



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 255 TAHUN 2014

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 161 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG 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. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

6. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
12. Dewan Kabupaten adalah Dewan Kabupaten Administrasi.
13. Sekretariat Kabupaten adalah Sekretariat Kabupaten Administrasi.
14. Sekretaris Kabupaten adalah Sekretaris Kabupaten Administrasi.
15. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Kabupaten.
16. Asisten Perekonomian, Administrasi dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian, Administrasi dan Pembangunan Sekretaris Kabupaten.
17. Suku Dinas adalah Suku Dinas pada Kabupaten Administrasi.
18. Kantor adalah Kantor pada Kabupaten Administrasi.
19. Kantor Penanggulangan Bencana Kabupaten adalah Kantor Penanggulangan Bencana Kabupaten Administrasi.
20. Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Kantor PTSP Kabupaten adalah Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Administrasi.
21. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Satpol PP Kabupaten Administrasi adalah Satuan Polisi Pamong Praja pada Kabupaten Administrasi.
22. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Administrasi.
23. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Administrasi.
24. Camat adalah Camat di Kabupaten Administrasi.
25. Lurah adalah Lurah di Kabupaten Administrasi.
26. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Kabupaten Administrasi.
27. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat dari SKPD.
28. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

29. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
30. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kabupaten Administrasi merupakan unsur pelaksana tugas pemerintahan daerah di wilayah Kabupaten Administrasi.
- (2) Kabupaten Administrasi dipimpin oleh seorang Bupati yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui.
- (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.

Pasal 3

- (1) Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan Gubernur dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah di wilayah Kabupaten Administrasi.
- (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. pengendalian operasional pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban dan penegakan Peraturan Daerah serta Peraturan Gubernur oleh Satpol PP Kabupaten Administrasi;
 - e. pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas. Kantor, Satpol PP Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan taktis operasional tugas dan fungsi Suku Dinas. Kantor, Satpol PP Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;

- g. pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
- h. pemantauan dan pemetaan situasi dan kondisi wilayah Kabupaten Administrasi;
- i. pelaksanaan dan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kabupaten Administrasi;
- j. pengembangan pengelolaan sumber daya kelautan dan wisata bahari;
- k. pemeliharaan dan pelestarian sumber daya kelautan, pulau dan pantai;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan Dewan Kabupaten;
- m. pelaksanaan tugas pemerintahan yang dilimpahkan/didelegasikan oleh Gubernur;
- n. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Kabupaten Administrasi;
- o. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kabupaten Administrasi;
- p. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Kabupaten Administrasi; dan
- q. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kabupaten Administrasi, terdiri dari :
 - a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati;
 - c. Sekretariat Kabupaten;
 - d. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - e. Asisten Perekonomian, Administrasi dan Pembangunan.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Bina Pemerintahan;
 - 2. Subbagian Pemerintahan Umum; dan
 - 3. Subbagian Pengembangan Wilayah.
 - b. Bagian Hukum dan Ketatalaksanaan, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Hukum;
 - 2. Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
 - 3. Subbagian Kepegawaian Sekretariat Kabupaten.

- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Pendidikan dan Olahraga;
 - 2. Subbagian Kesehatan dan Pemberdayaan; dan
 - 3. Subbagian Sosial dan Mental Spiritual.
- (3) Asisten Perekonomian, Administrasi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari :
 - a. Bagian Umum dan Protokol, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Tata Usaha;
 - 2. Subbagian Rumah Tangga; dan
 - 3. Subbagian Protokol.
 - b. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
 - 2. Subbagian Tata Usaha Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Perbendaharaan.
 - c. Bagian Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :
 - 1. Subbagian Perekonomian;
 - 2. Subbagian Pembangunan; dan
 - 3. Subbagian Kelautan.
- (4) Bagan Susunan Organisasi Kabupaten Administrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

- (1) Perangkat pada Kabupaten Administrasi terdiri dari :
 - a. Sekretariat Kabupaten;
 - b. Inspektorat Pembantu Kabupaten Administrasi;
 - c. Kantor Perencanaan Pembangunan Kabupaten Administrasi;
 - d. Suku Dinas;
 - e. Kantor;
 - f. Kantor PTSP Kabupaten;
 - g. Kantor Penanggulangan Bencana Kabupaten;
 - h. Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (Set. DP KORPRI) Kabupaten Administrasi;
 - i. Satpol PP Kabupaten Administrasi;
 - j. Kecamatan; dan
 - k. Kelurahan.
- (2) Bagan Pola Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Administrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II 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, Suku Dinas, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan;
- d. mengendalikan operasional pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur oleh Satpol PP Kabupaten Administrasi;
- e. mengembangkan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi;
- f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan musyawarah pimpinan Kabupaten Administrasi; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi.

Bagian Ketiga

Wakil Bupati

Pasal 7

(1) Wakil Bupati mempunyai tugas :

- a. membantu Bupati dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi;
 - b. membantu Bupati dalam koordinasi, pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan tugas Pemerintahan Kabupaten Administrasi oleh Suku Dinas, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. membantu Bupati dalam pengendalian pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur oleh Satpol PP Kabupaten Administrasi;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati;
 - e. mewakili Bupati apabila berhalangan dalam melaksanakan tugasnya; dan
 - f. 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 adalah merupakan unsur staf Kabupaten Administrasi yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Kabupaten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretaris Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 menyusun kebijakan operasional, mengoordinasikan, memantau, dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pemerintahan oleh Suku Dinas, Kantor, Satpol PP Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan serta melaksanakan tugas administrasi Kabupaten Administrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kabupaten mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Kabupaten;
 - d. penyusunan kebijakan Pemerintahan Kabupaten Administrasi;
 - e. perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintah oleh Suku Dinas, Satpol PP Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas, Kantor, Satpol PP Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas, Kantor, Satpol PP Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - h. pemantauan, pengendalian dan evaluasi operasional tugas dan fungsi Suku Dinas, Kantor, Satpol PP Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;

- i. pengoordinasian perumusan kebijakan operasional penyelenggaraan tugas Pemerintahan oleh Suku Dinas, Kantor, Satpol PP Kabupaten Administrasi dan Kecamatan;
- j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Dewan Kabupaten;
- k. pelaksanaan pembinaan Kecamatan;
- l. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Kabupaten Administrasi;
- m. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan prasarana dan sarana kerja Kabupaten Administrasi;
- n. penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Kabupaten Administrasi;
- o. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Kabupaten Administrasi;
- p. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Kabupaten Administrasi;
- q. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Kabupaten Administrasi;
- r. penyiapan bahan dan penyusunan laporan Bupati kepada Gubernur;
- s. pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan pengelolaan sumber daya kelautan;
- t. pengoordinasian, fasilitasi pemeliharaan dan pelestarian sumber daya kelautan, pulau dan pantai;
- u. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi pemerintah terkait;
- v. pelaksanaan dan koordinasi tugas keolahragaan dan kepemudaan;
- w. pelaksanaan dan koordinasi tugas kesejahteraan sosial;
- x. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan mental spiritual;
- y. pelaksanaan dan koordinasi tugas pengembangan persatuan dan kesatuan bangsa serta politik;
- z. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan tugas pemerintahan yang dilaksanakan oleh Dinas atau Badan yang tidak mempunyai Suku Dinas atau Kantor pada Kabupaten Administrasi;
- aa. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi musyawarah pimpinan wilayah Kabupaten Administrasi;
- ab. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Administrasi;
- ac. pengoordinasian dan penyusunan laporan Kabupaten Administrasi; dan
- ad. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kabupaten.

Paragraf 2

Sekretaris Kabupaten

Pasal 10

Sekretaris Kabupaten mempunyai tugas :

- a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kabupaten;

- b. membantu Bupati dalam menyusun kebijakan operasional penyelenggaraan tugas pemerintahan oleh Suku Dinas, Kantor, Satpol PP Kabupaten Administrasi dan Kecamatan serta Kelurahan;
- c. membantu Bupati dalam memantau, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan operasional tugas dan fungsi Suku Dinas, Kantor, Satpol PP Kabupaten Administrasi dan Kecamatan dan Kelurahan;
- d. memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Asisten Sekretaris Kabupaten;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi;
- f. memantau pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas, Kantor, Satpol PP Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Kabupaten Administrasi;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi pemerintah terkait;
- j. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan musyawarah pimpinan Kabupaten Administrasi;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati;
- l. melaksanakan pembinaan pegawai Kabupaten Administrasi; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Kabupaten.

Bagian Kelima

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Kabupaten dalam :
 - a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi tata pemerintahan, hukum dan ketatalaksanaan dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional kependudukan, pencatatan sipil, penanggulangan kebakaran, bencana, kepegawaian, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, pendidikan dan pelatihan pegawai, pelayanan publik, organisasi, reformasi birokrasi, komunikasi, informatika, kehumasan, ketenteraman, ketertiban, penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan kewilayahan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, perpustakaan, arsip, pendidikan, mental spritual, olahraga dan pemuda;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas dan Kantor bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, Satpol PP Kabupaten Administrasi dan Kecamatan dan Kelurahan;

- d. memantau, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas dan Kantor bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, Satpol PP Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. memantau dan mengendalikan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas dan Kantor bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, Satpol PP Kabupaten Administrasi dan Kecamatan serta Kelurahan;
 - f. melaksanakan pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Dewan Kabupaten; dan
 - h. mendukung kegiatan pelayanan pajak di wilayah Kabupaten Administrasi.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Sekretaris Kabupaten.

Pasal 12

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan :

- a. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;
- b. Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Administrasi;
- c. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Kabupaten Administrasi;
- d. Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
- e. Suku Dinas Kesehatan Kabupaten Administrasi;
- f. Kantor Pengelola Keuangan Daerah dan Aset Kabupaten Administrasi;
- g. Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi;
- h. Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Administrasi;
- i. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Administrasi;
- j. Kantor PTSP Kabupaten;
- k. Satpol PP Kabupaten Administrasi;
- l. Kecamatan ;
- m. Seksi Dinas Sosial Kabupaten Administrasi;
- n. Seksi Dinas Olahraga dan Pemuda Kabupaten Administrasi;
- o. Subbidang Kesbangpol Kabupaten Administrasi; dan
- p. Kelurahan.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 13

- (1) Bagian Tata Pemerintahan merupakan Unit Kerja Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan tugas perumusan kebijakan operasional, serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan, kesatuan bangsa dan politik, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, pembinaan Kecamatan dan Kelurahan serta penyediaan prasarana dan sarana pamong praja, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 14

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan kependudukan dan pencatatan sipil, kebakaran dan penyelamatan, kesatuan bangsa dan politik, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, pembinaan Kecamatan dan Kelurahan serta penyediaan prasarana dan sarana pamong praja, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Tata Pemerintahan;
 - c. penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional kependudukan dan pencatatan sipil, kebakaran penyelamatan, kesatuan bangsa dan politik, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur dan pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. penyusunan kebijakan operasional kependudukan dan pencatatan sipil, kebakaran penyelamatan, kesatuan bangsa dan politik, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur dan pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan operasional kependudukan dan pencatatan sipil, kebakaran penyelamatan, kesatuan bangsa dan politik, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur dan pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;

- f. pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional kependudukan dan pencatatan sipil, kebakaran penyelamatan, kesatuan bangsa dan politik, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur dan pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
- g. penyusunan perencanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah;
- h. pelaksanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah;
- i. pemantuan dan pengendalian pelaksanaan dokumen anggaran Suku Dinas dan Kantor bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, Satpol PP Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- j. pemantuan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas dan Kantor bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, Satpol PP Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- k. pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan oleh Kecamatan dan Kelurahan;
- l. pengoordinasian, dan fasilitasi tugas pengembangan kesatuan bangsa dan politik;
- m. fasilitasi kegiatan Dewan Kabupaten;
- n. pelaksanaan fasilitasi musyawarah pimpinan Kabupaten Administrasi;
- o. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- p. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Kabupaten Administrasi; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 15

- (1) Subbagian Bina Pemerintahan merupakan Satuan Kerja Bagian Tata Pemerintahan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Subbagian Bina Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (3) Subbagian Bina Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan operasional pembinaan dan evaluasi Kecamatan dan Kelurahan;
- d. menyusun bahan kebijakan operasional pembinaan dan evaluasi Kecamatan dan Kelurahan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pimpinan dengan Dewan Kabupaten dan Kecamatan dan Kelurahan;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan Lembaga Musyawarah Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga;
- g. menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bina pemerintahan;
- h. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional pembinaan dan evaluasi Kecamatan dan Kelurahan;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bagian Tata Pemerintahan;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas bagian Tata Pemerintahan; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Pemerintahan.

Pasal 16

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum merupakan Satuan Kerja Bagian Tata Pemerintahan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kependudukan dan pencatatan sipil, kebakaran dan penyelamatan, ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.
- (2) Subbagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (3) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi, informatika dan kehumasan, kebakaran dan penyelamatan, ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - d. menyusun bahan kebijakan operasional kependudukan dan pencatatan sipil, kebakaran dan penyelamatan, ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;

- e. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional kependudukan dan pencatatan sipil, kebakaran dan penyelamatan, ketenteraman dan ketertiban umum, serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- f. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional kependudukan dan pencatatan sipil, kebakaran dan penyelamatan, ketenteraman dan ketertiban umum, serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Suku Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta Satpol PP Kabupaten Administrasi;
- h. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Suku Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan serta Satpol PP Kabupaten Administrasi;
- i. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional kependudukan dan pencatatan sipil, kebakaran dan penyelamatan, ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pemerintahan Umum.

Pasal 17

- (1) Subbagian Pengembangan Wilayah merupakan Satuan Kerja Bagian Tata Pemerintahan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan wilayah serta perencanaan dan pelaksanaan pembangunan gedung Kantor kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah.
- (2) Subbagian Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (3) Subbagian Pengembangan Wilayah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan profil wilayah, tipologi, monografi, toponimi dan batas Kabupaten Administrasi dan Kecamatan dan Kelurahan;

- d. menyiapkan bahan dalam rangka perubahan batas, penentuan titik koordinat, dan tanda batas Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pemekaran, pemecahan dan penghapusan Kecamatan dan Kelurahan;
- f. melaksanakan kegiatan penyediaan, pemeliharaan, dan perawatan tanda batas dan papan petunjuk arah Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- g. meneliti, mengkaji dan menyajikan bahan pengembangan Kecamatan dan Kelurahan berikut prasarana dan sarananya;
- h. menyusun perencanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah;
- i. melaksanakan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah;
- j. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Tata Pemerintahan;
- k. menghimpun, mengolah, menyajikan, dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan pengembangan wilayah; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pengembangan Wilayah.

Paragraf 2

Bagian Hukum dan Ketatalaksanaan

Pasal 18

- (1) Bagian Hukum dan Ketatalaksanaan merupakan Unit Kerja Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan tugas 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 dan kehumasan, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pelayanan publik di wilayah Kabupaten Administrasi serta melaksanakan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Kabupaten.
- (2) Bagian Hukum dan Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 19

- (1) Bagian Hukum dan Ketatalaksanaan 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 dan kehumasan, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pelayanan publik di wilayah Kabupaten Administrasi serta melaksanakan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Kabupaten Administrasi.

- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Hukum dan Ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Hukum dan Ketatalaksanaan;
 - c. pengkajian dan analisis hukum;
 - d. pendokumentasian produk hukum;
 - e. 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;
 - h. pengoordinasian perumusan Keputusan Walikota;
 - i. penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional komunikasi, informatika dan kehumasan, administrasi kepegawaian dan pelayanan publik;
 - j. penyusunan kebijakan operasional komunikasi, informatika dan kehumasan, administrasi kepegawaian dan pelayanan publik;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan operasional komunikasi, informatika dan kehumasan, administrasi kepegawaian dan pelayanan publik;
 - l. pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional komunikasi, informatika dan kehumasan, administrasi kepegawaian dan pelayanan publik di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - m. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen anggaran Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan dan Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi;
 - n. pelaksanaan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan dan Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi;
 - o. penataan kota ruangan kantor di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - p. pelaksanaan koordinasi, bimbingan, konsultasi dan pendampingan kegiatan pelayanan publik di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - q. pengelolaan kepegawaian Sekretariat Kabupaten;
 - r. penghimpunan bahan dan penyusunan laporan akuntabilitas Kabupaten Administrasi;
 - s. pengelolaan perpustakaan kedinasan Kabupaten Administrasi;
 - t. pelaksanaan koordinasi, bimbingan, konsultasi dan pendampingan kegiatan pelayanan publik di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - u. pengelolaan kepegawaian Sekretariat Kabupaten; dan
 - v. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Hukum dan Ketatalaksanaan.

Pasal 20

- (1) Subbagian Hukum merupakan Satuan Kerja Bagian Hukum dan Ketatalaksanaan dalam pelaksanaan kegiatan pemberian pertimbangan hukum, bantuan hukum, pengkajian/analisis hukum dan pengoordinasian penanganan sengketa hukum serta penyusunan produk hukum, sosialisasi dan dokumentasi produk hukum.
- (2) Subbagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Ketatalaksanaan.
- (3) Subbagian Hukum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Hukum dan Ketatalaksanaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Hukum dan Ketatalaksanaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Hukum dan Ketatalaksanaan;
 - d. menyusun bahan bantuan hukum terhadap aparatur dan unit kerja pada wilayah Kabupaten Administrasi;
 - e. mengoordinasikan perumusan Keputusan Bupati;
 - f. memberikan pelayanan pendampingan bantuan hukum terhadap aparatur dan unit kerja pada wilayah Kabupaten Administrasi;
 - g. mengoordinasikan dan menangani gugatan/perkara di peradilan;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penanganan relas pengadilan dan pembebasan bersyarat narapidana;
 - i. melakukan pengkajian dan analisis hukum;
 - j. menghimpun bahan, meneliti dan mengoordinasikan penyelesaian sengketa hukum;
 - k. memberikan pertimbangan hukum terhadap aparatur dan unit kerja;
 - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan penanganan penyelesaian sengketa hukum;
 - m. melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 - n. menghimpun dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyimpan dan memelihara peraturan perundang-undangan;
 - p. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Hukum dan Ketatalaksanaan;
 - q. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Hukum dan Ketatalaksanaan; dan
 - r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Hukum.

Pasal 21

- (1) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik merupakan Satuan Kerja Bagian Hukum dan Ketatalaksanaan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional dan pengoordinasian pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan komunikasi, informatika dan kehumasan, ketatalaksanaan, pelayanan publik.
- (2) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Ketatalaksanaan.
- (3) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Hukum dan Ketatalaksanaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Hukum dan Ketatalaksanaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional komunikasi, informatika dan kehumasan, prosedur, metode dan lingkungan kerja, penataan kota ruang Kantor serta pelayanan publik Kabupaten Administrasi;
 - d. menyusun bahan kebijakan operasional komunikasi, informatika dan kehumasan prosedur, metode dan lingkungan kerja, penataan kota ruang Kantor serta pelayanan publik Kabupaten Administrasi;
 - e. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional komunikasi, informatika dan kehumasan, prosedur, metode dan lingkungan kerja, penataan kota ruang Kantor serta pelayanan publik Kabupaten Administrasi;
 - f. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional, komunikasi, informatika dan kehumasan, prosedur, metode dan lingkungan kerja, penataan kota ruang Kantor, komunikasi, informatika dan kehumasan serta pelayanan publik Kabupaten Administrasi;
 - g. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Kabupaten Administrasi;
 - h. menghimpun bahan dan menyusun laporan akuntabilitas Sekretariat Kabupaten;
 - i. mengelola perpustakaan kedinasan Kabupaten Administrasi;
 - j. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Kabupaten Administrasi;
 - k. melaksanakan kegiatan penataan kota ruang Kantor Kabupaten Administrasi;
 - l. melaksanakan kegiatan bimbingan, konsultasi dan pendampingan teknis penerapan prosedur, metode dan lingkungan kerja, pelaksanaan pelayanan publik serta teknis pelayanan terhadap pegawai pelaksana pelayanan publik lingkup Kabupaten Administrasi.
 - m. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan publik Kabupaten Administrasi;

- n. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan publik Kabupaten Administrasi;
- o. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional prosedur, metode dan lingkungan kerja, penataan kota ruang Kantor, komunikasi, informatika dan kehumasan serta pelayanan publik; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik.

Pasal 22

- (1) Subbagian Kepegawaian Sekretariat Kabupaten merupakan Satuan Kerja Bagian Hukum dan Ketatalaksanaan dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Kabupaten.
- (2) Subbagian Kepegawaian Sekretariat Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Ketatalaksanaan.
- (3) Subbagian Kepegawaian Sekretariat Kabupaten mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Hukum dan Ketatalaksanaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Hukum dan Ketatalaksanaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun bahan kebijakan operasional administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan, penempatan, pengembangan karier, mutasi, pendidikan dan pelatihan Pegawai Sekretariat Kabupaten;
 - h. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pembinaan, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin Pegawai Sekretariat Kabupaten;
 - i. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun Pegawai Sekretariat Kabupaten;
 - j. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai dalam dan dari jabatan Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi;
 - k. menyusun program pengembangan karier Pegawai di Sekretariat Kabupaten Administrasi;
 - l. menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara dan melaporkan data, informasi dan dokumen kepegawaian termasuk Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi;

- m. melaksanakan kegiatan koordinasi administrasi kepegawaian di wilayah Kabupaten Administrasi dengan Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian Sekretariat Kabupaten.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 23

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat merupakan Unit Kerja Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan perumusan kebijakan operasional, serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi sosial, pendidikan, kesehatan masyarakat, olahraga dan pemuda, pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana, perpustakaan dan arsip serta mental spiritual.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 24

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan operasional, serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi sosial, pendidikan, kesehatan masyarakat, olahraga dan pemuda, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana, perpustakaan dan arsip serta mental spiritual.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional sosial, pendidikan, kesehatan masyarakat, olahraga dan pemuda, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana, perpustakaan dan arsip serta mental spiritual;
 - d. penyusunan kebijakan operasional sosial, pendidikan, kesehatan masyarakat, olahraga dan pemuda, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana, perpustakaan dan arsip serta mental spiritual;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan operasional sosial, pendidikan, kesehatan masyarakat, olahraga dan pemuda, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana, perpustakaan dan arsip serta mental spiritual;

- f. pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional sosial, pendidikan, kesehatan masyarakat, olahraga dan pemuda, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana, perpustakaan dan arsip serta mental spiritual;
- g. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan, Suku Dinas Kesehatan, Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dan Keluarga Berencana serta Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Administrasi;
- h. pelaksanaan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan, Suku Dinas Kesehatan, Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dan Keluarga Berencana serta Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Administrasi;
- i. pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi tugas dan fungsi olahraga dan pemuda dan sosial Kabupaten Administrasi;
- j. pelaksanaan kegiatan koordinasi, pembinaan dan pengembangan mental spiritual Kabupaten Administrasi;
- k. pelaksanaan fasilitasi lembaga mental spiritual; dan
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 25

- (1) Subbagian Pendidikan dan Olahraga merupakan Satuan Kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional, serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pendidikan, olahraga dan pemuda serta perpustakaan dan arsip.
- (2) Subbagian Pendidikan dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Subbagian Pendidikan dan Olahraga mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional pendidikan, olahraga dan pemuda serta perpustakaan dan arsip Kabupaten Administrasi;
 - d. menyusun bahan kebijakan operasional pendidikan, olahraga dan pemuda serta perpustakaan dan arsip Kabupaten Administrasi;

- e. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional pendidikan, olahraga dan pemuda serta perpustakaan dan arsip Kabupaten Administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional pendidikan, olahraga dan pemuda serta perpustakaan dan arsip Kabupaten Administrasi;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan dan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Administrasi;
- h. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan dan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kabupaten Administrasi;
- i. melaksanakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi keolahragaan dan kepemudaan Kabupaten Administrasi;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- l. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional pendidikan, olahraga dan pemuda serta perpustakaan dan arsip; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pendidikan dan Olahraga.

Pasal 26

- (1) Subbagian Kesehatan dan Pemberdayaan merupakan Satuan Kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kesehatan masyarakat, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana.
- (2) Subbagian Kesehatan dan Pemberdayaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Subbagian Kesehatan dan Pemberdayaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional kesehatan masyarakat, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak serta keluarga berencana Kabupaten Administrasi;

- d. menyusun bahan kebijakan operasional kesehatan masyarakat, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan perempuan serta perlindungan anak Kabupaten Administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan masyarakat, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan perempuan serta perlindungan anak Kabupaten Administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan masyarakat, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan perempuan serta perlindungan anak Kabupaten Administrasi;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kesehatan, Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Administrasi;
- h. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kesehatan, Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Administrasi;
- i. menghimpun, mengolah, menyajikan, dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan masyarakat, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan perempuan serta perlindungan anak Kabupaten Administrasi;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanggulangan kejadian luar biasa, permasalahan anak dan permasalahan perempuan; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kesehatan dan Pemberdayaan.

Pasal 27

- (1) Subbagian Sosial dan Mental Spiritual merupakan satuan kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional serta pelaksanaan, pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi sosial dan mental spiritual.
- (2) Subbagian Sosial dan Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Subbagian Sosial dan Mental Spiritual mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional sosial dan mental spiritual Kabupaten Administrasi;
 - d. menyusun bahan kebijakan operasional sosial dan mental spiritual Kabupaten Administrasi;

- e. melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional sosial dan mental spiritual Kabupaten Administrasi;
- f. melaksanakan upaya promosi dan peningkatan partisipasi sosial masyarakat Kabupaten Administrasi;
- g. melakukan pendataan, registrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan usaha kesejahteraan sosial dan mental spiritual Kabupaten Administrasi;
- h. memfasilitasi dan merekomendasikan pemanfaatan dana tanggung jawab sosial dan lingkungan dunia usaha perusahaan yang beroperasi di wilayah Kabupaten Administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan tersebut;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan kesejahteraan rakyat, sosial masyarakat dan tenaga di bidang mental spiritual Kabupaten Administrasi;
- j. melaksanakan teknis administrasi dan operasional sasana krida dan usaha kesejahteraan rakyat Kabupaten Administrasi;
- k. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan aktivitas keagamaan masyarakat dan lembaga keagamaan Kabupaten Administrasi;
- l. memantau dan menginventarisasi serta melaksanakan pemberian bantuan untuk tempat ibadah di wilayah Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Administrasi;
- m. membantu koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam membantu dan menginventarisasi yayasan (organisasi lembaga), yang melaksanakan kegiatan di bidang keagamaan;
- n. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap para pengurus masjid dan musholla serta qori/qori'ah Kabupaten Administrasi;
- o. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan prasarana dan sarana pelayanan sosial Kabupaten Administrasi;
- p. melaksanakan kegiatan koordinasi dalam rangka pembentukan forum komunikasi umat beragama Kabupaten Administrasi;
- q. melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi distribusi beras bagi kelompok rumah tangga sasaran dan program bantuan sosial lainnya;
- r. melakukan koordinasi dan upaya penyediaan bantuan sosial bagi korban bencana Kabupaten Administrasi;
- s. menyiapkan pelaksanaan event Musabakoh Tilawatil Qur'an (MTQ) dan Seleksi Tilawatil Qur'an (STQ) secara berjenjang;
- t. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan di bidang sosial dan mental spiritual; dan
- u. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Sosial dan Mental Spiritual.

Bagian Keenam

Asisten Perekonomian, Administrasi dan Pembangunan

Pasal 28

- (1) Asisten Perekonomian, Administrasi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kabupaten dalam :

- a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi umum dan perekonomian dan pembangunan serta pengelolaan keuangan Kabupaten Administrasi;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional perindustrian dan energi, kelautan, pertanian dan ketahanan pangan, kepariwisataan dan kebudayaan, perhubungan dan transportasi, tata air, perumahan dan gedung Pemerintah Daerah, penataan kota, kebersihan, pengelolaan lingkungan hidup, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, serta perdagangan, tenaga kerja dan transmigrasi, bina marga serta pertamanan dan pemakaman Kabupaten Administrasi;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran suku dinas dan kantor bidang perekonomian, administrasi dan pembangunan Kabupaten Administrasi;
 - d. mengoordinasikan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi suku dinas dan kantor bidang perekonomian, administrasi dan pembangunan Kabupaten Administrasi;
 - e. memantau dan mengendalikan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran suku dinas dan kantor bidang perekonomian, administrasi dan pembangunan Kabupaten Administrasi;
 - f. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan antara lain realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - h. mengoordinasikan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembangunan di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penataan kota; dan
 - j. melaksanakan pengoordinasian penagihan atas kewajiban pengembang yang tertuang dalam Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT)/Surat Izin Pemanfaatan Ruang berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian, Administrasi dan Pembangunan menyampaikan laporan kepada Sekretaris Kabupaten atas pelaksanaan tugas sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 29

Asisten Perekonomian, Administrasi dan Pembangunan mengoordinasikan :

- a. Suku Dinas Perindustrian dan Energi Kabupaten Administrasi;
- b. Suku Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Administrasi;
- c. Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Administrasi;
- d. Suku Dinas Perhubungan dan Transportasi Kabupaten Administrasi;
- e. Suku Dinas Tata Air Kabupaten Administrasi;
- f. Suku Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah Kabupaten Administrasi;

- g. Suku Dinas Penataan Kota Kabupaten Administrasi;
- h. Suku Dinas Kebersihan Kabupaten Administrasi;
- i. Kantor Pengelola Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
- j. Seksi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan Kabupaten Administrasi;
- k. Seksi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Administrasi;
- l. Seksi Dinas Bina Marga Kabupaten Administrasi; dan
- m. Seksi Dinas Pertamanan dan Pemakaman Kabupaten Administrasi.

Pragraf 1

Bagian Umum dan Protokol

Pasal 30

- (1) Bagian Umum dan Protokol merupakan Unit Kerja Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan fisik aset, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan Kantor Pemerintahan Kabupaten Administrasi serta rumah dinas Bupati, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan gedung kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas Bupati.
- (2) Bagian Umum dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian, Administrasi dan Pembangunan Sekretaris Kabupaten Administrasi.

Pasal 31

- (1) Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keprotokolan, pengelolaan fisik aset dan pengamanan rumah dinas Bupati, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan gedung kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Bagian Umum dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran. Bagian Umum dan Protokol;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum dan Protokol;
 - c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan antara lain penerimaan, pencatatan, pentaklikan, pengetikan, penomoran dan pendistribusian naskah dinas serta penyimpanan, pemeliharaan, penelusuran dan penghapusan arsip Kabupaten Administrasi;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan ketatausahaan terhadap unit kerja di wilayah Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan SKPD/UKPD terkait Kabupaten Administrasi;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengadaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan/peralatan/inventaris kerja/kantor termasuk kapal dinas;

- f. penyusunan perencanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas Bupati;
- g. pelaksanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas Bupati;
- h. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan/peralatan/inventaris kerja/kantor termasuk gedung, rumah dinas pimpinan dan kapal dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban dan kenyamanan kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas pimpinan;
- j. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban dan kenyamanan kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas pimpinan;
- k. pelaksanaan koordinasi penghapusan barang;
- l. penyerahan pencatatan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan, peralatan/inventaris kerja/kantor kepada Bagian Keuangan untuk dibukukan;
- m. pelaksanaan kegiatan pelayanan tamu Kabupaten Administrasi;
- n. pelaksanaan kegiatan penjamuan tamu Bupati;
- o. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati;
- p. pelaksanaan koordinasi pengaturan acara pimpinan Kabupaten Administrasi;
- q. pengaturan acara Kabupaten Administrasi;
- r. penghimpunan analisis dan pengajuan kebutuhan/penghapusan peralatan/inventaris Kabupaten Administrasi; dan
- s. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol.

Pasal 32

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Bagian Umum dan Protokol dalam pelaksanaan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan Kabupaten Administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan surat menyurat antara lain penerimaan, pencatatan, pentakliran, pengetikan, penomoran dan pendistribusian surat/naskah dinas Kabupaten Administrasi;

- d. melaksanakan pengurusan arsip kedinasan (dinamis) antara lain menyimpan, memelihara, menelusuri dan menghapus arsip Kabupaten Administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan satuan administrasi pangkal, dan cabang tata usaha Kabupaten Administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan pengadministrasian pimpinan Kabupaten Administrasi;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan ketatausahaan terhadap unit kerja di wilayah Kabupaten Administrasi;
- h. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum dan Protokol Kabupaten Administrasi;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bagian Umum dan Protokol; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 33

- (1) Subbagian Rumah Tangga merupakan Satuan Kerja Bagian Umum dan Protokol dalam kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan gedung kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas Bupati.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- (3) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan perlengkapan/peralatan/inventaris Kabupaten Administrasi;
 - d. melaksanakan kegiatan pengadaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan/peralatan/ inventaris Kabupaten Administrasi;
 - e. menyusun perencanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas Bupati;
 - f. melaksanakan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas Bupati;
 - g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor termasuk rumah dinas pimpinan Kabupaten Administrasi;

- h. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban dan kenyamanan kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas pimpinan;
- i. melaksanakan koordinasi, inventarisasi/pendataan dan penghapusan barang Kabupaten Administrasi;
- j. menyampaikan pencatatan pengadaan/pembangunan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan serta inventarisasi/pendataan perlengkapan/peralatan/inventaris kepada Bagian Keuangan untuk dibukukan; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga.

Pasal 34

- (1) Subbagian Protokol merupakan Satuan Kerja Bagian Umum dan Protokol dalam pelaksanaan acara, pengaturan acara, penerimaan tamu dan perjalanan dinas pimpinan.
- (2) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- (3) Subbagian Protokol mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengurus dan melaksanakan acara pimpinan Kabupaten Administrasi;
 - d. melaksanakan kegiatan pengaturan acara dan upacara Kabupaten Administrasi;
 - e. melaksanakan kegiatan pengaturan acara pimpinan Kabupaten Administrasi;
 - f. mengurus perjalanan dinas pimpinan Kabupaten Administrasi;
 - g. melaksanakan kegiatan pelayanan tamu pimpinan Kabupaten Administrasi;
 - h. melaksanakan penjamuan tamu pimpinan Kabupaten Administrasi;
 - i. mengurus, mempersiapkan dan mengoordinasikan kunjungan pimpinan daerah lainnya ke wilayah Kabupaten Administrasi;
 - j. mempersiapkan prasarana dan sarana acara, pelayanan dan penjamuan tamu pimpinan Kabupaten Administrasi; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Protokol.

Paragraf 2

Bagian Keuangan

Pasal 35

- (1) Bagian Keuangan merupakan Unit Kerja Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Kabupaten Administrasi.

- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian, Administrasi dan Pembangunan.

Pasal 36

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Kabupaten Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan;
 - 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 dan pemrosesan tagihan belanja Kabupaten Administrasi;
 - i. penghimpunan dan penyusunan bahan pertanggungjawaban keuangan Kabupaten Administrasi;
 - j. penghimpunan bahan dan penyusunan lapcran 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 dan kegiatan Kabupaten Administrasi;
 - o. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan Kabupaten Administrasi;
 - p. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Keuangan Kabupaten Administrasi;
 - q. pengelolaan teknologi informasi Kabupaten Administrasi; dan
 - r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Keuangan.

Pasal 37

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Bagian Keuangan dalam pelaksanaan tugas program dan anggaran.

- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan 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. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja dan kegiatan Kabupaten Administrasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Kabupaten Administrasi;
 - g. memberikan bimbingan dan konsultasi penyusunan rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, laporan kinerja dan laporan kegiatan terhadap Unit Kerja Kabupaten Administrasi; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

Pasal 38

- (1) Subbagian Tata Usaha Keuangan merupakan Satuan Kerja Bagian Keuangan dalam kegiatan penatausahaan keuangan.
- (2) Subbagian Tata Usaha Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Subbagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan 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 surat pertanggungjawaban keuangan Kabupaten Administrasi;
- i. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan antara lain realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan terhadap unit kerja Kabupaten Administrasi;
- j. menyimpan, memelihara dan menyajikan dokumen pertanggungjawaban keuangan Kabupaten Administrasi;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Keuangan; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Keuangan.

Pasal 39

- (1) Subbagian Perbendaharaan merupakan Satuan Kerja Bagian Keuangan dalam pelaksanaan kegiatan perbendaharaan.
- (2) Subbagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menerima, meneliti dan memproses pengajuan penerbitan/ pencetakan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. meneliti dan memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara;
 - e. meneliti kelengkapan persyaratan dan memproses tagihan belanja Kabupaten Administrasi;
 - f. mengelola belanja pegawai Kabupaten Administrasi;
 - g. mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta konsultasi teknis terhadap Bendahara; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan.

Paragraf 3

Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 40

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan merupakan Unit Kerja Kabupaten Administrasi dalam perumusan kebijakan operasional, serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi perindustrian dan energi, kelautan, pertanian dan ketahanan pangan, kepariwisataan dan kebudayaan, perhubungan dan transportasi, tata air, perumahan dan gedung Pemerintah Daerah, penataan kota, kebersihan, pengelolaan lingkungan hidup, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan, tenaga kerja dan transmigrasi, bina marga serta pertamanan dan pemakaman.
- (2) Bagian Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian, Administrasi dan Pembangunan.

Pasal 41

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi perindustrian dan energi, kelautan, pertanian dan ketahanan pangan, kepariwisataan dan kebudayaan, perhubungan dan transportasi, tata air, perumahan dan gedung Pemerintah Daerah, penataan kota, kebersihan, pengelolaan lingkungan hidup, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan, tenaga kerja dan transmigrasi, bina marga serta pertamanan dan pemakaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional bagian perekonomian dan Pembangunan;
 - d. penyusunan kebijakan operasional perindustrian dan energi, kelautan, pertanian dan ketahanan pangan, kepariwisataan dan kebudayaan, perhubungan dan transportasi, tata air, perumahan dan gedung Pemerintah Daerah, penataan kota, kebersihan, pengelolaan lingkungan hidup, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan, tenaga kerja dan transmigrasi, bina marga serta pertamanan dan pemakaman;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan operasional perindustrian dan energi, kelautan, pertanian dan ketahanan pangan, kepariwisataan dan kebudayaan, perhubungan dan transportasi, tata air, perumahan dan gedung Pemerintah Daerah, penataan kota, kebersihan, pengelolaan lingkungan hidup, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan, tenaga kerja dan transmigrasi, bina marga serta pertamanan dan pemakaman Kabupaten Administrasi;

- f. pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perindustrian dan energi, kelautan, pertanian dan ketahanan pangan, kepariwisataan dan kebudayaan, perhubungan dan transportasi, tata air, perumahan dan gedung Pemerintah Daerah, penataan kota, kebersihan, pengelolaan lingkungan hidup, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, serta perdagangan, tenaga kerja dan transmigrasi, bina marga serta pertamanan dan pemakaman Kabupaten Administrasi;
- g. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas dan Kantor Bidang Perekonomian dan Pembangunan Kabupaten Administrasi;
- h. pelaksanaan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas dan Kantor Bidang Perekonomian dan Pembangunan Kabupaten Administrasi;
- i. pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan oleh Dinas atau Badan yang tidak mempunyai Suku Dinas atau Kantor pada Kabupaten Administrasi; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 42

- (1) Subbagian Perekonomian merupakan Satuan Kerja Bagian Perekonomian dan Pembangunan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional, serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi perindustrian dan energi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan, kepariwisataan dan kebudayaan, usaha perhubungan dan transportasi serta tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Subbagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Subbagian Perekonomian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional perindustrian dan energi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, serta perdagangan, kepariwisataan dan kebudayaan, usaha perhubungan dan transportasi serta tenaga kerja dan transmigrasi Kabupaten Administrasi;
 - d. menyusun bahan kebijakan operasional perindustrian dan energi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan, kepariwisataan dan kebudayaan, usaha perhubungan dan transportasi, serta tenaga kerja dan transmigrasi Kabupaten Administrasi;

- e. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional perindustrian dan energi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan, kepariwisataan dan kebudayaan, usaha perhubungan dan transportasi, serta tenaga kerja dan transmigrasi Kabupaten Administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional perindustrian dan energi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, serta perdagangan, kepariwisataan dan kebudayaan, usaha perhubungan dan transportasi, serta tenaga kerja dan transmigrasi Kabupaten Administrasi;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas bidang perekonomian di luar kelautan dan pertanian Kabupaten Administrasi;
- h. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi suku dinas bidang perekonomian di luar kelautan dan pertanian Kabupaten Administrasi;
- i. menghimpun, mengolah, menyajikan, dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional perindustrian dan energi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan, kepariwisataan dan kebudayaan, usaha perhubungan dan transportasi serta tenaga kerja dan transmigrasi Kabupaten Administrasi;
- j. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan promosi potensi Kabupaten Administrasi;
- k. melaksanakan koordinasi dan pemantauan dalam rangka ketahanan pangan Kabupaten Administrasi;
- l. melaksanakan stimulan penyelenggaraan pasar murah;
- m. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- o. melaksanakan kegiatan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan oleh Dinas atau Badan bidang perekonomian yang tidak mempunyai Suku Dinas atau Kantor pada Kabupaten Administrasi; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perekonomian.

Pasal 43

- (1) Subbagian Pembangunan merupakan Satuan Kerja Bagian Perekonomian dan Pembangunan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional, serta pengoordinasian, pengendalian pemantauan dan evaluasi bina marga, tata air, penataan kota, perumahan dan gedung pemerintah daerah, pertamanan dan pemakaman dan kebersihan.

- (2) Subbagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Subbagian Pembangunan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional bina marga, tata air, penataan kota, perumahan dan gedung pemerintah daerah, pertamanan dan pemakaman dan kebersihan Kabupaten Administrasi;
 - d. menyusun bahan kebijakan operasional bina marga, tata air, penataan kota, perumahan dan gedung pemerintah daerah, pertamanan dan pemakaman dan kebersihan Kabupaten Administrasi;
 - e. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional bina marga, tata air, penataan kota, perumahan dan gedung pemerintah daerah, pertamanan dan pemakaman dan kebersihan Kabupaten Administrasi;
 - f. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional bina marga, tata air, penataan kota, perumahan dan gedung pemerintah daerah, pertamanan dan pemakaman dan kebersihan Kabupaten Administrasi;
 - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas dan Kantor bidang pembangunan Kabupaten Administrasi;
 - h. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi suku dinas dan kantor bina marga, tata air, penataan kota, perumahan dan gedung pemerintah daerah, pertamanan dan pemakaman dan kebersihan Kabupaten Administrasi;
 - i. menghimpun, mengolah, menyajikan, dan melaporkan data, informasi pelaksanaan kebijakan operasional bina marga, tata air, penataan kota, perumahan dan gedung pemerintah daerah, pertamanan dan pemakaman dan kebersihan Kabupaten Administrasi;
 - j. melaksanakan kegiatan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan oleh Dinas atau Badan bidang pembangunan yang tidak mempunyai Suku Dinas atau Kantor pada Kabupaten Administrasi;
 - k. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pembangunan di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - l. melaksanakan kegiatan koordinasi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pembangunan.

Pasal 44

- (1) Subbagian Kelautan merupakan Satuan Kerja Bagian Perekonomian dan Pembangunan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kelautan, pertanian, peternakan, perikanan, lingkungan hidup dan sumber daya kelautan.
- (2) Subbagian Kelautan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Subbagian Kelautan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bagian perekonomian dan pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional kelautan, pertanian, peternakan, perikanan, lingkungan hidup dan sumber daya kelautan Kabupaten Administrasi;
 - d. menyusun bahan kebijakan operasional kelautan, pertanian, peternakan, perikanan, lingkungan hidup, dan sumber daya kelautan Kabupaten Administrasi;
 - e. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional kelautan, pertanian, peternakan, perikanan, lingkungan hidup dan sumber daya kelautan Kabupaten Administrasi;
 - f. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional kelautan, pertanian, peternakan, perikanan, lingkungan hidup dan sumber daya kelautan Kabupaten Administrasi;
 - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan dan Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
 - h. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan dan Kantor Pengelola Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
 - i. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data, informasi pelaksanaan kebijakan operasional kelautan, pertanian, peternakan, perikanan, lingkungan hidup dan sumber daya kelautan Kabupaten Administrasi;
 - j. melaksanakan, koodinasi dan fasilitasi kegiatan tugas pemerintahan yang berhubungan dengan sumber daya kelautan yang tidak masuk dalam tugas dan fungsi Suku Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan dan Kantor Pengelola Lingkungan Hidup; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kelautan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 45

- (1) Kabupaten Administrasi dapat mempunyai Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Kabupaten Administrasi.

Pasal 46

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi pejabat fungsional, dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional Kabupaten Administrasi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Bupati.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Kabupaten Administrasi diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedelapan

Inspektorat Pembantu Kabupaten Administrasi

Pasal 47

- (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.

Bagian Kesembilan

Kantor Perencanaan Pembangunan Kabupaten Administrasi

Pasal 48

- (1) Kepala Kantor Perencanaan Pembangunan Kabupaten Administrasi sebagai pelaksana dan perangkat pada Kabupaten Administrasi dalam perumusan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan dan program serta penganggaran SKPD/UPKD pada Kabupaten Administrasi serta melakukan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan Kabupaten Administrasi, dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan secara operasional berkoordinasi dengan Bupati.

- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi kantor Perencanaan Pembangunan Kabupaten secara teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Kantor Perencanaan Pembangunan Kabupaten Administrasi kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan secara operasional disampaikan oleh Kepala Kantor Perencanaan Pembangunan Kabupaten Administrasi Kepada Bupati.
- (3) Kepala Kantor Perencanaan Pembangunan Kabupaten Administrasi diangkat diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dengan pertimbangan dari Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Suku Dinas

Pasal 49

- (1) Kepala Suku Dinas merupakan Unit Kerja Dinas sebagai pelaksana dan Perangkat pada Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan tugas teknis dan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya, dipimpin oleh Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Dinas masing-masing serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Khusus untuk Kepala Suku Dinas Pelayanan Pajak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pelayanan Pajak dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pelayanan Pajak, Kepala Suku Dinas Pelayanan Pajak dikoordinasikan oleh Bupati.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas pada Kabupaten Administrasi secara teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas masing-masing serta secara operasional disampaikan oleh Kepala Suku Dinas Kepada Bupati.
- (4) Kepala Suku Dinas dapat diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas masing-masing dengan pertimbangan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas

Kantor

Pasal 50

- (1) Kantor merupakan Unit Kerja Lembaga Teknis Daerah yang dibentuk Badan sebagai Pelaksana dan Perangkat pada Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan tugas teknis dan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang secara teknis dan administrasi berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Badan masing-masing, serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor pada Kabupaten Administrasi secara teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Kantor kepada Kepala Badan masing-masing serta secara operasional disampaikan oleh Kepala Kantor kepada Bupati.
- (3) Kepala Suku Dinas dapat diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Badan masing-masing dengan pertimbangan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keduabelas

Kantor PTSP Kabupaten Administrasi

Pasal 51

- (1) Kantor PTSP Kabupaten merupakan Unit Kerja BPTSP sebagai Pelaksana dan Perangkat pada Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan di Kabupaten Administrasi, Kantor PTSP Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Kantor PTSP Kabupaten yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Kepala Kantor PTSP Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan pertimbangan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketigabelas

Kantor Penanggulangan Bencana Kabupaten

Pasal 52

- (1) Kantor Penanggulangan Bencana Kabupaten merupakan bagian dari BPBD yang secara teknis administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPBD, serta secara taktis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pelaksana BPBD, Kantor Penanggulangan Bencana Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala yang secara ex officio dijabat oleh Bupati.
- (2) Kantor Penanggulangan Bencana Kabupaten sebagai Unit Kerja Pelaksana BPBD yang dipimpin oleh Kepala Pelaksana Kantor Penanggulangan Bencana Kabupaten yang secara teknis administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana BPBD dan secara taktis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Penanggulangan Bencana Kabupaten.

Bagian Keempatbelas

Satpol PP Kabupaten Administrasi

Pasal 53

- (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, dipimpin oleh seorang Kepala Satpol PP Kabupaten Administrasi yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP Kabupaten Administrasi secara teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Satpol PP Kabupaten Administrasi kepada Kepala Satpol PP, serta secara operasional disampaikan oleh Kepala Satpol PP Kabupaten Administrasi Kepada 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.

Bagian Kelimabelas

Kecamatan

Pasal 54

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah di bawah Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan tugas pemerintahan yang dilimpahkan dari Gubernur dan mengoordinasikan tugas Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten Administrasi.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan disampaikan oleh Camat kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten Administrasi.
- (3) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenambelas

Kelurahan

Pasal 55

- (1) Kelurahan merupakan perangkat daerah di bawah Kecamatan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan yang dilimpahkan dari Gubernur dan mengkoordinasikan tugas Pemerintah Daerah di wilayah Kelurahan, dipimpin oleh seorang Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan disampaikan oleh Lurah kepada Camat.
- (3) Lurah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan pendelegasian wewenang dari Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 56

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

Pasal 57

Seluruh pejabat struktural, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Kabupaten Administrasi wajib 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 58

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

Pasal 59

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 60

- (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 61

- (1) Bupati karena kedudukannya sebagai pimpinan Pemerintahan Kabupaten Administrasi berwenang melakukan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) terhadap Inspektur Pembantu Kabupaten Administrasi, Kepala Kantor Perencanaan Pembangunan Kabupaten Administrasi, Kepala Suku Dinas, Kepala Kantor, Kepala Kantor PTSP Kabupaten Administrasi, Pelaksana Kantor Penanggulangan Bencana Kabupaten Administrasi dan Kepala Satpol PP Kabupaten Administrasi.
- (2) Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi nilai yang dicantumkan oleh pejabat penilaian Inspektur Pembantu Kabupaten Administrasi, Kepala Kantor Perencanaan Pembangunan Kabupaten Administrasi, Kepala Suku Dinas, Kepala Kantor dan Kepala Satpol PP Kabupaten Administrasi dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

- (3) Perubahan terhadap hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperoleh izin tertulis dari Bupati.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 62

- (1) Pegawai Negeri Sipil pada Kabupaten Administrasi merupakan Pegawai Negeri Sipil terdiri dari :
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Kabupaten Administrasi mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD dan Biro Organisasi dan RB

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 63

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan daerah.

Pasal 64

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

BAB VII

ASET

Pasal 65

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Kabupaten Administrasi sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 66

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh Kabupaten Administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan barang dari pihak ketiga merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB VIII

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 67

- (1) Kabupaten Administrasi menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi laporan :
 - a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. barang;
 - d. kinerja;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. kegiatan.

Pasal 68

Dalam rangka akuntabilitas Kabupaten Administrasi mengembangkan sistem pengendalian internal.

BAB IX

PENGAWASAN

Pasal 69

Pengawasan terhadap Kabupaten Administrasi dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; dan
- b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 70

Formasi Jabatan dan kebutuhan peralatan kerja Kabupaten Administrasi diatur dengan Peraturan Gubernur, sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Pada saat peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 171 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 62128

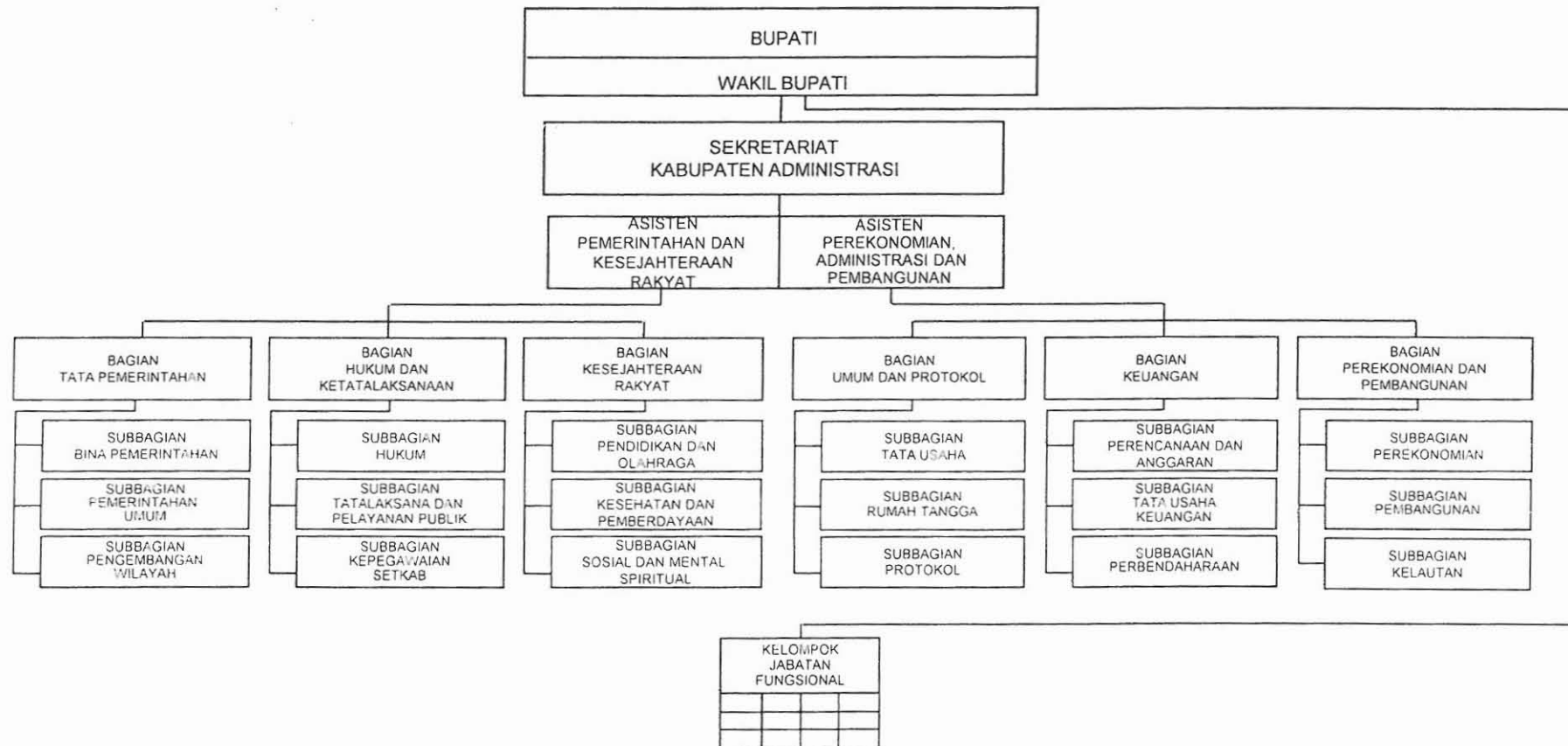
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



Nomor 255 TAHUN 2014

Tanggal 24 Desember 2014

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KABUPATEN ADMINISTRASI
SEBAGAI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**



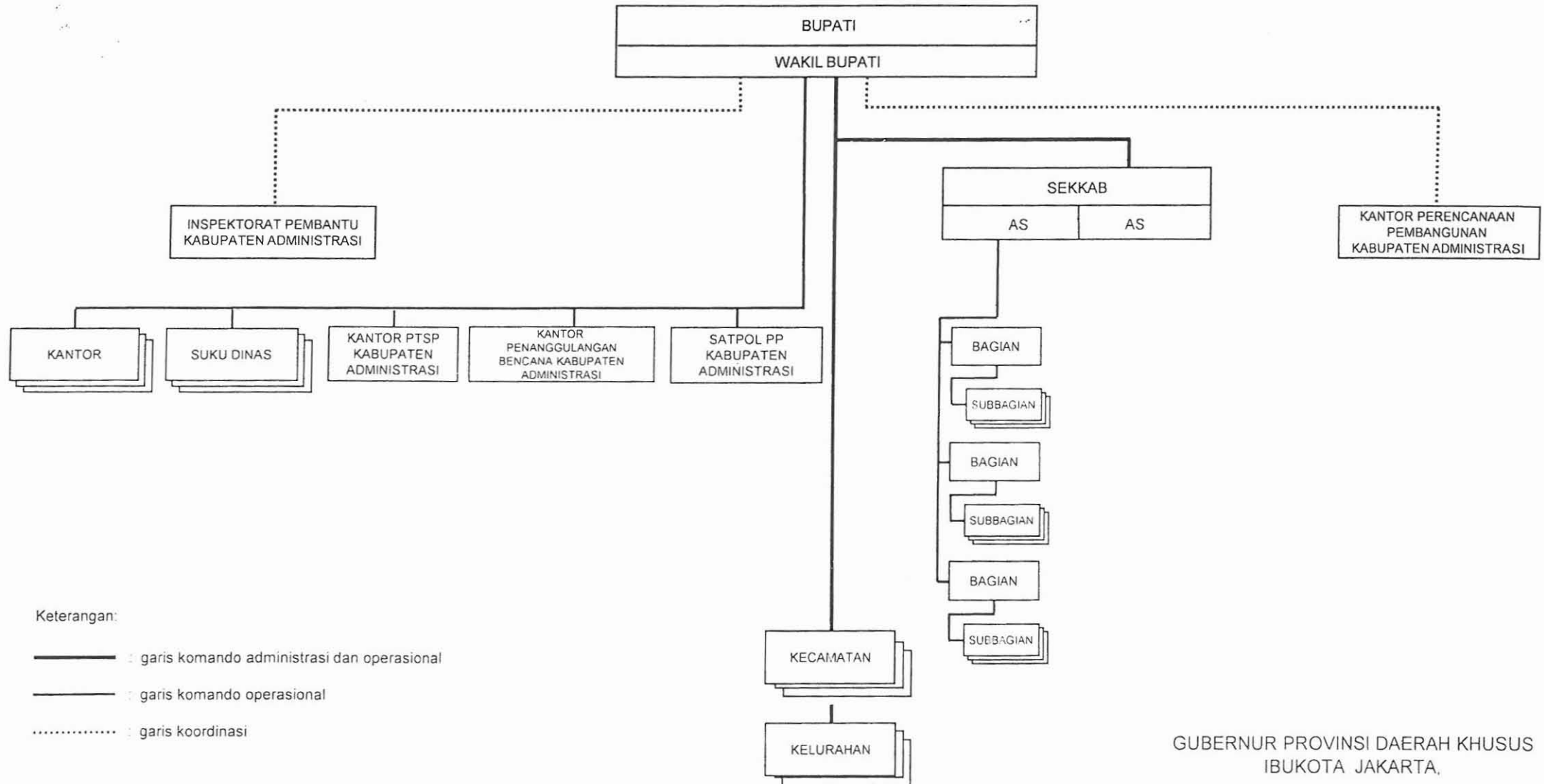
GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Nomor
Tanggal

**BAGAN POLA PENYELENGGARAAN
PEMERINTAH KABUPATEN ADMINISTRASI**



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

BASUKI T. PURNAMA