitas;
- i. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja;
- j. memfasilitasi bimbingan, konsultasi dan pemantauan pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
- k. melaksanakan pengendalian pendataan minat masyarakat dalam bertransmigrasi;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengendalian transmigrasi;
- m. menyusun perencanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan prasarana tenaga kerja dan transmigrasi di Kabupaten Administrasi;
- n. melaksanakan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan prasarana tenaga kerja dan transmigrasi di Kabupaten Administrasi;
- o. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Unit Kerja Teknis 1;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Unit Kerja Teknis 1; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

#### Bagian Keenam

#### Unit Kerja Teknis 2

#### Pasal 33

- (1) Unit Kerja Teknis 2 merupakan Unit Kerja lini Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan urusan yang dilimpahkan ke Kabupaten Administrasi bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, kehutanan, pekerjaan umum dan bina marga.
- (2) Unit Kerja Teknis 2 dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten.

- (3) Unit Kerja Teknis 2 dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Administrasi, Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 34

- (1) Unit Kerja Teknis 2 mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan ke Kabupaten Administrasi bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, tenaga kerja, transmigrasi, pekerjaan umum dan bina marga
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kerja Teknis 2 mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan pengembangan, perlindungan dan pengawasan Koperasi, Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro serta Perdagangan;
  - d. pelaksanaan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi Koperasi, Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro serta Perdagangan;
  - e. penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman;
  - f. pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan jalan;
  - g. pemeliharaan jembatan; dan
  - h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Kerja Teknis 2.

Pasal 35

- (1) Seksi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan merupakan Satuan Kerja Unit Kerja Teknis 2 yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja Teknis 2.
- (2) Seksi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan pengendalian pemeriksaan dan pengawasan koperasi;
  - d. melaksanakan pengendalian pendataan dan pemantauan koperasi;
  - e. melaksanakan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan

- penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- f. melaksanakan dan mengendalikan pendataan peserta dan potensi Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro (UMKM);
  - g. menyelenggarakan Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro (UMKM) binaan;
  - h. melaksanakan dan mengendalikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
  - i. melaksanakan pengembangan perlindungan dan pengawasan Koperasi, Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro serta Perdagangan;
  - j. menghimpun, mengolah dan menyajikan data dan informasi Koperasi, Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro serta Perdagangan;
  - k. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
  - l. melaksanakan Pengendalian pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar;
  - m. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Koperasi, Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro serta Perdagangan;
  - n. menyusun perencanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan prasarana Koperasi, Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro serta Perdagangan di Kabupaten Administrasi;
  - o. melaksanakan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan prasarana Koperasi, Usaha Menengah, Usaha Kecil dan Usaha Mikro serta Perdagangan di Kabupaten Administrasi; dan
  - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan.

#### Pasal 36

- (1) Seksi Kehutanan merupakan Satuan Kerja Unit Kerja Teknis 2 yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja Teknis 2.
- (2) Seksi Kehutanan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. penyusunan rencana pengembangan, pemeliharaan, perawatan kehutanan, pertamanan, jalur hijau, sarana keindahan dan pemakaman;
- d. pelaksanaan pengembangan, penataan, pemeliharaan, perawatan dan pengawasan kehutanan, pertamanan, jalur hijau, sarana keindahan dan pemakaman umum;
- e. pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi kehutanan, pertamanan, jalur hijau, sarana keindahan dan pemakaman umum;
- f. pelaksanaan angkutan jenazah;
- g. pelaksanaan pelayanan pemakaman jenazah termasuk jenazah orang terlantar dan keluarga tidak mampu;
- h. pelaksanaan penggalian dan pemindahan kerangka jenazah;
- l. pemeliharaan dan penataan prasarana dan sarana pemakaman;
- i. pelaksanaan pengawasan dan penertiban terhadap pelayanan pemakaman, prasarana dan sarana pemakaman;
- j. pemanfaatan dan pengendalian prasarana dan sarana kehutanan, pertamanan, jalur hijau, sarana keindahan dan pemakaman;
- k. penyelenggaraan dekorasi tanaman hias;
- l. fasilitasi kegiatan flora dan fauna;
- m. menyusun perencanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan prasarana kehutanan di Kabupaten Administrasi;
- n. melaksanakan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan prasarana kehutanan di Kabupaten Administrasi; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kehutanan.

#### Pasal 37

- (1) Seksi Bina Marga merupakan Satuan Kerja Unit Kerja Teknis 2 yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja Teknis 2.
- (2) Seksi Bina Marga mempunyai tugas
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan pada lingkup Kabupaten;

- d. melaksanakan pemrograman dan penganggaran pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan pengembangan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan pembinaan kegiatan pekerjaan jalan dan jembatan di Kabupaten;
- h. melaksanakan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan termasuk yang dilaksanakan oleh pihak lain;
- i. menyusun perencanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan prasarana bina marga di Kabupaten Administrasi;
- j. melaksanakan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan prasarana bina marga di Kabupaten Administrasi;
- k. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Unit Kerja Teknis 2;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Unit Kerja Teknis 2; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Bina Marga.

## Bagian Ketujuh

### Kecamatan

#### Paragraf 1

#### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 38

- (1) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;
  - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
  - c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

- e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
  - f. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
  - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh UKPD yang ada di Kecamatan;
  - i. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;
  - j. melaksanakan pembinaan dan koordinasi organisasi dan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kecamatan;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan.
- (3) Dalam kedudukannya sebagai pimpinan wilayah Kecamatan, Camat mempunyai kewenangan mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasional tugas dan fungsi seluruh UKPD yang ada di wilayah Kecamatan.
- (4) Camat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Wakil Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kecamatan dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Kabupaten.

#### Pasal 39

Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan Gubernur dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah di wilayah Kecamatan.

#### Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- d. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- e. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- g. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- i. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
- j. pelaksanaan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh UKPD di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UKPD di tingkat Kecamatan dan Kelurahan di wilayah Kecamatan;
- l. pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan operasional tugas UKPD di tingkat Kecamatan dan Kelurahan di wilayah Kecamatan;
- m. penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum;
- n. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Kecamatan;
- o. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang Kecamatan;
- p. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kecamatan;
- q. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Kecamatan; dan
- r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan.

## Paragraf 2

### Sekretariat Kecamatan

#### Pasal 41

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. membantu Camat dalam menyusun kebijakan operasional pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;
  - b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kecamatan;
  - c. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi Camat dengan unsur forum koordinasi pimpinan Kecamatan;



- d. menyelenggarakan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan;
  - e. melaksanakan fungsi publikasi Kecamatan; dan
  - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kecamatan.
- (3) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kecamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pengoordinasian bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi;
  - e. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kecamatan oleh unit kerja Kecamatan;
  - f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis;
  - g. pelaksanaan kegiatan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Puskesmas Kecamatan, Seksi/Sektor Dinas Kecamatan, Unit PTSP Kecamatan, Satpol PP Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Kerja Dinas/Badan di wilayah Kecamatan;
  - j. penyelenggaraan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan;
  - k. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang;
  - g. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtangaan;
  - h. pengelolaan kearsipan, data, dan informasi;
  - i. pelaksanaan publikasi dan pengaturan kegiatan dan acara;
  - j. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Kantor Kecamatan;
  - k. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan;
  - q. fasilitasi koordinasi dengan forum koordinasi Pimpinan Kecamatan; dan
  - r. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Sekretariat Kecamatan.

#### Pasal 42

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

## (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data, dan informasi;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan peralatan kerja;
- f. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan;
- g. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara;
- h. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja;
- i. menerima, menyimpan, dan mendistribusikan prasarana dan sarana kantor;
- j. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, dan penghapusan barang kepada Subbagian Perencanaan dan Anggaran untuk dibukukan;
- k. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian;
- l. melaksanakan pengurusan kesejahteraan pegawai;
- m. melaksanakan kegiatan pengembangan karier pegawai;
- n. melaksanakan kegiatan pengelolaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai;
- o. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi penyedia jasa layanan perorangan;
- p. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

## Pasal 43

(1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

## (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menghimpun dan menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi;

- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
- e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran ;
- f. melaksanakan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan;
- g. menerima, meneliti dan memproses permohonan penerbitan/pencetakan Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Kecamatan;
- i. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Kecamatan;
- j. menghimpun, mengolah, memelihara, mengembangkan, menyajikan dan memanfaatkan data dan informasi wilayah Kecamatan;
- k. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Kecamatan;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat Kecamatan; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

#### Pasal 44

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Kecamatan;
  - d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;
  - e. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan Kecamatan;
  - f. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Kecamatan;
  - g. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset Kecamatan;
  - h. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan terhadap Seksi Kecamatan;
  - i. mengoordinasikan tugas Bendahara;
  - j. menerima, meneliti dan memproses penerbitan/pencetakan Surat Perintah Membayar (SPM);

- k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat Kecamatan; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan

Pasal 45

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi pemerintahan di wilayah Kecamatan;
  - d. melaksanakan kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan;
  - e. melaksanakan kegiatan pembinaan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kecamatan;
  - f. melaksanakan kegiatan fasilitasi koordinasi forum koordinasi pimpinan Kecamatan;
  - g. melaksanakan kegiatan pembinaan Lembaga Musyawarah Kelurahan (LMK);
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pembinaan kesatuan bangsa dan politik lingkup Kecamatan;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi pertanahan;
  - j. memfasilitasi penyelesaian masalah/konflik warga;
  - k. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemungutan pajak daerah;
  - l. menghimpun bahan dan menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
  - m. menyusun, menyajikan dan memanfaatkan peta situasi ketenteraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan;
  - n. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di wilayah Kecamatan;
  - o. melaksanakan kegiatan, pembinaan dan koordinasi perlindungan masyarakat;
  - p. mengupayakan penyelesaian gangguan sosial di wilayah Kecamatan;

- q. melaksanakan kegiatan atau pengendalian lalu lintas orang ditempat-tempat tertentu dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- r. memberikan bantuan terhadap penanggulangan bencana di wilayah Kelurahan oleh Kelurahan dalam 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam;
- s. melakukan penjagaan di tempat-tempat tertentu yang strategis/penting/urgen dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- t. melaksanakan kegiatan pengendalian masyarakat pada acara/kegiatan tertentu dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- u. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi dan penyelesaian gangguan sosial;
- v. mengoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan bencana tingkat Kecamatan dan membentuk Pos Komando (Posko) bencana tingkat Kecamatan; dan
- w. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan.

#### Paragraf 4

#### Seksi Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 46

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan pengendalian kegiatan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan sosial, kesehatan dan pendidikan yang dilaksanakan oleh Kelurahan;
  - d. memfasilitasi, memberikan bimbingan dan konsultasi terhadap Kelurahan mengenai pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan sosial, kesehatan dan pendidikan;
  - e. menghimpun data dan informasi mengenai perekonomian dan kesehatan masyarakat Kelurahan untuk diolah, disajikan, dipelihara, dikembangkan dan dimanfaatkan sebagai data dan informasi kesehatan masyarakat di wilayah Kecamatan;
  - f. melakukan pemantauan, pendataan dan melaporkan secara berkala dan sewaktu-waktu mengenai kemungkinan adanya permasalahan kesejahteraan sosial antara lain anak terlantar, anak putus sekolah, perdagangan orang/anak, kekerasan dalam rumah tangga, eksploitasi anak, pekerja anak, anak jalanan dan pekerja seks komersil di wilayah Kecamatan yang bersangkutan;

- g. menyusun, memelihara dan menyajikan data dan informasi kondisi dan permasalahan kesejahteraan sosial di wilayah Kecamatan;
- h. memberikan kemudahan kepada masyarakat dan swasta untuk berpartisipasi dalam pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- i. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja pembinaan dan pengembangan kesehatan masyarakat untuk lingkup wilayah Kecamatan;
- j. melaksanakan pengendalian terhadap kegiatan pembinaan dan pengembangan kesehatan masyarakat oleh Kelurahan;
- k. melaksanakan kegiatan awal surveilans/investigasi kasus penyakit menular di wilayah Kecamatan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja SKPD di wilayah Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
- m. memfasilitasi, memantau, mengendalikan dan evaluasi kegiatan PD/UKPD yang lingkup tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat seperti pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana dalam melaksanakan kegiatan di wilayah Kecamatan;
- n. mengoordinasikan kegiatan pengawasan jam belajar malam pada masyarakat, pemantauan anak putus sekolah, pemantauan penerima manfaat Kartu Jakarta Pintar (KJP) dan Kartu Jakarta Mahasiswa Unggul (KJMU), pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
- o. mengoordinasikan Penyelenggaraan kegiatan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS), pos pelayanan terpadu (Posyandu), pemantauan jentik nyamuk, pos pembinaan terpadu (Posbindu), Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), serta Rukun Warga (RW) siaga dan pencegahan penyebaran kasus penyakit berpotensi wabah dan Kejadian Luar Biasa (KLB);
- p. mengoordinasikan pendataan potensi sumber kesejahteraan sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan rawan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)
- q. melaksanakan Pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Kecamatan;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan validasi pemutakhiran data terpadu penanganan fakir miskin; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat.

#### Paragraf 5

#### Seksi Ekonomi dan Pembangunan

#### Pasal 47

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

## (2) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan pengendalian kegiatan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan perekonomian, yang dilaksanakan oleh Kelurahan;
- d. mengoordinasikan, mengendalikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan perekonomian masyarakat Kecamatan yang dilaksanakan oleh SKPD/UKPD atau pihak terkait lainnya pada lingkup wilayah Kecamatan;
- e. memfasilitasi, memberikan bimbingan dan konsultasi terhadap Kelurahan mengenai pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan perekonomian;
- f. mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait baik pemerintah maupun swasta dalam rangka pengembangan perekonomian masyarakat Kecamatan khususnya masyarakat berpenghasilan rendah;
- g. menghimpun data dan informasi mengenai perekonomian Kelurahan untuk diolah, disajikan, dipelihara, dikembangkan dan dimanfaatkan sebagai data dan informasi perekonomian masyarakat di wilayah Kecamatan;
- h. memberikan pelayanan informasi perekonomian tingkat Kecamatan kepada yang membutuhkan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja SKPD di wilayah Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
- j. mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan prasarana dan sarana umum di tingkat Kelurahan;
- k. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung Kecamatan dan peralatan kerja kantor Kecamatan.
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan rapat musyawarah rencana pembangunan wilayah Kecamatan;
- m. melaksanakan monitoring berkala dan rutin terhadap kondisi dan kelaikan prasarana dan sarana umum dalam lingkungan wilayah Kecamatan;
- n. membantu mengamankan, memantau dan menginformasikan aset-aset pemerintah di Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya dan berkoordinasi dengan BPKD;
- o. menghimpun data dan informasi mengenai kebersihan Kelurahan untuk diolah, disajikan, dipelihara dan dimanfaatkan sebagai data informasi kebersihan wilayah Kecamatan;
- p. memberikan dukungan, fasilitasi dan bantuan terhadap Kelurahan dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup serta permukiman;

- q. memberikan kemudahan kepada masyarakat dan swasta untuk berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup di wilayah Kecamatan;
- r. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup untuk lingkup wilayah Kecamatan;
- s. melaksanakan pengendalian terhadap kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup oleh perangkat Dinas lingkungan Hidup di Kecamatan dan oleh Kelurahan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja PD di lingkup Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengangkutan sampah dari tempat penampungan sementara oleh Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- v. melakukan pemantauan dan pelaporan secara berkala dan rutin mengenai keadaan kebersihan permukiman dan kondisi lingkungan hidup wilayah Kecamatan;
- w. melaksanakan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan lomba kebersihan tingkat Kecamatan;
- x. menerima dan meneruskan laporan kerusakan dan pencemaran lingkungan yang sudah dan/atau berpotensi mengganggu kesehatan masyarakat dan lingkungan hidup yang diterima dari Kelurahan ke Bupati/Bupati dan/atau PD terkait; dan
- y. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan

#### Paragraf 6

#### Kelurahan

#### Pasal 48

- (1) Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a) memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan;
  - b) melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
  - c) melakukan pemberdayaan masyarakat;
  - d) melaksanakan pelayanan masyarakat;
  - e) memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
  - f) memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - g) melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD, UKPD dan/atau instansi pemerintah pusat/swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan;
  - h) melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan di wilayah Kelurahan;
  - i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat;



- j) melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - k) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan.
- (3) Dalam kedudukannya sebagai pimpinan wilayah Kelurahan, Lurah mempunyai kewenangan untuk mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasional tugas dan fungsi seluruh PD/UKPD yang ada di wilayah Kelurahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Lurah dapat dibantu oleh seorang Wakil Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

#### Pasal 49

- (1) Kelurahan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan Gubernur dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah di wilayah Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi;
  - c. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
  - d. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
  - e. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
  - f. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - g. pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum;
  - h. pembinaan organisasi kemasyarakatan di wilayah Kelurahan;
  - i. pemeliharaan dan pengembangan lingkungan hidup dan kebersihan, kesehatan lingkungan dan komunitas;
  - j. pengawasan rumah kost dan rumah kontrakan;
  - k. perawatan taman interaktif;
  - l. pembinaan rukun warga dan rukun tetangga;
  - m. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga musyawarah Kelurahan;
  - n. pengembangan dan pembinaan kesehatan masyarakat;
  - o. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Kelurahan;
  - p. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Kelurahan;
  - q. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kelurahan;
  - r. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Kelurahan; dan
  - s. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan.

#### Pasal 50

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

## (2) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- e. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan;
- f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Kelurahan;
- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kelurahan;
- h. menyediakan, menatausahakan, memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja termasuk bangunan gedung kantor Kelurahan dan rumah dinas Lurah;
- i. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Kelurahan;
- j. menghimpun, mengolah dan menyajikan data dan informasi kegiatan dan pelayanan Kelurahan;
- k. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Lurah;
- l. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Kelurahan;
- m. melaksanakan publikasi kegiatan, penerimaan tamu, pengaturan upacara dan pengaturan kegiatan acara Kelurahan;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan, keuangan dan akuntabilitas Kelurahan; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Sekretariat.

## Pasal 51

(1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

## (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. memfasilitasi, memberikan bimbingan dan konsultasi teknis lembaga kemasyarakatan termasuk Rukun Tetangga dan Rukun Warga;
- d. melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi dan kemitraan dengan Lembaga Musyawarah Kelurahan;
- e. mengoordinasikan dan memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;

- f. menyusun, menyajikan dan memanfaatkan peta situasi ketenteraman dan ketertiban masyarakat umum wilayah Kelurahan;
- g. mengoordinasikan penanganan bencana di wilayah Kelurahan
- h. melaksanakan penanganan bencana dalam kurun waktu 1 (satu) kali dalam 24 (dua puluh empat) jam;
- i. melaksanakan kegiatan deteksi dini terhadap potensi dan penyelesaian gangguan sosial di wilayah Kelurahan;
- j. melaksanakan kegiatan patroli pemantauan situasi dan kondisi ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;
- k. melaksanakan fasilitasi, bimbingan dan konsultasi terhadap masyarakat Kelurahan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Unit PTSP Kelurahan dan Satuan Pelaksana Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan;
- m. melaksanakan fasilitasi, bimbingan, konsultasi dan pengembangan persatuan dan kesatuan bangsa;
- n. melaksanakan pelayanan umum dan administrasi pertanahan;
- o. memantau dan melaporkan penggunaan rumah kost dan rumah kontrakan; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan.

#### Pasal 52

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. memberikan fasilitasi, bimbingan dan konsultasi pengembangan kegiatan sosial kemasyarakatan, kesetiakawanan sosial, peduli sesama, gotong royong dan mental spiritual;
  - d. menyusun, memelihara dan menyajikan data dan informasi kondisi dan permasalahan kesejahteraan sosial di wilayah Kelurahan;
  - e. memfasilitasi dan membantu PD/UKPD yang lingkup tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat seperti pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana dalam melaksanakan kegiatan di wilayah Kelurahan;
  - f. menyusun, menyajikan dan memanfaatkan data dan informasi Kesehatan Masyarakat di wilayah Kelurahan;

- g. memantau dan melaporkan potensi dan/atau terjadi kejadian yang luar biasa di bidang kesehatan di wilayah Kelurahan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Puskesmas Kelurahan dan petugas Keluarga Berencana di Kelurahan;
- i. melaksanakan kegiatan pendataan permasalahan kesehatan masyarakat seperti gizi buruk, penyakit menular dan penyakit endemik;
- j. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam bentuk kegiatan fisik dan sosial;
- k. memfasilitasi pelaksanaan surveilans/investigasi kasus penyakit menular;
- l. melaksanakan Pengawasan jam belajar malam pada masyarakat serta Pemantauan Anak Putus Sekolah (APS) dan penerima manfaat Kartu Jakarta Pintar (KJP);
- m. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
- n. menyelenggarakan kegiatan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS), Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) dan pemantauan jentik nyamuk;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan pos pembinaan terpadu (Posbindu), Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) serta Rukun Warga (RW) siaga;
- p. melaksanakan pencegahan penyebaran kasus penyakit berpotensi wabah dan Kejadian Luar Biasa (KLB);
- q. memfasilitasi pembinaan forum komunikasi Karang Taruna Kelurahan;
- r. pelaksanaan verifikasi dan validasi pemutakhiran data terpadu penanganan fakir miskin;
- s. penyelenggaraan penguatan kelembagaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) tingkat Kelurahan;
- t. pengelolaan Ruang Publik Terpadu Ramah Anak (RPTRA); dan
- u. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat.

### Pasal 53

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan, pengendalian, pengembangan serta fasilitasi pemberian bimbingan dan konsultasi terhadap industri rumah tangga dan pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan perekonomian masyarakat Kelurahan;
- d. melaksanakan monitoring, fasilitasi, memberikan bimbingan dan konsultasi terhadap usaha mikro dan kecil serta kegiatan ekonomi masyarakat lainnya dan kegiatan budaya yang potensial menjadi sumber daya perekonomian masyarakat Kelurahan;
- e. mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait baik pemerintah maupun swasta dalam rangka pengembangan perekonomian masyarakat Kelurahan khususnya masyarakat berpenghasilan rendah;
- f. melaksanakan pemantauan kondisi perekonomian masyarakat Kelurahan khususnya golongan warga berpenghasilan rendah ke bawah;
- g. menyusun, memelihara dan menyajikan data perekonomian masyarakat termasuk pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar;
- h. melaksanakan kegiatan penanganan segera prasarana dan sarana umum dalam bidang jalan, saluran, kebersihan, taman dan penerangan jalan;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum, seperti jalan lingkungan, saluran air lingkungan, saluran tersier dan prasarana mandi cuci kakus;
- j. menyusun kebutuhan dan melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan fasilitas umum di wilayah Kelurahan;
- k. melaksanakan perbaikan sementara jalan berlubang di jalan lingkungan dan jalan lokal, trotoar dan kanstin serta pengecatan;
- l. menyusun peta situasi, kondisi, potensi dan tingkat kerawanan kebersihan dan lingkungan wilayah Kelurahan;
- m. melaksanakan kegiatan pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan dan pengembangan kebersihan lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;
- n. melakukan monitoring, pengawasan dan pengendalian pengelolaan serta pemeliharaan kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat;
- o. menyusun, menyajikan dan memanfaatkan data dan informasi potensi kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;
- p. melaksanakan kegiatan penanganan sampah dan kebersihan pada wilayah kelurahan sampai dengan pengangkutan ke lokasi pembuangan sementara, kecuali sampah dan kebersihan pada kawasan mandiri;
- q. mengoordinasikan penanganan sampah dan kebersihan yang membutuhkan peralatan dan/atau teknologi khusus;

- r. menyelenggarakan pengurusan penghambat aliran air pada saluran di jalan lingkungan termasuk tali dan mulut air;
- s. memantau, mendata dan pelaporan penyelenggaraan pengurusan penghambat aliran air pada saluran di jalan lingkungan termasuk tali dan mulut air yang membutuhkan peralatan dan/atau teknologi khusus;
- t. melaporkan kerusakan dan pencemaran lingkungan yang sudah dan/atau berpotensi mengganggu kesehatan masyarakat dan lingkungan hidup;
- u. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat bidang penataan ruang, berupa sosialisasi, penyuluhan, dan kegiatan sejenis lainnya serta memantau pelaksanaan pemanfaatan ruang;
- v. melaksanakan fasilitasi penagihan kewajiban prasarana, sarana dan utilitas umum kepada pemegang Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT) atau Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (IPPT);
- w. melaksanakan fasilitasi pemantauan pelaksanaan Surat Persetujuan Prinsip Pembebasan Lahan atau Lokasi (SP3L), Surat Izin Penunjukan Penggunaar Tanah (SIPPT) atau Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (IPPT);
- x. pendataan, pemantauan dan fasilitasi pembinaan peserta serta potensi Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro (UMKM); dan
- y. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan.

#### Bagian Kedelapan

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 54

Pada Kabupaten Administrasi dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 55

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 56

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

Bagian Kesembilan

Perangkat PD di Tingkat Kabupaten Administrasi

Paragraf 1

Inspektorat Pembantu Kabupaten Administrasi

Pasal 57

- (1) Inspektur Pembantu Kabupaten Administrasi merupakan Unit Kerja Inspektorat sebagai pelaksana dan perangkat pada Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan pengawasan pemerintahan di Wilayah Kabupaten Administrasi meliputi Kecamatan dan Kelurahan, dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Kabupaten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur dan secara operasional berkoordinasi dengan Bupati.
- (2) Bupati dapat meminta Inspektur Pembantu Kabupaten Administrasi untuk melaksanakan pengawasan.

Paragraf 2

Suku Badan

Pasal 58

- (1) Kepala Suku Badan merupakan Unit Kerja Badan sebagai pelaksana dan perangkat pada Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan urusan penunjang pemerintahan di Kabupaten Administrasi, dipimpin oleh Kepala Suku Badan yang secara teknis dan administrasi berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Badan masing-masing serta secara operasional berkoordinasi dengan Bupati.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan pada Kabupaten Administrasi disampaikan oleh Kepala Suku Badan kepada Kepala Badan masing-masing dengan tembusan Bupati.
- (3) Kepala Suku Badan dapat diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Badan masing-masing dengan pertimbangan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Suku Dinas

Pasal 59

- (1) Suku Dinas merupakan Unit Kerja Dinas sebagai pelaksana dan perangkat pada Kabupaten Administrasi dalam pelaksana urusan sesuai dengan tugas dan fungsinya, dipimpin oleh Kepala Suku Dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Dinas masing-masing serta secara operasional dikoordinasikan oleh Bupati.

- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas pada Kabupaten Administrasi disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas masing-masing dengan tembusan Bupati.
- (3) Kepala Suku Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas masing-masing dengan pertimbangan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

#### Unit PTSP Kabupaten Administrasi

#### Pasal 60

- (1) Unit PTSP Kabupaten merupakan Unit Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pelaksana dan perangkat pada Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan pelayanan perizinan/non perizinan di Kabupaten Administrasi, dipimpin oleh seorang Kepala Unit PTSP Kabupaten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional dikoordinasikan oleh Bupati.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit PTSP Kabupaten Administrasi disampaikan oleh Kepala Unit kepada Kepala Dinas dengan tembusan Kepada Bupati.
- (3) Kepala Unit PTSP Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas dengan pertimbangan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 5

#### Satpol PP Kabupaten Administrasi

#### Pasal 61

- (1) Satpol PP Kabupaten Administrasi merupakan Unit kerja Satpol PP sebagai pelaksana dan perangkat pada Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan operasional kegiatan ketenteraman dan ketertiban dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya serta perlindungan masyarakat di wilayah Kabupaten Administrasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Satpol PP Kabupaten Administrasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP serta secara operasional dikoordinasikan oleh Bupati.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP Kabupaten Administrasi disampaikan oleh Kepala Satpol PP Kabupaten Administrasi kepada Kepala Satpol PP dengan tembusan Bupati.
- (3) Kepala Satpol PP Kabupaten Administrasi dapat diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Satpol PP dengan pertimbangan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## Paragraf 5

## Sektor Dinas Kecamatan

## Pasal 62

- (1) Sektor Dinas Kecamatan dipimpin oleh Kepala Sektor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas serta secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sektor Dinas Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Sektor kepada Kepala Suku Dinas masing-masing dengan tembusan Camat.
- (3) Kepala Dinas dalam mengusulkan pengangkatan, pemindahan atau pemberhentian dalam dan dari jabatan Kepala Sektor Dinas Kecamatan dapat meminta pertimbangan dari Camat secara tertulis.

## Paragraf 7

## Satpol PP Kecamatan

## Pasal 63

- (1) Satpol PP Kecamatan merupakan Unit Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta di bawah Satpol PP Kabupaten Administrasi dalam Pelaksanaan Ketenteraman dan Ketertiban Masyarakat.
- (2) Satpol PP Kecamatan dipimpin oleh Kasatpol PP Kecamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta melalui Satpol PP Kabupaten Administrasi serta secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta dalam mengusulkan pengangkatan, pemindahan atau pemberhentian dalam dan dari jabatan Kasatpol PP Kecamatan dapat meminta pertimbangan dari Camat secara tertulis.

## Paragraf 8

## Unit PTSP Kecamatan

## Pasal 64

- (1) Unit PTSP Kecamatan merupakan satuan pelayanan PTSP pada Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit PTSP Kabupaten Administrasi dan dalam melaksanakan tugasnya secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit PTSP Kecamatan disampaikan oleh Kepala Unit PTSP Kecamatan kepada Kepala Unit PTSP Kabupaten Administrasi dengan tembusan Camat.

- (3) Kepala Dinas dalam mengusulkan pengangkatan, pemindahan atau pemberhentian dalam dan dari jabatan Kepala Unit PTSP Kecamatan dapat meminta pertimbangan dari Camat secara tertulis.

Paragraf 9

Satuan Pelaksana Dinas Kecamatan

Pasal 65

- (1) Satuan Pelaksana Dinas Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas serta secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pelaksana Dinas Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Satuan Pelaksana Dinas kepada Kepala Suku Dinas masing-masing dengan tembusan Camat.
- (3) Kepala Dinas dalam pengangkatan, pemindahan atau pemberhentian dalam dan dari jabatan Kepala Satuan Pelaksana Dinas Kecamatan dapat meminta pertimbangan dari Camat secara tertulis.

Paragraf 10

Satpol PP Kelurahan

Pasal 66

- (1) Satpol PP Kelurahan merupakan Unit Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta di bawah Satpol PP Kabupaten Administrasi dalam Pelaksanaan Ketenteraman dan Ketertiban Masyarakat.
- (2) Satpol PP Kelurahan dipimpin oleh Kasatpol PP Kelurahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta melalui Satpol PP Kabupaten Administrasi serta secara operasional dikoordinasikan oleh Lurah.
- (3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta dalam pengangkatan, pemindahan atau pemberhentian dalam dan dari jabatan Kasatpol PP Kelurahan dapat meminta pertimbangan dari Lurah secara tertulis.

Paragraf 11

Unit PTSP Kelurahan

Pasal 67

- (1) Unit PTSP Kelurahan merupakan satuan pelayanan PTSP pada Kelurahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit PTSP Kabupaten Administrasi dan dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Lurah.

- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit PTSP Kelurahan disampaikan oleh Kepala Unit PTSP Kelurahan kepada Kepala Unit PTSP Kabupaten Administrasi dengan tembusan Lurah.
- (3) Kepala Dinas dalam mengusulkan pengangkatan, pemindahan atau pemberhentian dalam dan dari jabatan Kepala Unit PTSP Kelurahan dapat meminta pertimbangan dari Lurah secara tertulis.

#### Paragraf 12

#### Satuan Pelaksana Dinas Kelurahan

#### Pasal 68

- (1) Satuan Pelaksana Dinas Kelurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas serta secara operasional dikoordinasikan oleh Lurah.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pelaksana Dinas Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Satuan Pelaksana Dinas kepada Kepala Suku Dinas masing-masing dengan tembusan Lurah.
- (3) Kepala Dinas dalam pengangkatan, pemindahan atau pemberhentian dalam dan dari jabatan Kepala Satuan Pelaksana Dinas Kelurahan dapat meminta pertimbangan dari Lurah secara tertulis.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 69

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kabupaten Administrasi berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi.

#### Pasal 70

Seluruh pejabat struktural, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Kabupaten Administrasi melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

#### Pasal 71

- (1) Seluruh pejabat struktural dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Kabupaten Administrasi memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.

- (2) Seluruh pejabat struktural, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Kabupaten Administrasi mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 72

Seluruh pejabat struktural dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Kabupaten Administrasi wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

#### Pasal 73

- (1) Seluruh pejabat struktural, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Kabupaten Administrasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai kewenangan masing-masing.

#### Pasal 74

- (1) Bupati karena kedudukannya sebagai pimpinan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah di wilayah Kabupaten Administrasi berwenang memberikan rekomendasi penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) terhadap Inspektur Pembantu Kabupaten Administrasi, Kepala Suku Badar, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit PTSP Kabupaten Administrasi dan Kepala Satpol PP Kabupaten Administrasi.
- (2) Camat karena kedudukannya sebagai pimpinan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah di wilayah Kecamatan berwenang memberikan rekomendasi penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) terhadap Kepala Seksi Dinas Kecamatan, Kepala Unit PTSP Kecamatan, Kepala Satpol PP Kecamatan dan Kepala Satuan Pelaksana Kecamatan.
- (3) Lurah karena kedudukannya sebagai pimpinan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah di wilayah Kelurahan berwenang memberikan rekomendasi penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) terhadap Kepala Unit PTSP Kelurahan, Kepala Satpol PP Kelurahan, dan Kepala Satuan Pelaksana Kelurahan.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) menjadi bahan pertimbangan penilaian bagi pejabat penilai dalam pemberian nilai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

### BAB V

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 75

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas serta pengawasan pada Kabupaten Administrasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 76

Pejabat struktural pada Kabupaten Administrasi sesuai Peraturan Gubernur Nomor 287 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

## BAB VII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 77

Pada saat peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 287 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 78

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada 1 Januari 2019.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 November 2018

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Desember 2018

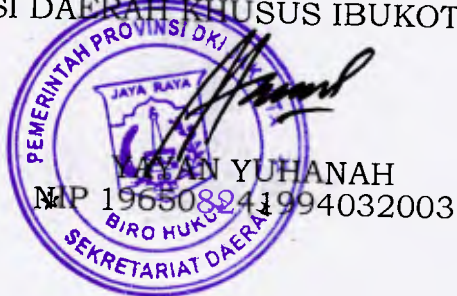
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

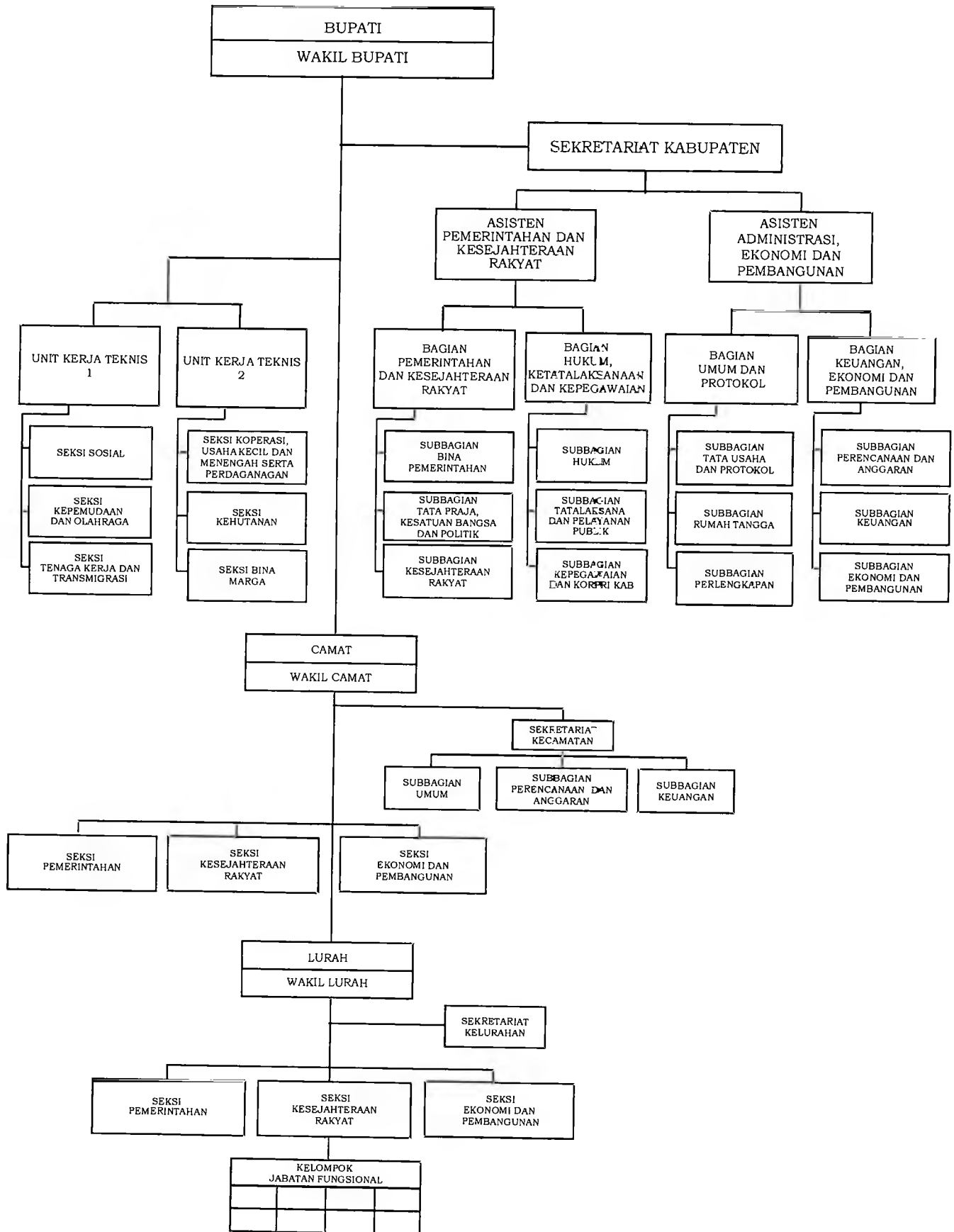
SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2018 NOMOR 62058

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KABUPATEN ADMINISTRASI  
SEBAGAI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN